



Comune di Capannori

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

(G.C. 193 del 05/10/2012)  
(G.C. 163 del 12/07/2013)  
(G.C. 76 del 19/04/2013)  
(G.C. 294 del 19/12/2014)  
(G.C. 9 del 28/01/2015)  
(G.C.34 del 26/02/2015)  
(G.C. 307 del 27/11/2015)  
(G.C. 235 del 20/10/2016)  
(G.C. 242 del 27/10/2016)



<b>TITOLO I PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
Art. 1 Oggetto del regolamento.....	4
Art. 2 Principi di organizzazione.....	4
Art. 3 Struttura organizzativa.....	4
<b>TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPO I. Organi Burocratici.....</b>	<b>6</b>
Art. 4 Segretario Generale.....	6
Art. 4-bis.....	7
Dirigente al Personale.....	7
Art. 5 Direttore Generale - SOPPRESSO.....	7
Art. 6 Vicesegretario.....	7
<b>CAPO II. Struttura Organizzativa.....</b>	<b>8</b>
Art. 7 Affidamento incarichi dirigenziali.....	8
Art. 8 Dirigenti responsabili dei settori.....	9
Art. 8-bis.....	11
Delegabilità delle funzioni dei dirigenti.....	11
Art. 9 Composizione e durata del Comitato dei Garanti.....	11
Art. 10 Competenze del Comitato dei Garanti.....	12
Art. 11 Astensione e riconsunzione dei componenti.....	12
Art. 12 Modalità di elezione del rappresentante dei dirigenti.....	12
Art. 13 Alte Professionalità.....	12
Art. 14 Posizioni Organizzative.....	13
Art. 15 Responsabili del procedimento.....	13
Art. 16 Ufficio di staff del Sindaco e ruolo di Portavoce.....	14
Art. 17 Contratti speciali a tempo determinato e convenzioni di incarico professionale.....	14
Art. 18 Le deliberazioni degli organi collegiali.....	14
Art. 19 Le determinazioni.....	15
Art. 20 Il personale.....	15
Art. 21 Conferenza dei dirigenti.....	16
Art. 22 Organigramma, funzionigramma e dotazione organica.....	16
<b>TITOLO III.....</b>	<b>17</b>
<b>NUCLEO DI VALUTAZIONE.....</b>	<b>17</b>
Art. 23 Composizione.....	17
Art. 24 Requisiti.....	17
Art. 25 Incompatibilità.....	17
Art. 26 Nomina, funzionamento e compenso.....	17
Art. 27 Durata.....	18
Art. 28 Revoca e Decadenza.....	18
Art. 29 Funzioni.....	18
Art. 30 Accesso agli atti.....	18
Art. 31 Riunioni.....	19
<b>TITOLO IV SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO.....</b>	<b>20</b>
Art. 32 La programmazione.....	20
Art. 33 Il controllo.....	20
Art. 34 I soggetti del sistema di programmazione e controllo.....	21
<b>TITOLO V AREA DELLE ALTE PROFESSIONALITA' E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	
<b>ISTITUZIONE E CONFERIMENTO.....</b>	<b>23</b>
Art. 35 Definizioni e Compiti.....	23
Art. 36 Adempimenti per l'istituzione delle Alte Professionalità, criteri per il conferimento dell'incarico, conferimento, contenuto del provvedimento, durata, rinnovo, revoca, retribuzione e valutazione.....	23
Art. 37 Adempimenti per l'istituzione delle Alte Professionalità e dell'Area delle Posizioni Organizzative.....	23
Art. 38 Criteri Generali per il Conferimento degli Incarichi di Alta Professionalità e delle Posizioni Organizzative.....	23
Art. 39 Conferimento degli Incarichi.....	23
Art. 40 Contenuto dei Provvedimenti di Incarico.....	24
Art. 41 Durata dell'Incarico.....	24
Art. 42 Rinnovo e revoca dell'incarico.....	24
<b>TITOLO VI PESATURA E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI DIRIGENTI, ALTE PROFESSIONALITA' E POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....</b>	<b>25</b>
Art. 43 Pesatura delle posizioni.....	25
Art. 44 Retribuzione di Posizione e Retribuzione di Risultato.....	26
Art. 45 Sistema di misurazione e valutazione della Performance.....	26
<b>TITOLO VII MODALITA' DI ASSUNZIONE.....</b>	<b>28</b>
Art. 46 Modalità di accesso.....	28
Art. 47 Requisiti richiesti per l'ammissione alle procedure di selezione.....	28
Art. 48 Concorsi Pubblici.....	29
Art. 49 Bando di concorso.....	29



Art. 50	Proroga, riapertura e revoca delle selezioni pubbliche .....	30
Art. 51	Pubblicazione del bando di concorso.....	30
Art. 52	Domanda di ammissione.....	31
Art. 53	Ammissione dei candidati .....	32
Art. 54	Commissioni Esaminatrici.....	32
Art. 55	Attività della commissione.....	33
Art. 56	Attribuzione dei punteggi.....	33
Art. 57	Diari delle prove .....	34
Art. 58	Valutazione delle prove d'esame e dei titoli .....	34
Art. 59	Preselezioni .....	34
Art. 60	Prove scritte: preparazione e modalità di svolgimento .....	35
Art. 61	Prova pratica: modalità di svolgimento.....	36
Art. 62	Prova orale: modalità di svolgimento .....	36
Art. 63	Formazione ed approvazione della graduatoria .....	36
Art. 64	Presentazione dei titoli di preferenza e di riserva nella nomina .....	36
Art. 65	Nomina del vincitore e assunzione in servizio.....	37
Art. 66	Progressioni di carriera .....	37
Art. 67	Assunzioni mediante selezione dei soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Toscana	37
Art. 68	Assunzioni a tempo determinato.....	38
Art. 69	Mobilità da e verso l'esterno .....	38
Art. 70	Mobilità interna.....	38
Art. 71	Accesso agli atti della procedura di selezione.....	38
Art. 72	Trattamento dei dati personali.....	39
Art. 73	Requisiti generali di accesso relativi ai concorsi pubblici .....	39
Art. 74	Tipologia delle prove selettive .....	39
<b>TITOLO VIII</b>	<b>INCARICHI .....</b>	<b>41</b>
Art. 75	Incarichi individuali.....	41
Art. 76	Presupposti.....	41
Art. 77	Definizioni .....	41
Art. 78	Attivazione della procedura per il conferimento degli incarichi.....	42
Art. 79	Procedura di selezione per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa / collaborazione coordinata e continuativa nella modalità a progetto/collaborazione occasionale .....	42
Art. 80	Procedura di selezione per il conferimento di incarichi con contratto di lavoro autonomo occasionale .....	42
Art. 81	Procedura di selezione – deroghe .....	42
Art. 82	Conferimento .....	43
Art. 83	Contratto .....	43
Art. 84	Verifiche periodiche .....	44
Art. 85	Incarichi di studio, consulenza e ricerca.....	44
Art. 86	Leggi e atti regolamentari.....	44
Art. 87	Rinvio dinamico.....	44
Art. 88	Variazioni al Regolamento .....	44
Art. 89	Entrata in vigore .....	44



## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### TITOLO I PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1

##### Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Capannori in base ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 107 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e del D. Lgs. 30.03. 2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione al Segretario Generale e ai Dirigenti responsabili di settore, nonché ai loro sostituti, di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo del Comune e stabilisce le modalità di coordinamento tra il Segretario Generale e i Dirigenti responsabili dei settori.

#### Art. 2

##### Principi di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune di Capannori si fonda in particolare sui seguenti principi:

- a) buon andamento, trasparenza, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) strumentalità dell'assetto organizzativo rispetto all'esercizio delle funzioni istituzionali e alla realizzazione dei programmi;
- c) autonomia dell'assetto organizzativo rispetto allo stato giuridico ed economico dei dipendenti;
- d) responsabilità del personale per il risultato del lavoro rispetto agli obiettivi assegnati;
- e) flessibilità delle strutture organizzative e della gestione delle risorse umane;
- f) rispetto del principio delle pari opportunità.

2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli organi di governo da quelli degli organi di gestione affermato dall'art. 107 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e dall'art. 4 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165 e successive modificazioni e integrazioni, sia con l'autonomia nella gestione delle risorse proprie dei responsabili dei settori.

#### Art. 3

##### Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola principalmente in unità denominate "settori", "unità organizzative autonome" e "uffici".

2. Il Settore è la struttura di massimo livello e complessità e si può articolare in uno o più uffici. I Settori sono individuati dalla Giunta su proposta del Segretario Generale. L'articolazione strutturale del Comune, come sopra individuata, può essere rideterminata annualmente, con provvedimento della Giunta Comunale, di norma in sede di attuazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G).

2bis L'Unità Organizzativa Autonoma è una struttura non incardinata nei Settori, finalizzata all'espletamento di specifiche funzioni. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità delle unità organizzative autonome, sono definite, secondo le rispettive competenze, con decreto del Sindaco o con delibera di Giunta.

2ter La pesatura dell'Unità Organizzativa Autonoma, in analogia alle posizioni dirigenziali, è effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo il sistema vigente nell'Ente.

3. L'Ufficio è l'unità operativa interna al Settore e viene istituito con determinazione del Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti. Possono altresì essere individuate unità



organizzative caratterizzate da un nucleo omogeneo di attività che costituiscono una ulteriore articolazione denominata “unità organizzativa semplice”. Quest’ultima può essere collocata sia all’interno di un ufficio che all’esterno, ma sempre dentro un Settore o una unità organizzativa autonoma, fatta eccezione per quanto previsto al successivo comma 5. Quando l’unità organizzativa semplice è collocata fuori dagli uffici in cui si articola un Settore, ma dentro quest’ultimo, essa dipende direttamente dal dirigente responsabile del medesimo. Quando l’unità organizzativa semplice è collocata dentro uno degli uffici in cui si articola il Settore, il livello di responsabilità immediatamente superiore al responsabile della medesima è costituito dal responsabile di ufficio disciplinato dal successivo art. 8, ferme restando le responsabilità apicali del dirigente.

4. Possono, infine, essere costituite speciali unità di progetto/programma nell’atto di costituzione delle quali deve essere identificata la loro posizione nell’organigramma e le interrelazioni con l’insieme della struttura. L’unità di progetto/programma è istituita in relazione a singoli progetti o programmi nell’ambito di uno o più Settori. Per ogni progetto o programma è individuato il soggetto responsabile del conseguimento degli obiettivi e sono determinate le risorse umane e materiali assegnate.

5. In casi particolari, previsti dalle disposizioni comunitarie, statali, regionali, comunali, o di altri enti locali, possono essere istituite unità operative non inserite in alcuno dei Settori come sopra individuati; tali unità sono gerarchicamente sottoposte al Segretario generale, tranne nei casi di unità di supporto agli organi di direzione politica. In quest’ultimo caso al Segretario generale, su decisione dell’organo politico interessato, può essere affidata la direzione funzionale dell’unità ai fini di una ottimizzazione dell’attività della medesima. Al Segretario generale anche ai fini di una compiuta realizzazione delle sue funzioni stabilite per legge e per quelle ulteriori attribuite può, comunque, essere sottoposta una unità operativa, che può anche assurgere a livello di ufficio.



## TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

### CAPO I. Organi Burocratici

#### Art. 4 Segretario Generale

1. Il Segretario generale, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Il Segretario Generale, sempre ai sensi del predetto art. 97, inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) esprime il parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia dirigenti responsabili dei Settori e non ricorrano le condizioni previste dal successivo art. 7, comma 8, del presente regolamento;
  - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti responsabili dei Settori e ne coordina l'attività;
3. Il Segretario, inoltre:
  - a) è responsabile del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dell'allegato Piano della Trasparenza qualora individuato a tal fine del Sindaco;
  - b) coordina il sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., secondo le modalità disciplinate nell'apposito regolamento;
  - c) dirige il processo finalizzato al controllo strategico ai sensi dell'articolo 147 *ter* del D. Lgs.267/2000;
  - d) è titolare dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
  - e) interloquisce costantemente con il Nucleo di Valutazione partecipando ogni qual volta il Nucleo lo richieda alle sedute dello stesso;
  - f) cura la predisposizione della proposta del piano esecutivo di gestione (PEG) di cui all'art.169 D.Lgs. 267/2000, sulla base degli indirizzi programmatici dell'organo politico ed in stretta collaborazione con i dirigenti responsabili dei Settori per la presentazione all'approvazione della Giunta Comunale entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione ed in occasione di ogni variazione di bilancio;
  - g) cura altresì la presentazione agli organi di governo, con cadenza periodica, degli stati di avanzamento del PEG e proposta di eventuali variazioni;
  - h) collabora, con il dirigente del Settore Finanziario, alla predisposizione della proposta del Documento Unico di Programmazione;
  - i) individua gli uffici, quali unità operative interne al Settore definite dal precedente art. 3, comma 3, udito il parere della Conferenza dei Dirigenti;
  - j) adotta il provvedimento di mancato superamento del periodo di prova dei dipendenti inquadrabili nella categoria dirigenziale e di quelli addetti all'eventuale settore da egli diretto;
  - k) formula le proposte di aggiornamento al Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;
  - l) emana disposizioni per disciplinare le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
  - m) emana direttive in merito alla organizzazione del lavoro e agli orari di servizio;
  - n) esercita il potere sostitutivo nell'adozione di provvedimenti non assunti dai dirigenti nei termini senza giustificato motivo. Esercita altresì un potere di avocazione degli atti e di annullamento nei casi di accertata e irrimediabile necessità;
  - o) assume la funzione di direzione del personale qualora tale funzione non sia attribuita ad altro dirigente;



- p) qualora debba fungere da ufficiale stipulante, onde limitare il ricorso a prestazioni notarili esterne, dismette nell'occasione le vesti di stipulante e assume quelle di ufficiale rogante. In tale ipotesi la funzione di stipulante è attribuita, se non altrimenti determinato, ad altro dirigente mediante apposito decreto del Sindaco;
- q) esercita, ai sensi del citato art. 97 del T.U.E.L. ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

#### **Art. 4-bis Dirigente al Personale**

1. Nel caso in cui la funzione di gestione del personale sia assegnata, da funzionigramma, ad un dirigente, lo stesso:
- a) propone alla Giunta, viste le proposte dei dirigenti e sentito il Segretario Generale, il programma delle assunzioni;
  - b) coordina la mobilità del personale all'interno della struttura comunale ed emana gli ordini di servizio per il trasferimento del personale tra i Settori dell'Ente, sentito il Segretario generale;
  - c) sottoscrive il contratto individuale di lavoro, con possibilità di delega ad altro dirigente;
  - d) coordina le politiche e le relazioni con le organizzazioni sindacali;
  - e) propone alla Giunta la determinazione della dotazione organica;
  - f) autorizza il personale con qualifica dirigenziale allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art.53 del D.Lgs.165/01, sentito il Segretario generale;
  - g) autorizza i dipendenti allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01 su parere del dirigente responsabile del Settore;
  - h) adotta gli atti necessari alla determinazione ufficiale delle indennità di posizione delle varie figure dirigenziali, alte professionalità e posizioni organizzative previo esperimento delle procedure previste con apposita disciplina;
  - i) adotta gli atti di attribuzione definitiva delle indennità di risultato a seguito delle procedure di valutazione;
  - j) presiede la delegazione di parte pubblica per la contrattazione collettiva area dipendenti, che la Giunta comunale provvede a nominare con specifico atto stabilendone la composizione e il numero dei componenti;
  - k) determina, udito il parere della Conferenza dei Dirigenti, le risorse umane da assegnare ai singoli settori, nell'ambito della dotazione organica complessiva definita dalla Giunta.

2. La Giunta comunale, con specifico atto, provvede a nominare la delegazione di parte pubblica per la contrattazione collettiva area dirigenti. La delegazione potrà essere composta dai dirigenti in servizio e potrà essere presieduta dal dirigente al personale o da altro dirigente eletto al proprio interno.

#### **Art. 5 Direttore Generale - SOPPRESSO**

#### **Art. 6 Vicesegretario**

1. Il Sindaco può nominare un vicesegretario tra i Dirigenti oppure tra i Funzionari in possesso dei requisiti per accedere al concorso per Segretario Generale per coadiuvare e/o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, specificando quali, tra i compiti di cui all'Art.4 del presente Regolamento intende attribuirgli.



## CAPO II. Struttura Organizzativa

### Art. 7

#### Affidamento incarichi dirigenziali

1. L'attribuzione degli incarichi deve tenere conto dei titoli di studio posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali dimostrate nonché dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa per l'attuazione, di specifici programmi o per il conseguimento di obiettivi e risultati predeterminati.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art.109 del D. Lgs 267/2000 sono conferiti dal Sindaco.
3. L'incarico dirigenziale, stante la sua temporaneità legata al mandato del sindaco e alle esigenze organizzative, può essere conferito:
  - a) a dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso il Comune;
  - b) a soggetti con cui siano in essere contratti a tempo determinato di qualifica dirigenziale (art.110 D. Lgs. 267/2000) in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica;
4. L'incarico dirigenziale, previa verifica sulla non rinvenibilità nei ruoli dirigenziali dell'Ente e adeguata motivazione in merito alla effettiva necessità organizzativa da colmare, può altresì essere conferito:
  - a) a personale già dipendente a tempo indeterminato del Comune, in possesso della categoria giuridica D e di adeguata professionalità acquisita all'interno dell'Ente (art. 110 D.Lgs 267/2000);
  - b) a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica (art. 19 D.Lgs 165/01).
5. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi del comma 3:
  - a) deve tenere conto dei titoli di studio posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza e della relativa valutazione. Potrà inoltre essere tenuta in conto l'esigenza di continuità dell'azione amministrativa per l'attuazione di specifici programmi o per il conseguimento di obiettivi e risultati predeterminati.
6. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi del comma 4:
  - a) l'incaricato deve essere in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale;
  - b) l'amministrazione pubblica un apposito avviso di selezione sul sito internet istituzionale contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire.
  - c) il soggetto interessato, se rientrante nel caso previsto dal comma 4 lettera a) del presente articolo, è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato;
7. La durata dell'incarico non può essere inferiore a tre anni e non può superare la durata del mandato del sindaco. Tuttavia l'incarico può avere durata inferiore nel caso in cui per temporanee esigenze organizzative si renda necessario l'attribuzione di un incarico diverso o sia in fase di realizzazione un processo di riorganizzazione ancora non concluso. Il sindaco può altresì attribuire incarichi di durata inferiore all'anno anche in sede di insediamento della nuova amministrazione al fine di garantire la continuità amministrativa.
8. Nel caso in cui il sindaco non intenda, anche in assenza di una valutazione negativa, confermare l'incarico al dirigente, alla scadenza dello stesso o a seguito di processi di riorganizzazione, conferisce al medesimo dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore.
9. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza, oltre che a seguito di processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza, con risultato accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei Dirigenti delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare. Il provvedimento è di competenza del Sindaco.





10. Quando una delle posizioni di livello dirigenziale risulti vacante, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione può essere temporaneamente affidato ad un dirigente nominato dal sindaco. In tal caso al dirigente incaricato ad interim compete, a titolo di trattamento economico aggiuntivo, una quota integrativa della retribuzione di risultato, da determinarsi dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, compresa tra un minimo del 10% ed un massimo del 30% della retribuzione di posizione prevista per il settore affidato ad interim;

11. Il reclutamento, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 può avvenire solo previa selezione pubblica finalizzata all'espletamento di una procedura di valutazione dei concorrenti da effettuarsi anche attraverso comparazione del curriculum vitae, al fine di verificare il possesso di adeguata e comprovata esperienza e professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. All'attività di accertamento di idoneità dei concorrenti provvede apposita commissione. Il Sindaco individua con proprio atto motivato, il soggetto contraente anche sulla scorta degli apprezzamenti espressi dalla commissione valutativa. La valutazione operata dalla commissione é diretta esclusivamente ad individuare una rosa di soggetti ritenuti idonei, spettando al Sindaco la scelta del soggetto con cui stipulare il contratto a tempo determinato. Tale procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito. E' facoltà dell'Amministrazione comunale stipulare nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione in caso di risoluzione dell'originale negozio per qualsiasi causa intervenuta.

## **Art. 8**

### **Dirigenti responsabili dei settori**

1. I dirigenti responsabili dei settori, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali e del Segretario Generale godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei settori, della gestione delle risorse economiche, umane e strumentali ad essi assegnate. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto dei principi di pari opportunità nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

2. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento. Sono responsabili del procedimento, salvo assegnazione a dipendenti incardinati nel proprio settore. Svolgono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi, definiti con atti di indirizzo adottati dall'organo politico. Competono ai dirigenti in particolare:

- a) la nomina dei responsabili degli uffici a seguito della individuazione di questi ultimi da parte del Segretario Generale ai sensi del precedente art. 3, comma 3;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti afferenti il settore di competenza;
- d) gli atti di gestione finanziaria compresa l'assunzione di impegni di spesa e l'accertamento delle entrate;
- e) l'elaborazione della proposta relativa al proprio settore del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed i suoi aggiornamenti mediante l'individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali;
- f) l'individuazione delle eventuali eccedenze delle unità di personale;
- g) l'espressione del parere favorevole in merito all'assegnazione di personale al proprio settore mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;
- h) gli atti di amministrazione e gestione del personale e in particolare: quelli non di competenza del dirigente al Personale, quali il congedo ordinario e le prestazioni straordinarie nel rispetto della programmazione, i permessi; il provvedimento di mancato superamento del periodo di prova dei dipendenti addetti al settore;
- i) il procedimento di valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai dipendenti addetti al settore nel rispetto dei principi di merito e del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- j) l'attuazione delle disposizioni in materia di assenze del personale, al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse dell'ente e dei cittadini, le condotte assenteistiche;



- k) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio settore, nel rispetto delle norme in materia, salvo la competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- l) il concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e il controllo dell'applicazione da parte dei propri dipendenti;
- m) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, da regolamenti, da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- n) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- o) la cura dell'istruttoria e della successiva esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- p) l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione, nonché di quello di regolarità contabile da parte del dirigente responsabile del settore finanziario;
- q) i provvedimenti di liquidazione delle spese secondo le modalità prescritte dalla normativa e dal regolamento di contabilità;
- r) la partecipazione al processo del controllo di gestione e del controllo strategico;
- s) l'emanazione delle ordinanze cosiddette ordinarie nel rispetto delle attribuzioni degli organi competenti;
- t) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;
- u) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196;
- v) l'esercizio delle attività delegate dal datore di lavoro per quanto concerne le competenze di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive modificazione ed integrazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
- w) l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, allestimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- x) l'istituzione delle unità organizzative semplici compatibilmente con le risorse finanziarie stabilite nel fondo, art. 15 del CCNL, in coerenza con quanto stabilito nella Conferenza dei Dirigenti e le eventuali disposizioni stabilite negli atti organizzativi generali del Segretario Generale.

3. I dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione della performance del personale assegnato.

4. Il dirigente responsabile del settore può delegare in via ordinaria l'esercizio, anche in sua presenza, dei seguenti atti ai dipendenti indicati:

- ai responsabili degli uffici, inquadrati in categoria "D", l'adozione degli atti di cui al precedente comma 2, lettere "b", "h" limitatamente a quelli non di competenza segretariale, "n", "o"; "q", "t";
- al personale che sia inquadrato in categoria "D" e "C" l'adozione degli atti di cui al comma 2, lettere "n", "o" oltre che tutti o parte dei compiti di cui al successivo art. 15;
- al restante personale che sia inquadrato in categoria "B" tutti o parte dei compiti di cui al successivo art.15;

5. In mancanza, assenza o impedimento del dirigente responsabile del settore gli atti conclusivi del procedimento vengono adottati dal responsabile dell'ufficio competente; qualora anche quest'ultimo manchi, sia assente o impedito il provvedimento sarà sottoscritto dal responsabile di un ufficio del medesimo settore previamente individuato dal dirigente del settore; in mancanza di tale individuazione la sottoscrizione sarà effettuata dal responsabile di ufficio del medesimo settore con maggiore anzianità di servizio nel ruolo di responsabile; qualora neanche quest'ultima condizione dovesse verificarsi l'atto sarà sottoscritto dal Segretario Generale. In ogni caso, in assenza dei responsabili di settore e di ufficio competenti, il dipendente addetto in via ordinaria o anche straordinaria all'istruttoria del procedimento dovrà esprimere, anche per iscritto se richiestogli dal soggetto che dovrà sottoscrivere l'atto finale, un parere avente rilevanza interna. Nel caso di funzioni per l'esercizio delle quali siano necessari titoli di studio, abilitazioni professionali, autorizzazioni di soggetti esterni all'ordinamento comunale o, comunque, si richieda una speciale professionalità in vario modo certificata, la sostituzione del responsabile dell'ufficio



viene effettuata da un dipendente, addetto al medesimo ufficio e in possesso dei requisiti necessari, previamente individuato con determinazione del dirigente responsabile del settore, udito, se possibile, il responsabile dell'ufficio competente.

6. In caso di assenza del dirigente responsabile del settore, le funzioni dirigenziali non delegabili ai responsabili di ufficio, sono esercitate da altro dirigente individuato in via prioritaria dal sindaco e in via secondaria dal Segretario Generale.

