



piazza Vittorio Veneto, 1  
50019 | tel. 055 055

www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

**COPIA  
IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**

## GIUNTA COMUNALE

### DELIBERAZIONE N. 256 DEL 28/12/2010

**OGGETTO: Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.  
Modifica.**

L'anno 2010 il giorno 28 del mese di dicembre alle ore 11.25 presso questa sede Comunale a seguito di apposito invito diramato dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano i Signori:

1	Gianassi Gianni	Sindaco	P
2	Niccoli Ivana	Vice Sindaco	P
3	Andorlini Massimo	Assessore	A
4	Appella Ernesto	Assessore	P
5	Banchelli Andrea	Assessore	P
6	Camardo Domenico	Assessore	A
7	Conti Caterina	Assessore	A
8	Drovandi Roberto	Assessore	P
9	Mannini Antonella	Assessore	P
10	Soldi Maurizio Ulivo	Assessore	P

PRESENTI N. 7 - ASSENTI N. 3

Partecipa alla riunione, ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. 267/2000, il SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Landi Patrizia.

Presiede il SINDACO Sig. Gianassi Gianni.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTACOMUNALE

**VISTO** il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.C. n° 109 del 09/06/2008 e successive modifiche ed integrazioni e, in particolare:

- la Parte I – Regolamento di organizzazione;
- la Parte II – Regolamento delle procedure di accesso all'impiego;

**VISTO** il D.Lgs. 27/10/2009, n° 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n° 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” (c.d. “Decreto Brunetta”) il quale, agli articoli 16 e 31, prevede che gli enti locali debbano adeguarsi ai principi contenuti nei Titoli II e III del suddetto decreto entro il 31/12/2010;

**PRESO ATTO** che l'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n° 267/2000 assegna alla competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

**VISTA** la deliberazione del Consiglio Comunale n° 86 del 21/12/2010, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale sono stati approvati i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali, ai sensi degli artt. 42, comma 2, lett. a), e 48, comma 3, del D.Lgs. n° 267/2000;

**RILEVATA** la necessità di adeguare il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ai principi contenuti nei Titoli II e III del citato D.Lgs. n° 150/2009, specificatamente in relazione ai seguenti istituti:

- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- incarichi e responsabilità dirigenziali;
- sanzioni disciplinari;
- programmazione del fabbisogno di personale;
- procedure di mobilità esterna;

**RITENUTO** pertanto opportuno con il presente atto:

- modificare alcune disposizioni della Parte I del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- modificare il Capo VI della Parte II del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- inserire nel regolamento una Parte IV intitolata “Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della *performance*”;
- rinviare ad un successivo atto l'approvazione della Parte V dello stesso regolamento, che disciplini la composizione, la nomina e il funzionamento dell'organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'art. 14 del D.Lgs. n° 150/2009;

**VISTE** le proposte di modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, riportate rispettivamente negli **allegati A** (Parte I), **B** (Parte II) e **C** (Parte IV) al presente atto;

**VISTO** il D.Lgs. n° 267/2000 e, in particolare, gli artt. 48, comma 3, e 89, comma 2;

**VISTO** il parere favorevole di regolarità tecnica rilasciato, in data 21/12/2010, dal Responsabile U.O.A. “Risorse Professionali” Dott. Fabiano Iacoponi, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000, allegato sub 1;

**CONSIDERATO** che il presente provvedimento non è rilevante sotto il profilo contabile, di cui al medesimo art. 49 del D.Lgs. 267/2000, in quanto non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata come dichiarato dal Responsabile dei Servizi Finanziari Dott. Davide Zenti in data 21/12/2010, allegato sub 1;