7. Il Dirigente deve assicurare in ogni caso, adeguandola in modo flessibile rispetto ai programmi ed agli obiettivi da conseguire, la propria presenza quotidiana in relazione alla funzionalità degli uffici e dei settori. La presenza dei dirigenti deve essere rilevata con il sistema automatizzato già in essere per i dipendenti e non deve ritenersi diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio ma a garantire la gestione degli altri istituti connessi al rapporto di lavoro (ferie – malattie – ecc...). La rilevazione automatizzata della presenza in servizio dei dirigenti ha mero fine conoscitivo o statistico, in relazione ai risultati conseguiti, o eventualmente ai fini valutativi. La comunicazione delle ferie deve essere inoltrata al Sindaco, al Segretario Generale e al Dirigente al Personale e deve pervenire con congruo anticipo assicurando una adeguata sostituzione.

### **Art. 8-bis Delegabilità delle funzioni dei dirigenti**

1. Il Dirigente può, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, la cura e la gestione di funzioni, programmi, progetti e/o obiettivi, a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate, Posizioni Organizzative o Alta Professionalità nell'ambito del Settore ad esso affidato, e che possiedono idoneo profilo professionale.

2. Tali ragioni di servizio sussistono sempre quando per l'esercizio delle funzioni siano necessari titoli di studio, abilitazioni professionali, o comunque una speciale professionalità in vario modo certificata e/o prevista dalla legge.

3. Il provvedimento di delega deve individuare i programmi e le gestioni assegnate, ivi compresi i provvedimenti conclusivi per cui si richiede la sottoscrizione e per cui sono delegati i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate.

4. L'ambito di applicazione dei programmi e delle gestioni delegabili sono individuate su proposta del Dirigente del Settore e sentita la Conferenza dei Dirigenti, dal Segretario Generale e comunicate alla Giunta e al Nucleo di Valutazione. Gli indirizzi e gli obiettivi di programma sono altresì esplicitati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

5. La valutazione delle Posizioni Organizzative incaricate di funzioni delegate di particolare complessità di cui al presente articolo è effettuata dal Dirigente del Settore con il supporto del Nucleo di Valutazione.

### **Art. 9 Composizione e durata del Comitato dei Garanti**

1. Il comitato dei garanti del Comune di Capannori è un collegio perfetto, composto da tre componenti, nominati con provvedimento del Sindaco e designati come segue:

- a) rappresentante dell'amministrazione e supplente: scelti dalla Giunta Comunale tra esperti di organizzazione, pubblico impiego e controllo di gestione;
- b) rappresentante dei dirigenti e supplente: eletti dal personale con incarico dirigenziale in servizio a tempo determinato e indeterminato in apposita convocazione;
- c) presidente e supplente: designati di comune accordo dagli altri due membri fra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori di organizzazione amministrativa e del lavoro nel settore pubblico.

2. Il comitato dura tre anni e non è rinnovabile.

3. Il Comitato può essere sciolto, con provvedimento del Sindaco, in caso di mancato o ingiustificato rispetto dei termini assegnati e in caso di reiterate inosservanze di norme procedurali.

4. Il mandato dei componenti cessa in caso di intervenute modifiche normative dell'istituto.

5. Nel caso in cui, alla data di scadenza del Comitato, sia pendente una richiesta di parere, il Comitato resta in carica fino alla relativa pronuncia.



6. In caso di accoglimento di istanze di ricusazione, di astensione e di motivato impedimento, di un componente del Comitato, si provvede all'integrazione dello stesso con il supplente.
7. Il Comitato dei Garanti può essere altresì istituito attraverso il ricorso a forme di convenzione tra più enti, come previsto dall'art. 15, comma 1, del C.C.N.L. 23.12.1999. In tal caso le modalità di individuazione dei membri saranno disciplinate da apposito accordo tra gli enti

**Art. 10**

**Competenze del Comitato dei Garanti**

1. Il Comitato svolge i compiti consultivi in materia di provvedimenti sanzionatori a carico dei dirigenti nonché ogni altra funzione prevista per legge, per regolamento, dal C.C.N.L. o da altre fonti normative vigenti durante il periodo dell'incarico.
2. Il Comitato esprime parere nei casi previsti dalla legge e dal vigente contratto collettivo nazionale entro 30 giorni dalla richiesta del Sindaco. Decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere.
3. Per la partecipazione al Comitato dei Garanti non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.

**Art. 11**

**Astensione e ricusazione dei componenti**

1. I componenti del Comitato hanno l'obbligo di astenersi dalla decisione nei casi previsti dal codice di procedura civile per l'astensione dei magistrati.
2. Il componente del comitato, che rilevi motivo di astensione riguardo ad un singolo caso lo comunica al Presidente entro la prima riunione sul caso stesso e viene sostituito dal supplente.
3. Il dirigente può proporre la ricusazione di uno o più componenti del Comitato quando ricorra nei loro confronti uno dei casi di obbligo di astensione sopra citati, ed essi non vi abbiano ottemperato.
4. In caso di ricusazione di un componente, decide il presidente del Comitato stesso.
5. In caso di ricusazione del presidente del Comitato, sulla medesima decide il Sindaco.
6. Il ricusato viene sostituito secondo le norme del presente regolamento.

**Art. 12**

**Modalità di elezione del rappresentante dei dirigenti**

1. Sono elettori attivi i dirigenti con contratto a tempo determinato ed indeterminato, in servizio alla data delle elezioni.
2. Possono essere eletti solo i dirigenti in servizio alla data delle elezioni.
3. Le elezioni si svolgono nell'ambito di riunioni della conferenza dei dirigenti, appositamente convocate.
4. Il quorum per la validità della votazione viene fissato nel cinquanta per cento degli aventi diritto in prima convocazione e nel trentatré per cento in seconda convocazione.
5. Viene eletto chi ottiene il maggior numero di voti. In caso di parità viene eletto il dirigente con maggiore anzianità di servizio nell'Ente.
6. Nel caso in cui alla data fissata per l'elezione non si raggiunga il quorum, in prima ed in seconda convocazione, si intenderà designato il dirigente con maggiore anzianità di servizio nell'Ente.
7. I dirigenti possono integrare con decisioni assunte a maggioranza e regolarmente verbalizzate le norme relative alle procedure di votazione.

**Art. 13**

**Alte Professionalità**

1. I titolari di incarichi di alta professionalità assumono posizioni di particolare complessità che necessita di specifiche competenze, elevate ed innovative e/o che si correlino all'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca o dell'analisi e risoluzione di problematiche di notevole complessità.



2. Ai titolari di incarichi di alta professionalità, per lo svolgimento delle funzioni attribuite, sono conferiti i compiti di responsabilità del procedimento, nonché di istruzione ed esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali e delle determinazioni dei dirigenti.
3. Nei limiti di quanto disposto dalla legge e fatti salvi gli atti di esclusiva competenza dirigenziale, ai titolari degli incarichi di alta specializzazione può essere conferita l'adozione di atti conclusivi di specifici procedimenti agli stessi attribuiti nell'atto di conferimento dell'incarico.
4. Nei limiti di quanto disposto dalla legge e fatti salvi gli atti di esclusiva competenza del Segretario Generale o dei dirigenti, possono essere altresì conferiti ai titolari di incarichi di alta professionalità una o più delle funzioni elencate alle lettere b), h), n), o), q), t), x) del comma 2, art.8, o porzioni di esse, se tale attribuzione risulta necessaria per il corretto espletamento dell'incarico.
5. Può altresì essere conferita al responsabile di alta professionalità l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal dirigente responsabile del Settore conformemente alle vigenti disposizioni di legge.
6. Ferme le ulteriori funzioni attribuite nell'atto di incarico, i titolari di Alta Professionalità assumono le funzioni, i compiti e le responsabilità che il Regolamento attribuisce ai titolari di Posizione Organizzativa.

#### **Art. 14 Posizioni Organizzative**

1. Il responsabile di unità organizzativa autonoma assume le competenze previste dal decreto sindacale di nomina.
2. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali e alle determinazioni dei dirigenti responsabili dei settori.
3. I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento, eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del dirigente responsabile del settore, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 8, comma 4, 5 e 6.
4. Il titolare di Posizione Organizzativa assume con l'atto di nomina la responsabilità di Ufficio.
5. Nel caso L'Ente valuti la necessità di individuare delle Posizioni Organizzative che assumono una particolare rilevanza professionale nel sistema organizzativo le medesime possono essere incaricate di programmi e funzioni delegate con i criteri e le modalità di cui all'art. 8-bis del presente Regolamento

#### **Art. 15 Responsabili 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. cura:
    - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
    - le pubblicazioni;
    - le notificazioni;



k. trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

#### **Art. 16**

##### **Ufficio di staff del Sindaco e ruolo di Portavoce**

1. Il Sindaco con proprio atto può costituire un ufficio di staff, alle sue strette dipendenze, composto da dipendenti dell'ente e/o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, provvisti di titolo di studio idoneo a svolgere con efficacia le mansioni assegnate.
2. Tale ufficio, per una compiuta realizzazione delle finalità di cui al comma precedente, svolge altresì compiti di supporto al Segretario Generale per le funzioni da questi effettuate qualora quest'ultimo ne riscontri la necessità.
3. I compiti e le modalità di funzionamento dell'ufficio, anche ai fini di un coordinamento delle funzioni stabilite ai commi precedenti saranno stabiliti contestualmente al provvedimento di costituzione o con altro atto successivo del Sindaco.
4. Il Sindaco, così come previsto dalla Legge 150/2000, può altresì essere coadiuvato da un Portavoce, anche esterno all'amministrazione, con compiti di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.

#### **Art. 17**

##### **Contratti speciali a tempo determinato e convenzioni di incarico professionale**

1. L'Amministrazione, per esigenze di gestione e in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, può stipulare contratti individuali a tempo determinato per svolgere funzioni di particolare specializzazione.  
Su decisione del dirigente del settore la persona assunta in qualità di alta specializzazione potrà essere incaricata di posizione organizzativa in coerenza con l'organigramma dell'ente. L'incarico di cui al comma precedente è assegnato dal Sindaco discrezionalmente, sentita la Giunta e nel rispetto degli eventuali requisiti di legge richiesti per la funzione da svolgere, previa acquisizione e valutazione del curriculum, o dei curricula, del candidato, o dei candidati, all'incarico.
2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione personale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e dei relativi oneri professionali, nonché della finalità di fidelizzazione richiedente la progressività della remunerazione. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
3. Il Sindaco, altresì, presentandosi l'esigenza di raggiungere particolari obiettivi, può stipulare previo provvedimento motivato della Giunta, convenzioni a termine per attivare collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

#### **Art. 18**

##### **Le deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le deliberazioni sono atti formali degli organi collegiali per i quali deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica del dirigente responsabile del settore competente; inoltre, solo nei casi previsti dalla legge, deve essere espresso anche il parere contabile da parte del dirigente responsabile del settore nel quale è collocato l'ufficio finanziario; tale secondo parere dovrà essere espresso tassativamente entro due giorni lavorativi dalla trasmissione della proposta da parte del responsabile del settore competente.
2. I responsabili competenti all'istruzione delle deliberazioni della Giunta comunale devono trasmettere la proposta al Segretario Generale, almeno quattro giorni lavorativi antecedenti la seduta della Giunta comunale anche in formato digitale; il Segretario trasmette la proposta al Sindaco e agli assessori competenti corredata da eventuali osservazioni, di norma, il giorno prima.



In ogni caso, i dirigenti responsabili dei settori proponenti, o loro sostituti, debbono illustrare la fase istruttoria della deliberazione all'assessore competente prima della riunione dell'organo deliberante. Nel caso di convocazione del Consiglio comunale i termini previsti nel presente comma si intendono raddoppiati, sempre che la legge, lo statuto, il regolamento per il funzionamento del consiglio comunale o altro strumento di regolazione dell'attività amministrativa non prevedano termini diversi.

3. Il Segretario Generale cura, direttamente o tramite delega, la pubblicazione delle deliberazioni.  
4. Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio/ovvero albo on line le deliberazioni sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari che, parimenti ai consiglieri, possono richiedere l'accesso al documento durante gli orari d'ufficio sottoscrivendo un modulo, appositamente predisposto in formato standard, per presa visione o per ricevuta della copia.

### **Art. 19**

#### **Le determinazioni**

1. Il provvedimento di competenza del Segretario Generale e dei Dirigenti Responsabili di settore assume la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturati. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Nel caso di decisioni inerenti la configurazione organizzativa degli apparati di livello inferiore a quello dei settori, nonché in materia di gestione delle risorse umane e, in generale, in tutte le occasioni nelle quali gli organi gestionali di cui al precedente comma 1 agiscono nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, gli atti recanti tali decisioni possono assumere la veste formale delle determinazioni di cui al precedente comma 2 e, dunque, quella di provvedimenti apparentemente amministrativi; tuttavia, tali atti hanno natura privatistica, seguono il regime del codice civile e delle leggi collegate, in particolare in materia di lavoro e di contrattazione collettiva e, pertanto, non sono soggetti agli obblighi, né devono soddisfare i requisiti tipici dell'atto amministrativo quali risultano, in particolare, dalla legge 7 agosto 1990 n° 241 e successive integrazioni e modificazioni.
4. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate in apposito ed unico registro annuale, della cui tenuta risponde il dirigente responsabile del settore al quale è assegnata tale funzione.
5. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al dirigente responsabile del settore nel quale è collocato l'ufficio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che deve essere apposto o negato entro i due giorni lavorativi successivi al ricevimento. In caso di diniego di apposizione il predetto dirigente è tenuto a dichiararne per iscritto i motivi, nonché a indicare le possibili soluzioni in coerenza con la disciplina contabile. Il predetto dirigente è tenuto a comunicare immediatamente l'esito della verifica contabile al dirigente responsabile del settore competente. Qualora la determinazione non comporti impegno di spesa essa è immediatamente eseguibile.
6. Le determinazioni dovranno essere pubblicate all'albo pretorio/ovvero albo on line, a mero scopo notiziale e vi rimarranno pubblicate per quindici giorni.
7. Le disposizioni di cui ai commi 4 e 5 si intendono vigenti fino a diversa regolamentazione relativa all'introduzione dell'albo on line e alla firma digitale degli atti.

### **Art. 20**

#### **Il personale**

1. Il personale comunale è inserito nella struttura organizzativa secondo criteri di funzionalità, flessibilità, mobilità. L'impiego del personale secondo i predetti criteri deve rispondere alle esigenze dell'ente e dell'utenza.
2. Il Segretario Generale e i dirigenti responsabili dei settori, per la parte che loro compete in base alle disposizioni del presente regolamento e degli altri funzionalmente connessi, assumono le



decisioni in materia di organizzazione degli uffici e dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 165/01 e successive integrazioni e modificazioni.

### **Art. 21 Conferenza dei dirigenti**

1. La Conferenza dei Dirigenti è costituita dal Segretario Generale che la presiede e dai Dirigenti responsabili dei settori
2. La Conferenza, in particolare:
  - coadiuva il Segretario Generale nel raggiungimento degli obiettivi connessi all'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 4 del presente regolamento e nel coordinamento dell'attuazione degli obiettivi dell'Ente in generale;
  - ha poteri di iniziativa per l'adozione di atti e provvedimenti da parte dei soggetti competenti dell'Ente;
  - propone ai funzionari competenti l'emanazione di disposizioni per l'esercizio di attività demandate alla struttura;
  - studia e dispone le semplificazioni procedurali;
  - propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
  - definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la gestione professionale dello stesso;
  - procede alla standardizzazione del procedimento di valutazione del personale al fine del perseguimento di maggiore equità, oggettività e controllo degli stessi;
  - effettua la pesatura delle alte professionalità e delle posizioni organizzative applicando il Sistema di pesatura delle posizioni delle posizioni organizzative e delle alte professionalità vigente;
  - è titolare della Procedura di conciliazione per dipendenti e responsabili di ufficio di posizione organizzativa.
3. La Conferenza dei Dirigenti si riunisce di norma una volta alla settimana e, comunque, ogni volta che il Segretario Generale ne ravvisi la necessità. Se ritenuto utile, la Conferenza può darsi norme interne di funzionamento approvate con determinazione del suo Presidente.
4. La Conferenza può far partecipare alle proprie sedute altri dipendenti per specifiche finalità qualora ciò sia ritenuto opportuno per un più proficuo svolgimento delle proprie funzioni. In particolare la Conferenza si riunisce in composizione allargata ai Responsabili di Ufficio di norma una volta ogni due mesi e, comunque, ogni volta che il Segretario Generale anche su proposta dei dirigenti, ne ravvisi la necessità.

### **Art. 22 Organigramma, funzionigramma e dotazione organica**

1. L'organigramma è la trasposizione grafica del piano complessivo dei settori e degli uffici nei quali si articola la struttura organizzativa del Comune. L'organigramma e le sue variazioni sono decisi, rispettivamente:
  - per il livello architettuale dei settori dalla Giunta;
  - per la nomina dei Dirigenti responsabili dei settori dal Sindaco;
  - per il livello architettuale degli uffici dal Segretario Generale;
  - per la nomina dei responsabili degli uffici dal Dirigente Responsabile del settore competente.
2. Il funzionigramma è il piano della distribuzione delle funzioni tra i vari settori e le eventuali unità organizzative non inserite nei settori. Il funzionigramma e le sue variazioni sono definiti dalla Giunta su proposta del Segretario Generale.
3. La dotazione organica consiste nel numero complessivo dei posti, distinto per categoria, individuato sulla base delle necessità dell'ente. La dotazione organica e le sue variazioni sono decise dalla Giunta su proposta del Dirigente al Personale. La distribuzione delle risorse umane tra i settori, entro il limite della dotazione organica, è stabilita dal Segretario Generale.





### TITOLO III

#### NUCLEO DI VALUTAZIONE

##### Art. 23

##### Composizione

1. Nel quadro dei controlli interni previsti dall'Art. 147 del TUEL approvato con D.Lgs 267/2000 e secondo quanto disposto dall'art. 14 del D.Lgs. 150/2009 è istituito il Nucleo di Valutazione che esercita in piena autonomia le funzioni in materia di valutazione e di controllo strategico.
2. Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale costituito da tre membri, di cui almeno due esterni all'Ente, nominati dal Sindaco. Uno dei tre membri viene individuato dal Sindaco come il Presidente del collegio.
3. Il Nucleo di Valutazione per lo svolgimento delle funzioni assegnate interloquisce costantemente con il Segretario Generale che può prendere parte alle sedute.

##### Art. 24

##### Requisiti

1. Ai componenti del Nucleo di Valutazione sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:
  - a. Capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
  - b. Competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica.

##### Art. 25

##### Incompatibilità

1. Non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione:
  - a - i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi;
  - b - i soggetti che rivestono cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero i soggetti che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
  - c - i componenti del Collegio dei Revisori dei conti;
  - d - i dipendenti del comune di Capannori;
  - e - il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Componenti il Collegio dei Revisori dei conti.
2. All'atto della nomina i componenti devono dichiarare di non trovarsi in alcuna delle condizioni sopra elencate ed in caso di sopraggiunta incompatibilità dovranno darne tempestiva comunicazione al Sindaco che provvederà alla sostituzione ai sensi dell'art.28 comma 4..
3. I componenti subentrati resteranno in carica per la residua durata della nomina.

##### Art. 26

##### Nomina, funzionamento e compenso

1. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco con proprio decreto previo colloquio per l'accertamento dei requisiti richiesti, delle competenze e delle capacità specifiche.
2. I componenti vengono individuati attraverso una procedura selettiva preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito web istituzionale dell'Ente.
3. I curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.
4. Il Nucleo per lo svolgimento delle funzioni assegnate interloquisce costantemente con il Segretario Generale e si avvale del supporto della struttura tecnica interna. Detta struttura assicura



il costante supporto relativo al flusso delle comunicazioni inerenti le attività di pianificazione, programmazione e controllo.

5. Ai componenti esterni del Nucleo è attribuito un compenso determinato dal Sindaco all'atto di nomina

6. Tutti i componenti del Nucleo di Valutazione sono tenuti ad osservare, il codice di comportamento dell'Ente approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.293 del 30/12/2013.

#### **Art. 27**

##### **Durata**

1. Il Nucleo di Valutazione dura in carica tre anni dal decreto di nomina e può essere rinnovato.

#### **Art. 28**

##### **Revoca e Decadenza**

1. Qualora il Nucleo di Valutazione ancorché invitato a provvedere, ritardi ingiustificatamente ad adempiere ai compiti connessi alle funzioni ad esso attribuite, il Sindaco potrà procedere alla revoca dei componenti e attivare quindi le procedure per la nomina di un nuovo Nucleo di Valutazione.

2. La revoca o la sostituzione possono riguardare anche i singoli componenti.

3. I Componenti decadono in caso di mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni nel corso di un anno.

4. Nel caso si debba procedere alla sostituzione di uno dei componenti per le motivazioni di cui ai commi precedenti, il Sindaco può avvalersi sia dei curricula presentati nell'ambito dell'ultima procedura selettiva espletata ai sensi dell'art.26, ovvero di nuova procedura selettiva.

5. I componenti subentrati resteranno in carica per la residua durata della nomina.

#### **Art. 29**

##### **Funzioni**

1. Il Nucleo di Valutazione svolge, su richiesta dell'Ente, le seguenti funzioni:

a) individua i valori dei fattori di pesatura degli obiettivi che il sistema di valutazione dei risultati dei dirigenti attribuisce alla sua competenza;

b) effettua ogniqualvolta sia necessario la pesatura delle posizioni dirigenziali e delle Unità Organizzative Autonome;

c) effettua la valutazione delle prestazioni dirigenziali, sentito il Segretario Generale;

d) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione e ne segnala le eventuali criticità al Segretario e alla Giunta;

e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al titolo III del D.Lgs. 150/09;

f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;

g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

h) può rilevare attraverso indagini il livello di benessere organizzativo interno, il grado di condivisione del sistema di valutazione anche attraverso la realizzazione di indagini di clima organizzativo.

2. Il Nucleo di Valutazione altresì, svolge tutte le ulteriori funzioni attribuitegli dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Art. 30**

##### **Accesso agli atti**

1. Nell'esercizio delle propria attività il Nucleo di Valutazione utilizza il flusso di informazioni proveniente dai Settori comunali ed agli stessi rimette, in sintesi, le proprie informazioni tendenti a



migliorare, modificare o correggere le loro attività in relazione ai singoli obiettivi assegnati ed agli scopi programmatici da raggiungere.

2. In particolare il Nucleo di Valutazione utilizza i risultati del controllo di gestione ed ha accesso agli atti e ai documenti amministrativi e può chiedere, anche oralmente, informazioni ai dipendenti dell'Ente.

### **Art. 31**

#### **Riunioni**

1. Il Nucleo di Valutazione si riunisce, previa convocazione del Presidente, ogni volta che sia necessario in relazione all'attività in svolgimento.

2. Le decisioni sono prese, di regola, all'unanimità. In caso di contrasto in seno al Nucleo le decisioni sono prese a maggioranza e, a parità di voti, prevale quello del Presidente.

3. Di ogni seduta viene redatto il verbale contenente, in sintesi, gli argomenti trattati e le decisioni prese.

4. I verbali vengono raccolti dal segretario del Nucleo di Valutazione, nominato dal Presidente nell'ambito della struttura interna dedicata al Controllo di Gestione, e tenuti a disposizione del Sindaco e della Giunta Comunale.

**TITOLO IV SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO****Art. 32****La programmazione**

1. La programmazione è intesa come processo di definizione delle finalità da perseguire, dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità, degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.
  1. La programmazione si articola nelle seguenti fasi:
    - a. pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nelle linee programmatiche di mandato e nel Piano Generale di Sviluppo (PGS);
    - b. programmazione pluriennale - comprende l'elaborazione degli indirizzi e programmi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del bilancio pluriennale;
    - c. programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione delle risorse finanziarie ed organizzative necessarie per il loro raggiungimento effettuata per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), elaborati secondo un sistema di aggregazione delle risorse finanziarie in base agli obiettivi ordinari e straordinari da realizzare (così detto "Bilancio Tecnico");
  3. Il PEG è strutturato in maniera gerarchica per settori, uffici e unità organizzative semplici (UOS) secondo l'organigramma dell'Ente oltre che per funzioni; viene predisposto da ciascun dirigente e discusso con il Segretario Generale in contraddittorio con l'assessore di riferimento; viene poi trasmesso dal Direttore generale alla Giunta per l'approvazione.
  4. Il PEG approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai dirigenti responsabili di settore e ai responsabili d'ufficio.
  5. In corso di esercizio, in caso di oggettivi impedimenti nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore, il dirigente può chiedere, motivandola, una modifica parziale o totale dell'obiettivo di PEG.

**Art. 33****Il controllo**

1. Il sistema dei controlli si articola in: controllo strategico, controllo di regolarità amministrativa e contabile e controllo di gestione e la valutazione della dirigenza.
2. Il controllo strategico ha per oggetto il monitoraggio delle linee programmatiche di mandato oltre agli obiettivi contenuti nel PGS, nel DUP e negli altri atti di indirizzo politico e si realizza per mezzo della verifica, da parte del Sindaco e della Giunta comunale, dell'efficacia delle politiche messe in opera.
3. Il controllo di regolarità amministrativa ha ad oggetto singoli atti e provvedimenti ed è finalizzato alla verifica del corretto operare dell'ente sotto il profilo della legittimità, regolarità e correttezza amministrativa. Esso è svolto da ciascun dirigente al momento dell'adozione dell'atto. E' previsto altresì un controllo a campione di carattere successivo ed avente natura collaborativa, che si concretizza nell'auditing interno svolto dal Segretario Generale, avvalendosi della collaborazione di strutture dell'ente.
4. Il controllo di regolarità contabile, di competenza del dirigente responsabile del settore finanziario e degli organi di revisione dell'ente è disciplinato dal regolamento di contabilità dell'ente ed è finalizzato ad attestare la copertura delle spese in relazione agli stanziamenti e, quando occorre, in relazione agli accertamenti d'entrata.
5. Il controllo di gestione, di cui all'art. 147 comma 1 e al Titolo III Capo IV del D. Lgs 267/00, disciplinato dal Regolamento di controllo di gestione dell'ente, è di competenza della funzione programmazione e controllo (P&C) ed ha per oggetto la verifica del grado di conseguimento degli obiettivi di gestione individuati nel PEG attraverso idonee tecniche di rilevazione dei risultati, nonché la valutazione del rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti mediante l'utilizzazione di indici e misure di efficienza ed economicità. La rilevazione dei risultati conseguiti è basata anche su standard di qualità e sul grado di soddisfazione dell'utenza. L'attività consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto degli amministratori, dell'attività di



direzione e dei dirigenti, anche attraverso l'utilizzo delle contabilità analitica. La funzione P&C collabora con i dirigenti, con la struttura addetta alla contabilità economica ed analitica, con il Nucleo di Valutazione e con il collegio dei revisori. Inoltre è di supporto al direttore generale e ai dirigenti nell'elaborazione del PEG. La funzione P&C predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di maggio di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo di gestione. Le stesse informazioni sono costantemente aggiornate e rese disponibili tramite appositi strumenti informatici sulla rete interna del comune.