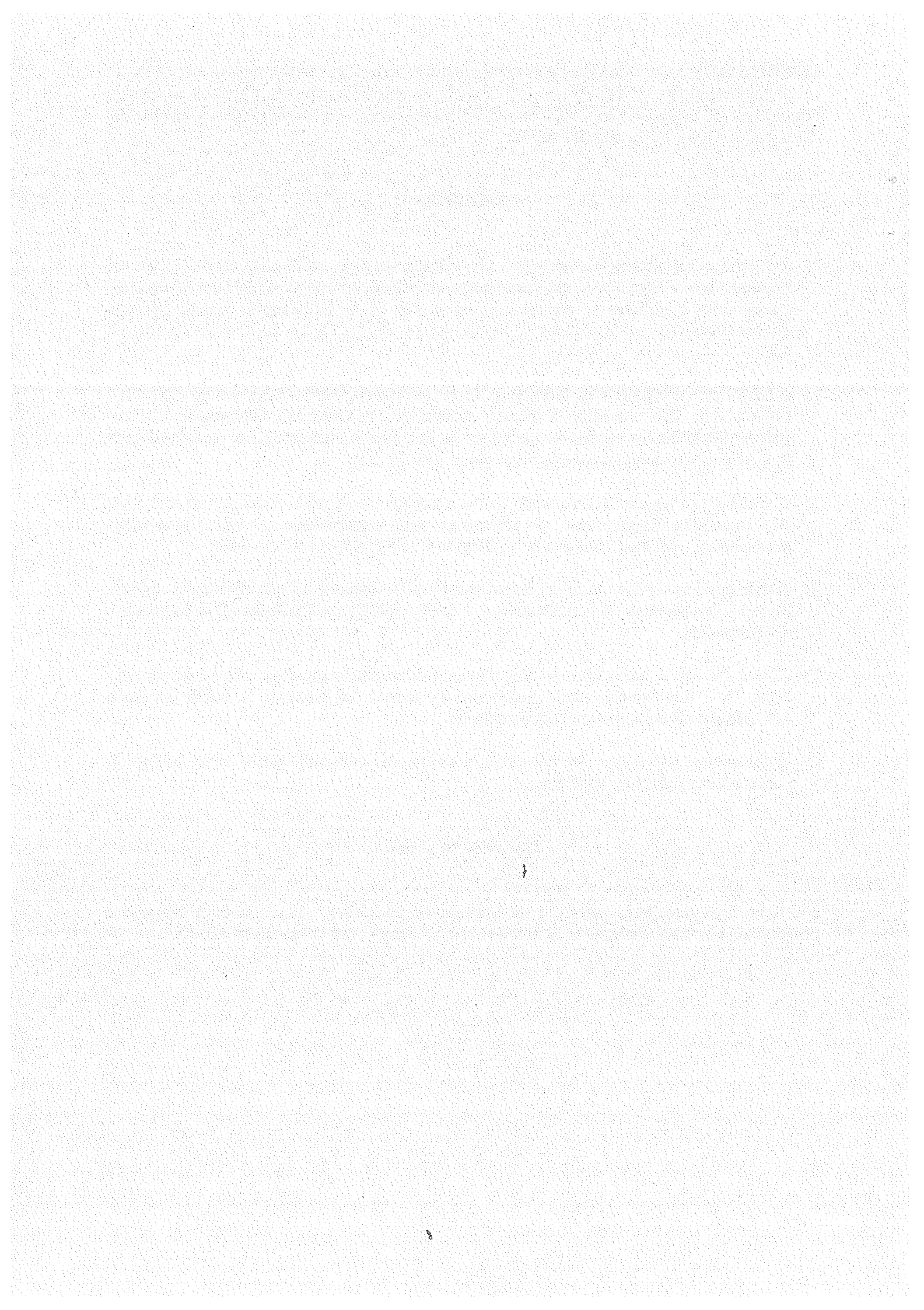
### **DELIBERA**

- 1) di modificare il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - Parte I – Regolamento di organizzazione, approvato con deliberazione G.C. n° 109 del 09/06/2008 e successive modifiche ed integrazioni, nei termini di cui all'**Allegato A** della presente deliberazione (articoli modificati: 9, 11, 16, 20, 21, 23, 24, 25, 27, 29; articoli inseriti: 41, 42);
- 2) di modificare il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - Parte II – Regolamento delle procedure di accesso all'impiego, approvato con deliberazione G.C. n° 109 del 09/06/2008 e successive modifiche ed integrazioni, nei termini di cui all'**Allegato B** della presente deliberazione (articoli modificati: 32, 33);
- 3) di inserire nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi una Parte IV, intitolata “Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della performance”, nel testo riportato nell'**Allegato C** alla presente deliberazione;
- 4) di dare atto che il nuovo testo del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - Parte I – Regolamento di organizzazione, è quello riportato nell'**Allegato D** della presente deliberazione;
- 5) di dare atto che il nuovo testo del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - Parte II – Regolamento delle procedure di accesso all'impiego, è quello riportato nell'**Allegato E** della presente deliberazione;
- 6) di trasmettere il presente atto alle organizzazioni sindacali dell'Ente, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del C.C.N.L. 1/4/1999;

### **DELIBERA altresì**

}

con votazione unanime, palese e favorevole di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4', del D.Lgs. n. 267/2000.