6. Nell'ambito del controllo strategico sarà attivato il controllo sulle attività esternalizzate, da realizzare anche con gli strumenti e le metodologie propri del controllo di gestione;

7. La valutazione della dirigenza è finalizzata a valutare le prestazioni dei dirigenti responsabili di settori e le loro competenze organizzative e gestionali. Responsabile della valutazione dei dirigenti è il Nucleo di Valutazione

### **Art. 34**

#### **I soggetti del sistema di programmazione e controllo**

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario Generale, secondo le rispettive competenze:
  - a. aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
  - b. definiscono gli obiettivi per ogni Settore ed assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
  - c. valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
  - d. riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
2. Il Segretario Generale, con il supporto dei dirigenti responsabili dei settori:
  - a. Collabora con il responsabile dei Servizi Finanziari per la predisposizione del Documento Unico di Programmazione;
  - b. coordina e presenta alla Giunta la proposta di PEG;
  - c. predispone ed approva il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.197, comma 2 del T.U.E.L.;
  - d. predispone la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi e relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti, avvalendosi dell'operato del Nucleo di Valutazione;
  - e. coordina l'attività dei dirigenti per la predisposizione della relazione finale di gestione;
3. I dirigenti, con il supporto dei responsabili di ufficio:
  - a. Collaborano con i servizi finanziari per la redazione del Documento Unico di Programmazione;
  - b. elaborano le proposte degli obiettivi da inserire nel PEG;
  - c. forniscono gli elementi utili al controllo di gestione ai fini del monitoraggio periodico del grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settori e il conseguente utilizzo delle risorse;
4. Al settore finanziario è affidato il coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente (art.153 comma1 d.lgs.267/00); esso opera in relazione alle competenze attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità dell'Ente. ,
5. Il settore finanziario è strutturato per l'esercizio delle seguenti funzioni:
  - coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, economico-patrimoniale, fiscale;
  - supporto e consulenza agli organi di governo ed ai settori in sede di istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
  - verifica a norma di legge della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
  - controllo della gestione del bilancio e predisposizione del rendiconto;
  - verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio per gli stessi;



- verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano le spese;
- coordinamento e gestione contabile delle entrate;
- tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
- compiti in materia di sostituto d'imposta;
- verifiche e consolidamento dei rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende, imprese di gestione, enti ed organismi collegati con la finanza dell'ente;
- collaborazione con l'ufficio controllo di gestione per la rilevazione e gestione dei dati utili alla contabilità economica e analitica.



**TITOLO V AREA DELLE ALTE PROFESSIONALITA' E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ISTITUZIONE E CONFERIMENTO**

**Art. 35**

**Definizioni e Compiti**

1. Il titolare di Alta Professionalità assume, con l'atto di nomina, la responsabilità di uffici di particolare complessità denominati "Uffici di alta professionalità".
2. Il titolare di Posizione Organizzativa assume con l'atto di nomina la responsabilità dell'Ufficio denominato "Ufficio di posizione organizzativa".

**Art. 36**

**Adempimenti per l'istituzione delle Alte Professionalità, criteri per il conferimento dell'incarico, conferimento, contenuto del provvedimento, durata, rinnovo, revoca, retribuzione e valutazione**

1. La disciplina relativa agli adempimenti per l'istituzione delle Alte Professionalità, i criteri per il conferimento dell'incarico, il conferimento, il contenuto del provvedimento, la durata, il rinnovo, la revoca, la retribuzione e la valutazione sono disciplinati dall'art. 10 CCNL E.E.L.L. del 22.11.2004 e dalle ulteriori disposizioni di legge e di contratto vigenti, nonché - per quanto in essi non disciplinato - dagli articoli 37 e seguenti del presente regolamento, se compatibili con le specifiche disposizioni normative e contrattuali che disciplinano l'area delle alte professionalità.

**Art. 37**

**Adempimenti per l'istituzione delle Alte Professionalità e dell'Area delle Posizioni Organizzative**

1. Nell'ambito della contrattazione integrativa vengono stabilite le risorse finanziarie da destinare all'area delle Alte Professionalità e delle Posizioni Organizzative.
2. Ai sensi dell'art. 4 il Segretario Generale, istituisce con propria determinazione, sentita la Conferenza dei Dirigenti, gli Uffici quali unità operative interne ai Settori determinando se di Alta Professionalità o di Posizione Organizzativa.

**Art. 38**

**Criteri Generali per il Conferimento degli Incarichi di Alta Professionalità e delle Posizioni Organizzative**

1. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere:
  - a) della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) dei requisiti culturali posseduti (titolo di studio, master, iscrizioni ad albi professionali, attestati di partecipazione a corsi professionali);
  - c) delle attitudini di carattere individuale;
  - d) della professionalità acquisita risultante dal fascicolo personale;
  - e) delle capacità gestionali ed organizzative.
2. In particolare, i requisiti richiesti per il conferimento degli incarichi sono:
  - a) l'inquadramento nella categoria D
  - b) la provata capacità professionale e le attitudini poste in relazione all'incarico da ricoprire e alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.

**Art. 39**

**Conferimento degli Incarichi**

1. Tramite avviso sottoscritto dal Segretario Generale sarà data notizia ai dipendenti appartenenti alla categoria D aventi i requisiti, affinché manifestino la propria disponibilità ad assumere l'incarico.



2. Gli incarichi, tenuto conto dei criteri generali indicati nel precedente art. 38 e del numero delle Alte Professionalità e delle Posizioni Organizzative istituite ai sensi dell'art. 37, vengono conferiti con atto scritto e motivato dal competente Dirigente.

**Art. 40**

**Contenuto dei Provvedimenti di Incarico**

1. Le competenze e i contenuti degli incarichi di cui al presente titolo sono definite dagli artt. 13 e 14 del presente Regolamento.

**Art. 41**

**Durata dell'Incarico**

1. I termini iniziali e finali dell'incarico sono definiti autonomamente, in base alle esigenze organizzative, dal Segretario Generale nell'atto di istituzione degli Uffici e comunque la durata dell'incarico non potrà superare la durata degli incarichi dirigenziali.

**Art. 42**

**Rinnovo e revoca dell'incarico**

1. L'incarico, alla data di scadenza, cessa automaticamente. Esso potrà essere rinnovato con atto scritto e motivato. L'incarico potrà, altresì, essere revocato prima della scadenza con atto motivato, per effetto di:

a) risultati negativi accertati a seguito di specifica valutazione

b) intervenuti mutamenti organizzativi della struttura dell'ente.

2. Nell'ipotesi di cui alla lettera a) dovranno essere indicati dettagliatamente i risultati negativi nell'ambito degli obiettivi assegnati secondo quanto prescritto dal sistema permanente di valutazione.

3. L'atto di revoca comporta:

a) la non attribuzione dell'indennità di risultato, solo nel caso di cui al precedente comma 1 lettera a);

b) la perdita della retribuzione di posizione con effetto dalla data del provvedimento di revoca;

c) la cessazione dell'incarico.





**TITOLO VI**  
**PESATURA E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI DIRIGENTI, ALTE**  
**PROFESSIONALITA' E POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**Art. 43**

**Pesatura delle posizioni**

1. In attuazione della Legge 150/2009 il Comune di Capannori adotta il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance allegato al presente Regolamento (allegato 1.1), che per la parte relativa alla pesatura delle posizioni si riporta in sintesi nei commi successivi.
2. La piattaforma di pesatura delle posizioni dei Dirigenti, delle Alte Professionalità e dei titolari delle Posizioni Organizzative si basa su tre aree fondamentali:
  1. Collocazione nella struttura;
  2. Complessità organizzativa;
  3. Responsabilità gestionale interna ed esterna.
3. Ciascuna delle aree fondamentali su cui si basa la piattaforma di pesatura dei Dirigenti è composta dai seguenti criteri:
  1. **Collocazione nella struttura:**
    - Livello di integrazione con altri uffici/settori
    - Livello di programmazione e progettualità
  2. **Complessità organizzativa:**
    - Grado di integrazione di processi e attività
    - Caratteristiche delle funzioni direttive
    - Tipologia e frequenza delle relazioni
    - Tipologie di strumenti di gestione e di organizzazione necessari allo svolgimento delle funzioni
  3. **Responsabilità gestionale interna ed esterna:**
    - Risorse umane assegnate
    - Livelli di discrezionalità decisionale e gestionale
    - Grado di responsabilità
4. Ciascuna delle aree fondamentali su cui si basa la piattaforma di pesatura delle Alte Professionalità è composta dai seguenti criteri
  1. **Collocazione nella struttura:**
    - Livello di integrazione con altri uffici/settori
  2. **Complessità organizzativa:**
    - Grado di integrazione di processi e attività
    - Caratteristiche delle funzioni direttive
    - Tipologia delle relazioni
    - Competenze elevate e innovative acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro o di studio
  3. **Responsabilità gestionale interna ed esterna:**
    - Livelli di discrezionalità decisionale e gestionale
    - Grado di responsabilità
    - Specifica responsabilità dell'incarico
5. Ciascuna delle aree fondamentali su cui si basa la piattaforma di pesatura delle Posizioni Organizzative è composta dai seguenti criteri
  1. **Collocazione nella struttura:**
    - Livello di integrazione con altri uffici/settori
    - Livello di programmazione e progettualità
  2. **Complessità organizzativa:**
    - Grado di integrazione di processi e attività
    - Caratteristiche delle funzioni direttive
    - Tipologia e frequenza delle relazioni
  3. **Responsabilità gestionale interna ed esterna:**
    - Risorse umane assegnate



- Livelli di discrezionalità decisionale e gestionale
- Grado di responsabilità

#### **Art. 44**

##### **Retribuzione di Posizione e Retribuzione di Risultato**

1. Ai Dirigenti, ai titolari dell'area delle Alte Professionalità e delle Posizioni Organizzative compete una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato.
2. La determinazione dell'importo della retribuzione di risultato viene effettuata sulla base del Sistema della Performance adottato dall'ente.

#### **Art. 45**

##### **Sistema di misurazione e valutazione della Performance**

1. In attuazione della Legge 150/2009 il Comune di Capannori adotta il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance allegato al presente Regolamento (allegato 1.1), che per la parte relativa alla valutazione delle performance si riporta in sintesi nei commi successivi.
2. La piattaforma valutativa dei risultati si basa:
  - 2.1 Per i Dirigenti, per i Titolari di Alta Professionalità, per i titolari di Posizione Organizzativa e per i dipendenti su due macrofattori:
    - Comportamento organizzativo
    - Raggiungimento degli obiettivi
  3. La componente "Comportamento Organizzativo", per i Dirigenti, è articolata nei seguenti fattori di valutazione:

##### Analisi e programmazione

- 1 qualità e quantità del contributo fornito rispetto ai processi di programmazione
- 2 integrazione tra i vari settori e capacità di affrontare problemi comuni
- 3 grado di interrelazione con il Segretario

##### Controllo

- 4 monitoraggio dell'andamento della gestione

##### Organizzazione e motivazione del personale

- 5 innovazione
- 6 motivazione e clima organizzativo
- 7 valutazione
- 8 qualità dell'apporto personale
4. La componente "Comportamento Organizzativo", per i titolari di Alta Professionalità e Posizioni Organizzative, è articolata nei seguenti fattori di valutazione
  - 1 motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori;
  - 2 clima organizzativo interno;
  - 3 gestione del tempo;
  - 4 rispetto delle regole senza formalismi eccessivi;
  - 5 attuazione, gestione e promozione del cambiamento (innovazione tecnologica e organizzativa);
  - 6 attuazione del controllo di efficacia, efficienza ed economicità (collaborazione all'attività di pianificazione e controllo);
  - 7 integrazione e interfunzionalità;
  - 8 qualità dell'apporto personale.

5. La componente "Comportamento Organizzativo", per i dipendenti è articolata nei seguenti fattori di valutazione

1. rendimento quantitativo e qualitativo;
2. competenza professionale e capacità tecnica;
3. integrazione personale nell'organizzazione,
  4. capacità organizzative e gestionali.

6. La componente "Raggiungimento degli obiettivi", per i Dirigenti, per i titolari di Alta Professionalità e di Posizione Organizzativa può essere articolata nei seguenti fattori di valutazione:



1. Obiettivi dell'attività ordinaria
2. Obiettivi dell'attività straordinaria.
7. La componente "Raggiungimento degli obiettivi", per i dipendenti è articolata nei seguenti fattori di valutazione:
  1. Risultati individuali (da obiettivi individuali)
  2. Risultati comuni (da obiettivi comuni)



## TITOLO VII MODALITA' DI ASSUNZIONE

### Art. 46 Modalità di accesso

1. L'Amministrazione formula il piano triennale delle assunzioni di personale ai sensi dell'art. 91 del D. lgs. n. 267/00 tenendo conto, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, del fabbisogno di personale sulla base della dotazione organica e dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione stessa.
2. L'assunzione alle dipendenze del Comune di Capannori avviene con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto di quanto previsto all'art. 35 D.Lgs 165/2001. Essa, pertanto, si realizza attraverso i seguenti meccanismi:
  - a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
3. Le procedure di reclutamento di cui al presente Regolamento si conformano ai principi di cui al comma 3 dell'art. 35 D.Lgs n. 165/2001.
4. Per quanto concerne le assunzioni dei soggetti disabili si rinvia alla disciplina contenuta negli artt. 7 e 11 della Legge 12 Marzo 1999 n. 68.
5. Con riferimento ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato, l'accesso dall'esterno si realizza attraverso le seguenti procedure:
  - avviamento degli iscritti alle liste di collocamento;
  - assunzioni obbligatorie dei disabili secondo le disposizioni della Legge 68/1999;
  - concorso pubblico per soli esami, per soli titoli e per titoli ed esami;
  - mobilità ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
  - utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità.

### Art. 47 Requisiti richiesti per l'ammissione alle procedure di selezione

1. Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso il Comune di Capannori i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana ovvero appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 174/94;
  - b) idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Amministrazione, ai sensi della vigente normativa, per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
  - c) godimento dei diritti civili e politici;
  - d) posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, laddove espressamente previsti per legge;
  - e) la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o la non decadenza dall'impiego stesso a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - f) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt. 444 e ss. C.P.P., per i delitti di cui all'art. 15 della Legge 55/1990 come successivamente modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso;
  - g) titolo di studio ed eventuali ulteriori requisiti speciali, con riferimento al profilo professionale da ricoprire, secondo le disposizioni contenute nell'articolo 73.



2. Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione Europea si terrà conto di quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs n. 165/2001.
3. Non si fa richiesta di limiti di età, tenuto conto dell'età per il collocamento a riposo ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge 127/1997.
4. I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

**Art. 48**  
**Concorsi Pubblici**

1. I concorsi pubblici si articolano secondo le seguenti modalità di svolgimento:
  - a. per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono uno o più prove scritte, a contenuto teorico e/o teorico pratico e/o pratico ed in una prova orale;
  - b. per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;
  - c. per titoli ed esami: rientrano in questa categoria i concorsi le cui modalità di svolgimento comprendono entrambe le previsioni dei precedenti punti a e b.
2. Nei concorsi pubblici operano le riserve previste per i lavoratori disabili secondo le previsioni dell'art. 7, comma 2, Legge 12 Marzo 1999, n. 68 nonché le altre riserve previste da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a. lavoratori disabili secondo la legge 68/1999;
  - b. militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale secondo la legge 958/1986;
  - c. Ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale secondo la legge 574/1980.
4. Con riferimento alle categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito si rinvia alle statuizioni di cui all'art. 5 comma 4 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni; a parità di merito e titoli la preferenza è determinata dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno. In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane di età.
5. Ai sensi dell'art.24 comma 1 del D.Lgs. 150/2009, i posti disponibili in dotazione organica sono coperti attraverso concorsi pubblici con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

**Art. 49**  
**Bando di concorso**

1. Il bando di concorso viene approvato con determinazione del dirigente al Personale e deve prevedere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
  - b) la percentuale dei posti riservati al personale interno in conformità delle normative vigenti;
  - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - d) la determinazione del diario e della sede della/e prova/e;
  - e) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
  - f) l'indicazione delle prove d'esame. I bandi di concorso prevedono altresì l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
  - g) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - h) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. In particolare, con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione:



“I cittadini degli Stati membri dell’Unione Europea, fatti salvi i limiti per l’accesso ai posti per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del D.P.R. 7 febbraio 1994, n. 174, devono possedere, ai fini dell’accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;
  - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
  - avere adeguata conoscenza della lingua italiana”;
  - i) valutazione dei titoli e delle prove d’esame;
  - j) l’indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità per la loro presentazione;
  - k) le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie;
  - l) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro come previsto anche dall’art. 57 del D.Lgs n. 165/2001;
  - m) la garanzia per la persona con handicap di ottenere, ai sensi degli artt. 20 Legge 104/1992 e 16 Legge 68/1999, l’ausilio necessario a sostenere le prove d’esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purché in tempo utile, da valutarsi ad opera della Commissione Esaminatrice e, in ogni caso, prima dell’effettuazione delle prove d’esame;
  - n) l’ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
  - o) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
  - p) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti.

#### **Art. 50**

##### **Proroga, riapertura e revoca delle selezioni pubbliche**

1. Il dirigente al Personale ha facoltà di procedere alla proroga, ovvero alla riapertura, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga ovvero di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.
2. E’ facoltà dell’Amministrazione, tramite provvedimento motivato del dirigente al Personale procedere, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, alla revoca, ovvero alla modifica del bando di concorso con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

#### **Art. 51**

##### **Pubblicazione del bando di concorso**

1. Il bando di selezione pubblica deve essere pubblicato all’albo on line del Comune per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, di norma pari a giorni trenta dalla data di pubblicazione.
2. Il dirigente al Personale in relazione alla natura del concorso, le forme di pubblicità più idonee, tra le quali rientrano, ad esempio, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 4a serie speciale-Concorsi ed Esami e/o quella effettuata mediante avviso sui quotidiani di maggiore diffusione a livello locale. Inoltre il bando di concorso viene trasmesso, contestualmente alla pubblicazione, ai seguenti Enti: Organizzazioni Sindacali Territoriali, principali Comuni della Provincia, Ufficio Provinciale del Lavoro e Sezioni Circostrizionali per l’impiego e la massima



occupazione, qualsiasi altro Ente o Associazione che ne faccia richiesta. Entro il termine di presentazione delle domande di ammissione viene altresì trasmessa notizia della selezione pubblica al Bollettino Ufficiale della Regione Toscana.

3. I bandi per selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere pubblicati per un termine ridotto, non inferiore ai 10 giorni, su determinazione motivata del dirigente al Personale.

4. I bandi per selezioni per affidamento di incarichi dirigenziali di cui all'articolo 7 c. 11 del presente regolamento possono essere pubblicati per un termine ridotto non inferiore a 15 giorni.

### **Art. 52**

#### **Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione alle selezioni pubbliche vanno redatte in carte semplice e presentate direttamente all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) del Comune, ovvero inoltrate all'Amministrazione tramite raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine fissato dal bando di concorso, ovvero tramite Posta Elettronica Certificata (PEC). Nel primo caso vale, come termine di presentazione, il timbro a data dell'Ufficio accettante, mentre nel secondo caso saranno considerate accoglibili le domande, ancorché spedite nel termine di cui sopra, qualora pervenute al suddetto ufficio entro il quindicesimo giorno consecutivo decorrente dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse: quest'ultimo, ove ricadente in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo utile; nel caso di PEC sono ammesse le istanze pervenute alla casella di posta certificata dell'ente entro la data stabilita dal bando. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili alla stessa Amministrazione.

2. Nella domanda di ammissione, debitamente sottoscritta dall'interessato, gli aspiranti devono indicare, sotto la propria responsabilità:

- 1) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, nonché la residenza e il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti il concorso ed il recapito telefonico;
- 2) la cittadinanza di cui sono in possesso;
- 3) l'indicazione del concorso;
- 4) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
- 5) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso nonché l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne o di procedimenti penali; l'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;
- 6) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
- 7) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;
- 8) i requisiti speciali previsti dal bando;
- 9) ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.

3. Gli aspiranti all'ammissione dovranno inoltre allegare alla domanda in carta semplice:

- a) tutti i titoli che il candidato intenda presentare nel suo interesse;
- b) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

4. Qualora il bando di concorso preveda la valutabilità del curriculum formativo-professionale, per quelle parti dello stesso che non siano già state conteggiate come titoli, il medesimo, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto dall'aspirante, deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro dal medesimo svolta, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta.

5. La fase istruttoria delle domande di ammissione alle selezioni pubbliche e della relativa documentazione viene effettuata dall'Ufficio Personale.

6. Qualora a seguito della stessa risultino omissioni e/o imprecisioni il candidato viene invitato a provvedere al loro perfezionamento o alle necessarie integrazioni nel termine indicato dall'Amministrazione nella comunicazione che verrà inoltrata tramite telegramma, lettera raccomandata con avviso di ricevimento o Posta Elettronica Certificata.



7. Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura selettiva l'omissione delle seguenti indicazioni o adempimenti:

- a) omessa specificazione della selezione cui si intende partecipare, qualora al momento di ricevimento della domanda vi siano altre procedure concorsuali aperte e, a seguito di esame dell'istanza, non si evinca in maniera inequivocabile a quale selezione il candidato intenda partecipare;
- b) omessa sottoscrizione, da parte del candidato, della domanda di ammissione;
- c) mancato versamento, debitamente accertato, della tassa di concorso nei termini previsti per la presentazione della domanda;
- d) mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione;
- e) domanda di ammissione presentata all'Ente o spedita oltre i termini indicati dal bando.

### **Art. 53**

#### **Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione dei candidati alle procedure selettive viene disposta previa istruttoria delle istanze pervenute, consistente nella verifica dei requisiti individuati dal bando come necessari ai fini della partecipazione e viene comunicata agli interessati tramite telegramma ovvero lettera raccomandata con avviso di ricevimento a firma del Dirigente al Personale ovvero PEC ovvero mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.
2. Nel caso in cui i candidati risultino non essere in possesso dei requisiti essenziali, viene disposta l'esclusione dalle selezioni con le stesse modalità di cui al punto precedente, con specificazione dei motivi di esclusione.
3. L'Amministrazione può inoltre disporre l'ammissione con riserva dei candidati per i quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle istanze di ammissione presentate che risultino incomplete o comunque caratterizzate da irregolarità sanabili; allo stesso modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione: in quest'ultimo caso lo scioglimento della riserva viene subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. L'ammissione con riserva, comunicata con le stesse modalità previste per l'ammissione e l'esclusione, dovrà contenere, oltre alla specificazione delle integrazioni necessarie, anche l'indicazione del termine temporale entro il quale i candidati dovranno, pena l'esclusione dalle procedure selettive, sanare le irregolarità riscontrate.

### **Art. 54**

#### **Commissioni Esaminatrici**

1. Le Commissioni Esaminatrici e Giudicatrici delle procedure selettive sono nominate con determinazione del Dirigente al Personale.
2. La presidenza delle Commissioni spetta, di norma, al Dirigente del Settore competente; tuttavia nei casi in cui i posti messi a concorso appartengano all'area dirigenziale la presidenza delle Commissioni per la copertura degli stessi viene assunta dal Dirigente al Personale o dal Segretario Generale.
3. La Commissione è composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre; nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di lingue straniere, di nozioni informatiche o comunque di materie speciali, la Commissione può essere integrata con membri aggiunti. La Commissione è assistita da un segretario individuato tra i dipendenti del Comune in relazione alla categoria del posto messo a selezione secondo il sottoindicato schema:
  - a) per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato in profili professionali della categoria D e di personale con qualifica dirigenziale le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente appartenente alla categoria D.
  - b) per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato nelle restanti categorie le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente appartenente alle categorie B o C;
4. In sede di designazione dei componenti la Commissione, il Dirigente al Personale può provvedere alla nomina di pari numeri di membri, compresi, ove previsto, quelli aggiunti, in qualità di supplenti i quali subentrano agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.





5. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c.
6. Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti: in tali casi il Dirigente al Personale provvede alla sostituzione del membro cessato, a meno che non abbia già precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione nel senso più sopra specificato.
7. Qualora ritenuto opportuno in relazione all'elevato numero dei concorrenti il Dirigente del settore al quale fa capo la funzione "Personale" può costituire un apposito Comitato di vigilanza formato da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'espletamento delle prove, nonché alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.
8. Alcun compenso è dovuto al Presidente della Commissione, giacché la sua attività è da ricomprendersi negli adempimenti dirigenziali ai sensi della vigente legislazione.
9. Ai membri esperti e al segretario spettano i compensi determinati ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995 e D.P.C.M. 8 maggio 1996 unitamente al rimborso, se ed in quanto dovuto, delle spese di viaggio, vitto e alloggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i dipendenti. Il tempo utilizzato dal segretario verbalizzante nonché dai membri interni per prendere parte alle sedute della Commissione viene considerato come prestazione extralavorativa.
10. Ai componenti del comitato di vigilanza spetta il compenso di cui al D.P.R. 487/94.

#### **Art. 55**

##### **Attività della commissione**

1. La riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente mediante avviso scritto indicante giorno, ora e luogo; entro tale data l'Ufficio Personale dovrà provvedere all'istruttoria di tutti gli atti e documenti attinenti alla selezione. Nella prima seduta la Commissione procede alla determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove selettive previste. Con riferimento alle selezioni in cui rilevano i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo, previa individuazione dei criteri, successivamente allo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e prima di procedere alla correzione delle stesse.
2. Prima dell'inizio delle prove selettive, la Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti e considerato il numero degli stessi, stabilisce il termine della procedura selettiva e lo rende noto mediante idonee forme di pubblicità. La procedura dovrà comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni eventuale ritardo dovrà essere collegialmente giustificato dalla Commissione mediante apposita relazione.
3. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. In particolare la Commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni componente.
4. Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla Commissione Esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.

#### **Art. 56**

##### **Attribuzione dei punteggi**

1. La Commissione Esaminatrice dispone dei seguenti punteggi, così ripartiti:
  - a) max punti 30 per ciascuna prova scritta teorica, teorico-pratica o pratica;
  - b) max punti 30 per ciascuna prova orale;
  - c) max punti 10 per i titoli;



**Art. 57**  
**Diari delle prove**

1. Qualora non specificato nel bando di selezione, il diario di ciascuna prova scritta e/o pratica viene determinato dalla Commissione Esaminatrice e successivamente comunicato ai candidati almeno 15 giorni, ovvero altro termine se disciplinato diversamente dal Bando, prima dell'inizio delle prove stesse a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero PEC ovvero mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
2. Ai candidati ammessi sarà data comunicazione dell'avvenuta ammissione, con le stesse modalità di cui sopra, almeno 15 giorni, qualora non sia specificato diversamente sul Bando, prima della data in cui dovranno sostenere la prova orale, con indicazione del luogo, della sede, del giorno e dell'ora in cui si dovranno presentare.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene, altresì, comunicata la votazione riportata in ciascuna delle prove scritte, nonché il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli di merito.

**Art. 58**  
**Valutazione delle prove d'esame e dei titoli**

1. I concorsi pubblici prevedono prove selettive che variano, per numero e tipologia, a seconda delle categorie interessate alle selezioni, come previsto dall'art. 74 del presente Regolamento. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso fra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).
2. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.
3. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli alla votazione riportata nelle prove d'esame, determinata secondo i criteri precedentemente esposti.
4. I titoli sono suddivisi in tre categorie per ognuna delle quali viene assegnato, normalmente, un punteggio secondo la sottoelencata tipologia:
  - a) titoli di studio max punti 3;
  - b) titoli di servizio max punti 4;
  - c) titoli vari, compreso il curriculum vitae max punti 3.
5. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari. Tra i titoli vari, non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi, fatte salve eventuali diverse disposizioni previste dalla normativa vigente.
6. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito.

**Art. 59**  
**Preselezioni**

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà, qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dalla stessa, di prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri.
2. La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati, ovvero a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito.
3. L'Amministrazione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC.

**Art. 60****Prove scritte: preparazione e modalità di svolgimento**

1. Il giorno stesso, ed immediatamente prima delle prove, la Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta stabilendo la durata della prova stessa. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione dispone di procedere all'appello nominale dei candidati. In seguito, fatta constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi, si procede al sorteggio da parte di uno dei candidati della prova da svolgere e alla lettura a voce alta sia del testo di quest'ultima che di quelli relativi alle prove non estratte. La Commissione provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova così come precedentemente stabilita.
3. Durante le prove scritte ai concorrenti non è consentito comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, ad eccezione dei componenti della Commissione ovvero del comitato di vigilanza.
4. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione Esaminatrice.
5. In sede di svolgimento delle prove, non è ammessa l'introduzione, da parte dei candidati, di appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, ad eccezione dei dizionari. E' facoltà dell'Amministrazione concedere ai candidati la consultazione di testi di legge non commentati.
6. La Commissione Esaminatrice e il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni impartite ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
7. I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione degli elaborati.
8. Nel caso in cui il bando di selezione preveda una sola prova scritta, al concorrente sono consegnate, nel giorno d'esame, due buste di cui una più piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Nel caso di più prove scritte, al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame, due buste di uguale colore di cui una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
10. Il concorrente, dopo aver svolto la prova senza apporvi, pena l'esclusione, sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive le proprie generalità sul cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Quest'ultima viene anch'essa posta nella busta grande che, una volta chiusa, viene consegnata al Presidente della Commissione (o del comitato di vigilanza ovvero a chi ne fa le veci), il quale vi appone la propria firma ed il timbro d'ufficio.
11. Nel caso di più prove scritte, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti al medesimo candidato.
12. Terminata l'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle prove aventi lo stesso numero in un'unica busta, previo distacco delle relative linguette numerate.
13. A tali operazioni, effettuate dalla Commissione o dal comitato di vigilanza, possono assistere i candidati, in numero non superiore a dieci.
14. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice allorché quest'ultima procede alla correzione degli elaborati relativi a ciascuna prova di esame.
15. In merito a tale operazione, si precisa che si procederà all'apertura delle buste contenenti la seconda prova solo per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto il superamento della prima prova ai sensi del punteggio stabilito nel bando.
16. terminate le operazioni di correzione e valutazione, si procede all'apertura delle buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati e all'abbinamento delle prove con il nominativo del concorrente.
17. Viene poi stilato l'elenco, sia dei candidati che hanno superato entrambe le prove e che, conseguentemente vengono ammessi a sostenere la prova orale, sia di coloro che non hanno superato entrambe le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione.



#### **Art. 61**

##### **Prova pratica: modalità di svolgimento**

1. La prova pratica può consistere nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, di un progetto tecnico, nella stesura di un provvedimento, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice, ovvero nella risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva.
2. L'identificazione dei concorrenti viene effettuata dalla Commissione mediante esibizione di un documento legalmente valido da parte degli stessi al momento in cui si presentano.
3. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e, conseguentemente, viene escluso dalla selezione. Nel caso, tuttavia, in cui la prova si svolga in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nella giornata stabilita, può inoltrare, entro l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno prestabilito, istanza motivata al Presidente della Commissione volta al differimento dell'esame ad altra data, entro, peraltro, l'ultimo termine individuato dal programma per l'espletamento della prova. La Commissione Esaminatrice decide su tale istanza dandone tempestivo avviso, tramite le modalità ritenute più opportune, al candidato.
4. La Commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa, ne stabilisce i contenuti e le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati. Viene altresì stabilito il tempo massimo consentito. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
5. La prova si intende superata qualora il candidato consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

#### **Art. 62**

##### **Prova orale: modalità di svolgimento**

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nelle precedenti prove una votazione di almeno 21/30.
2. Per quanto concerne le modalità di espletamento della prova si rinvia alla disciplina relativa alla prova pratica di cui al precedente articolo 61.
3. La valutazione della prova orale viene effettuata dopo che ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima: essa si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30. Al termine della prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

#### **Art. 63**

##### **Formazione ed approvazione della graduatoria**

1. Al termine delle prove di esame, la Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui alla normativa vigente e tenuto conto delle disposizioni legislative concernenti riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
2. La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.
3. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Dirigente al Personale e viene pubblicata all'albo on line dell'Ente per otto giorni consecutivi. Il termine per eventuali impugnative decorre dalla data di pubblicazione.

#### **Art. 64**

##### **Presentazione dei titoli di preferenza e di riserva nella nomina**

1. I candidati che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al settore quale fa capo la funzione personale, entro il termine perentorio loro indicato nella lettera di richiesta e a pena di



decadenza, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione.

**Art. 65****Nomina del vincitore e assunzione in servizio**

1. A ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo raccomandata A.R. o PEC, dell'esito del concorso dallo stesso conseguito e i vincitori vengono invitati a far pervenire all'Amministrazione, a pena di decadenza, nel termine perentorio di trenta giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, tutti i documenti prescritti dal bando, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
2. Con la medesima lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R. o PEC, viene notificata al concorrente la data in cui lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto individuale di lavoro.
3. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
4. Nel contratto individuale di lavoro devono essere indicati:
  - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - b) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale;
  - c) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - d) la durata del periodo di prova, in caso di assunzione a tempo indeterminato;
  - e) la sede dell'attività lavorativa.
5. Il vincitore, qualora non provveda, nei termini assegnati, a presentare la prescritta documentazione o a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, è dichiarato decaduto dal diritto di nomina.
6. La decadenza è pronunciata anche nel caso in cui il vincitore non assuma servizio entro il termine stabilito nell'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
7. L'Amministrazione, tuttavia, può prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione in servizio.

**Art. 66****Progressioni di carriera**

1. Ai sensi dell'art.52, comma 1-bis, del D.Lgs. n.165/2001, come introdotto dall'art.62 del D.Lgs. n.150/2009, il Comune di Capannori copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Ente.
3. Con riferimento ai requisiti necessari per la partecipazione alle progressioni di carriera si rinvia ai contenuti dell'art.73 del presente Regolamento. A tal proposito si precisa che:
  - a) i dipendenti dell'Ente che partecipano ai concorsi con riserva devono essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
  - b) a parità di merito e di titoli la collocazione nella fascia di merito alta del "sistema di valutazione individuale" per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

**Art. 67****Assunzioni mediante selezione dei soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Toscana**

1. Per le assunzioni agli impieghi nella categoria B nella posizione economica B1, per la copertura delle quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, unitamente ad eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'ufficio Personale effettua direttamente le assunzioni mediante selezione dei soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei Servizi per l'Impiego



della Toscana ai sensi del titolo III del Decreto del Presidente della Giunta Regionale 4.2.2004 n.7/R e successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 68****Assunzioni a tempo determinato**

1. Il Comune di Capannori procede ad assunzione di personale a tempo determinato nelle ipotesi disciplinate dalla normativa vigente, secondo le seguenti modalità:
  - utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità svolti presso il Comune di Capannori, per l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale;
  - assunzione mediante selezione dei soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei Servizi per l'Impiego della Toscana a tempo determinato fino alla categoria B posizione economica B1;
  - utilizzo di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche per esami e/o titoli per la copertura di posti appartenenti alle categorie B posizione economica B3 (ex 5<sup>a</sup> qualifica funzionale) e superiori secondo i criteri individuati per le assunzioni a tempo indeterminato;
  - utilizzo di graduatorie concesse da altri Enti.

**Art. 69****Mobilità da e verso l'esterno**

1. I posti vacanti in organico possono essere ricoperti mediante l'istituto della mobilità ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre Amministrazioni che facciano domanda di trasferimento.
2. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, viene resa pubblica mediante apposito avviso nel quale sono indicati i criteri di scelta preventivamente stabiliti dall'amministrazione.
3. Gli avvisi di mobilità sono pubblicati all'albo on line dell'ente e contestualmente sul sito internet.
4. Il trasferimento è disposto dal Dirigente al Personale, previa acquisizione del parere favorevole del dirigente responsabile del settore cui il personale sarà assegnato, sentito il Segretario Generale.
5. Per quanto attiene alle mobilità verso l'esterno il trasferimento è disposto dal Dirigente al Personale, previa acquisizione del parere favorevole del dirigente responsabile del settore cui il personale è assegnato, sentito il Segretario Generale.

**Art. 70****Mobilità interna**

1. Il Comune di Capannori promuove la mobilità dei dipendenti all'interno dell'organizzazione comunale. La mobilità può avvenire a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto e non altrimenti ovviabili, per ragioni di funzionalità dei settori e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, ovvero per motivazioni proposte dal dipendente in relazione alla personale opportunità di rotazione nei diversi ambiti di competenza dell'ente.

**Art. 71****Accesso agli atti della procedura di selezione**

1. Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente Regolamento viene esercitato in conformità alle prescrizioni di cui al D. Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 72****Trattamento dei dati personali**

1. Tutte le procedure disciplinate dal presente Regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni di cui alla D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni in tema di tutela rispetto al trattamento dei dati personali.

**Art. 73****Requisiti generali di accesso relativi ai concorsi pubblici**

1. I requisiti per l'accesso sono dettagliati nella tabella sottostante:

<b>Categoria di approdo</b>	<b>Titolo di studio richiesto</b>
B	Diploma di scuola dell'obbligo (tramite collocamento)
C	Diploma di istruzione secondaria superiore
D	Diploma di laurea ovvero diploma universitario (in relazione alla professionalità richiesta per i vari profili)

2. Fino al permanere delle posizioni infracategoriali B.3 e D.3 l'accesso alle stesse viene disciplinato come segue:

<b>Categoria di approdo</b>	<b>Titolo di studio richiesto</b>
B3	Diploma di scuola dell'obbligo
D3	Diploma di laurea o diploma universitario

3. L'accesso alla qualifica dirigenziale di ruolo avviene per concorso pubblico per titoli ed esami, o solo per esami, con procedure concorsuali cui possono rispettivamente partecipare:

a. I dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni in possesso del prescritto diploma di laurea ed esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni, cumulabili, nella pubblica Amministrazione, Enti di diritto pubblico o aziende pubbliche, in posizioni di lavoro per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea; i dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni, purchè abbiano superato il periodo di prova;

b. I soggetti muniti di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali, ovvero soggetti muniti di laurea con almeno cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo.

Il bando di concorso può prevedere ulteriori requisiti per l'ammissione in relazione alla peculiarità del posto da ricoprire.

4. I bandi di concorso individueranno, con riferimento ai titoli di studio genericamente previsti per l'accesso alle diverse categorie, la tipologia degli stessi. Ai fini dell'accesso a determinati profili di una stessa categoria, i bandi potranno inoltre prevedere il possesso, da parte dei candidati, di un titolo di studio superiore a quello genericamente individuato nella tabella di cui sopra, qualora prescritto ai sensi di legge ovvero necessario in considerazione delle mansioni riferite ai profili stessi. I bandi di concorso individueranno altresì ulteriori requisiti professionali in relazione ai diversi profili da ricoprire.

**Art. 74****Tipologia delle prove selettive**

1. Le tipologie delle prove selettive, distinte per categoria, sono descritte nella tabella sottostante:

<b>TIPOLOGIA DI PROVE SELETTIVE</b>	
CATEGORIA B	Prova teorico - pratica o pratica (in via generale la prova può comprendere anche un colloquio vertente sulle materie di cui al bando di concorso)
CATEGORIA C	Prova scritta a contenuto teorico o teorico pratico Prova orale



CATEGORIA D	Prova scritta a contenuto teorico Prova scritta a contenuto teorico -pratico Prova orale
PERSONALE DIRIGENTE	Prova scritta a contenuto teorico Prova scritta a contenuto teorico -pratico Prova orale





## TITOLO VIII INCARICHI

### Art. 75

#### Incarichi individuali

1. L'Amministrazione, per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, può conferire incarichi individuali ad esperti di provata esperienza, come descritto nella normativa nazionale e regionale.
2. Sono esclusi dalla disciplina del presente articolo, e seguenti:
  - a) Gli incarichi conferiti ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
  - b) Ogni incarico già specificatamente disciplinato dalla legge;
  - c) Gli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione;
  - d) Gli appalti di servizi, gli incarichi professionali attinenti ai servizi di architettura e ingegneria in quanto disciplinati dal decreto legislativo 12/04/2006 n.163.

### Art. 76

#### Presupposti

1. Gli incarichi sono conferiti in presenza dei seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente e corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) deve essere accertata preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Amministrazione;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata come definita nella normativa nazionale e regionale;
  - d) devono essere predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso della collaborazione;
  - e) l'importo globale di tutti gli incarichi conferiti nell'anno solare non può superare il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione fissato nel bilancio preventivo dell'ente. Per calcolare l'importo si devono computare tutte le voci di spesa connesse a vario titolo (remunerazioni e oneri riflessi).

### Art. 77

#### Definizioni

1. In relazione ai contenuti e alle modalità operative dell'incarico si individuano due macrotipologie di incarichi:
  - a) Incarichi di studio, ricerca e consulenza;
  - b) Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa
2. Gli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, hanno per oggetto prestazioni di opera intellettuale disciplinate dalle norme del codice civile relative ai contratti d'opera intellettuale, che si configurano come attività autonome, caratterizzate dall'assenza di vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente.
3. Per collaborazioni di natura coordinata e continuativa si intendono i rapporti di lavoro autonomo finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e soggetti al coordinamento da parte del Dirigente che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla il risultato, con carattere non subordinato e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto. Il Contratto di Collaborazione Coordinata e continuativa è caratterizzato da:
  - a) Continuità della prestazione offerta e suo carattere eccezionale;
  - b) Collegamento funzionale con il committente che coordina le attività del collaboratore;
  - c) Potere di coordinamento del committente;
  - d) Corrispettivo da commisurarsi alla professionalità del collaboratore ed ai risultati che



consegue.

#### **Art. 78**

##### **Attivazione della procedura per il conferimento degli incarichi**

1. Per attivare le collaborazioni di cui all'art. 75 il dirigente del settore interessato emana un'apposita determinazione nella quale dà atto della presenza dei presupposti richiesti dall'art. 76 e individua la procedura applicabile.

#### **Art. 79**

##### **Procedura di selezione per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa / collaborazione coordinata e continuativa nella modalità a progetto/collaborazione occasionale**

1. L'Amministrazione individua gli esperti a cui conferire gli incarichi, attraverso procedure di selezione, con comparazione dei curricula professionali e successivo colloquio, finalizzate ad accertare il possesso da parte dei richiedenti delle specifiche competenze necessarie.
2. Per attivare la procedura il dirigente del settore interessato emana un avviso pubblico, al quale dà adeguata pubblicizzazione tramite affissione all'albo pretorio/ovvero albo on line per un periodo minimo di 10 giorni e pubblicazione sul sito internet del Comune.
3. L'avviso di selezione contiene l'oggetto dettagliato delle attività richieste, la descrizione della professionalità richiesta, la durata del contratto determinata o determinabile, il compenso, i criteri generali di valutazione e i termini temporali entro cui presentare le domande di partecipazione, corredate da curriculum vitae e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico.
4. Le domande, con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate da una Commissione tecnica nominata dal dirigente al Personale.
5. La Commissione elabora per ciascun curriculum un giudizio sintetico individuando i candidati ammessi al colloquio.
6. Al termine del colloquio, la Commissione predispone l'elenco delle persone ritenute idonee allo svolgimento della prestazione ed individua tra questi soggetti quello ritenuto più idoneo per il conferimento dell'incarico.

#### **Art. 80**

##### **Procedura di selezione per il conferimento di incarichi con contratto di lavoro autonomo occasionale**

1. Il contratto di lavoro autonomo occasionale, ai sensi della normativa vigente, è caratterizzato da un duplice vincolo: deve essere di durata complessiva non superiore a 30 giorni nel corso dell'anno solare con lo stesso committente e non deve comportare un compenso superiore a cinque mila euro nello stesso anno solare con lo stesso committente.
2. Il Dirigente del Settore individua gli esperti ai quali conferire gli incarichi, valutando in termini comparativi gli elementi curriculari al fine di accertare il possesso da parte dei richiedenti delle specifiche competenze necessarie all'esecuzione della prestazione.
3. Ove ritenuto opportuno, possono essere richieste anche proposte operative.

#### **Art. 81**

##### **Procedura di selezione – deroghe**

1. In deroga ai commi, 79, e 80 è possibile l'affidamento diretto, senza l'espletamento della procedura comparativa, nei seguenti casi:
  - a) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale e didattica astrattamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
  - b) per prestazioni soggette ad esclusiva, a diritto d'autore o ad altro modo di paternità;
  - c) quando l'esito della selezione di cui all'articolo 79 non sia andato a buon fine;



d) quando la particolare urgenza, non imputabile all'Amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;

e) per attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni e elaborazioni.

2. In ossequio al principio di economicità dell'azione amministrativa è inoltre possibile prescindere dalla procedura comparativa :

- quando il corrispettivo totale della prestazione sia compreso tra € 0,00 e € 1.000,00 IVA esclusa, se dovuta;

- quando il corrispettivo totale della prestazione sia compreso tra € 1.001,00 e € 5.000,00 IVA esclusa, se dovuta solo nei casi previsti dall'art.81 lettere a, b, c, d, e;

3. Qualora il corrispettivo totale della prestazione, di importo compreso tra € 1.001,00 e € 5.000,00 IVA esclusa, non rientri nei casi previsti dall'art.81 lettere a, b, c, d, e, o qualora sia superiore alla somma di € 5.000,00 IVA esclusa dovrà essere seguita la procedura ad evidenza pubblica evidenziata all'art. 79.

### **Art. 82**

#### **Conferimento**

1. Gli incarichi individuali sono conferiti con propria determinazione a contrattare dal dirigente del settore interessato. La determinazione dovrà contenere, oltre a quanto previsto dall'art. 192 del T.U.E.L.:

- la dichiarazione della presenza e del rispetto dei presupposti di cui all'articolo 76;

- il riferimento alla procedura, all'esito ed alla motivazione della selezione;

- la dichiarazione dell'inesistenza di eventuali cause o situazioni di incompatibilità;

- il nulla-osta dell'amministrazione di provenienza, se il contraente è dipendente di altra amministrazione pubblica;

- lo schema di contratto per l'affidamento della prestazione;

- inoltre, la determina dovrà contenere, ove utile e compatibile la presa d'atto della dichiarazione del contraente circa gli altri incarichi affidatigli da altre pubbliche amministrazioni o da privati, la durata ed il contenuto degli stessi

2. Il soggetto che conferisce gli incarichi di cui al precedente comma ha l'obbligo, ai sensi dell'art. 3 comma 54 della Legge n.244 del 24/12/2007 e sue modificazioni e integrazioni, di pubblicare sul sito istituzionale del Comune gli incarichi esterni all'ente.

3. Tale forma di pubblicità dovrà contenere:

a) il nome dell'incaricato,

b) la ragione dell'incarico

c) il compenso previsto.

### **Art. 83**

#### **Contratto**

1. Gli incarichi sono formalizzati mediante la stipulazione di un contratto di diritto privato da sottoscrivere, prima dell'inizio dell'attività, tra il soggetto individuato e il dirigente del settore interessato.

2. I contratti sono stipulati in forma scritta e devono contenere i seguenti elementi:

- durata, determinata o determinabile, della collaborazione;

- il luogo in cui dovrà essere svolta la collaborazione;

- l'oggetto della prestazione;

- il progetto o programma di lavoro, o fasi di esso, individuato nel suo contenuto caratterizzante;

- il corrispettivo, i criteri per la sua determinazione e le modalità di erogazione del compenso dell'incarico.

3. Per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa nella modalità a progetto la determinazione del corrispettivo deve riferirsi al risultato enucleato nel progetto, programma di lavoro o fasi di esso.



**Art. 84**  
**Verifiche periodiche**

1. Il dirigente del settore interessato è responsabile dell'adempimento del contratto.
2. È facoltà del dirigente effettuare periodiche verifiche, da riferire al Segretario Generale, sulle operazioni strumentali e sull'attività dell'incaricato tese alla realizzazione del risultato finale.

**Art. 85**  
**Incarichi di studio, consulenza e ricerca**

1. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente gli incarichi il cui contenuto sia lo studio, la ricerca e la consulenza si configurano come segue:
  - a) incarichi di studio: attività di studio nell'interesse dell'Amministrazione che si conclude con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) incarichi di ricerca: attività di ricerca sulla base di un programma preventivamente definito dall'Amministrazione;
  - c) incarichi di consulenza: attività da parte di esperti che si concludono con il rilascio di un parere in forma scritta.
2. L'individuazione di esperti a cui affidare gli incarichi di studio consulenza e ricerca avviene con le modalità di selezione e conferimento descritte dagli articoli da 75 a 84.

**Art. 86**  
**Leggi e atti regolamentari**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
  - a) il Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286;
  - b) il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
  - c) il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - d) il Decreto Legislativo 15 ottobre n.150;
  - e) Il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive integrazioni e modificazioni;
  - f) i Contratti Nazionali di Lavoro del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali

**Art. 87**  
**Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente Regolamento si intenderanno modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applicherà la normativa sovraordinata.

**Art. 88**  
**Variazioni al Regolamento**

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare, nel rispetto delle vigenti norme che regolano la materia, le disposizioni del presente Regolamento dandone comunicazione mediante pubblicazione all'albo pretorio/ovvero albo on line del Comune.

**Art. 89**  
**Entrata in vigore**

1. Sono abrogate le disposizioni dei Regolamenti Comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.



2. Si stabilisce altresì, quale clausola interpretativa generale, che tutte le disposizioni contenute in regolamenti, deliberazioni ed altri atti del Comune, le quali possano risultare se non esplicitamente in contrasto anche solo non sistematicamente coordinate con le disposizioni del presente regolamento o con i principi organizzativi da esso desumibili, devono essere interpretate nel senso in cui risultino compatibili con il regolamento medesimo.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio/Albo on line del Comune.