### *Articolo 9 – Sistema dei profili professionali*

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. I profili, la relativa declaratoria, ~~gli eventuali requisiti di accesso attraverso progressione verticale~~ e i requisiti di accesso dall'esterno, sono organicamente composti in un sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
3. Il sistema dei profili professionali, nel rispetto di quanto previsto al primo comma, è definito con atto di gestione organizzativa del Direttore Generale.

### *Articolo 11 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane*

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. Su proposta del Direttore generale, **sentiti i Dirigenti e i Responsabili delle Unità Organizzative Autonome**, la Giunta approva il **programma triennale del fabbisogno di personale**, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.
3. In relazione al Piano esecutivo di gestione e al **programma triennale del fabbisogno di personale**, con le stesse modalità previste al comma 2, la Giunta approva il Piano assunzionale annuale, ~~su proposta del Direttore generale~~, formulato in base alle indicazioni e alle esigenze manifestate dai settori e dalle unità organizzative autonome, in relazione agli obiettivi loro assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di governo dell'Ente.
4. Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento.

### *Articolo 16 - Comandi*

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche o servizi pubblici, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. ~~Al comando si provvede, sulla base di apposita direttiva del Direttore Generale, con provvedimento del Direttore Generale della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale~~, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.
3. Il comando è disposto a tempo determinato e può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
4. Il Comune di Sesto Fiorentino può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche o servizi pubblici, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

### *Articolo 20 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari*

1. Al Direttore Generale sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro per l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari. E' inoltre competente ad irrogare le sanzioni a carico dei Dirigenti e dei Responsabili delle Unità Organizzative Autonome.
2. I Dirigenti sono competenti ad irrogare le sanzioni non superiori alla sospensione dal

**servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni nei confronti dei dipendenti loro assegnati.**

3. In assenza del Direttore Generale, in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare ovvero ne sia l'istruttore, è prevista la sua temporanea sostituzione con il Segretario Generale.

#### **Articolo 21 - Il Segretario generale**

1. Il Segretario generale, esercita le attribuzioni di legge, di Statuto, e di regolamento ed assume le seguenti prerogative gestionali e organizzative:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo del Comune e del Direttore generale, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - b) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
2. Con proprio decreto il Sindaco ~~può conferire~~ **conferisce** le funzioni di vice segretario ad un dipendente dell'Ente in possesso dei necessari requisiti professionali.

#### **Articolo 23 - Competenze del Direttore generale**

1. Il Direttore generale:
  - a) sovrintende all'attività dell'Ente in esecuzione degli atti e degli indirizzi dell'Amministrazione e cura l'integrazione tra le diverse strutture organizzative, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza, sentito l'Ufficio di direzione, al fine di garantire efficacia, efficienza e uniformità all'attività dell'Ente;
  - b) assume la responsabilità del procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre alla Giunta Comunale, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità, curando direttamente la predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi ai sensi di legge ed in coerenza e in attuazione dei programmi, piani ed obiettivi generali dell'Amministrazione;
  - c) coordina i sistemi di programmazione direzionale e gestionale ed il controllo di gestione;
  - d) formula proposte ed esprime pareri al Sindaco e agli Assessori relativamente agli ambiti generali di attività dell'Ente;
  - e) cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Sindaco o dalla Giunta e attribuisce ai dirigenti e ai responsabili di unità organizzativa autonoma, gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti e funzioni, non altrimenti previsti in atti di programmazione degli organi di governo; propone gli obiettivi che i diversi responsabili devono perseguire e l'attribuzione delle conseguenti dotazioni necessarie disponibili;
  - f) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nelle competenze assegnate alla sua diretta responsabilità;
  - g) esercita l'alta direzione dell'attività dei dirigenti e dei responsabili di unità organizzativa autonoma;
  - h) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza e previa informazione alla Giunta;
  - i) richiede direttamente pareri agli organi consultivi dell'amministrazione e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
  - j) presiede l'Ufficio di Direzione;
  - k) **presiede l'organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'art.**

14 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n° 150;

**l) formula alla Giunta, sentiti i Dirigenti e i Responsabili delle Unità Organizzative Autonome, la proposta di programma triennale del fabbisogno di personale;**

**m) formula alla Giunta la proposta di approva il sistema di valutazione delle posizioni, delle prestazioni e delle competenze dei dirigenti, dei responsabili delle unità organizzative autonome e delle posizioni organizzative, sulla base dei criteri previsti dal regolamento e previa validazione dell'organismo indipendente di valutazione della performance. Le risultanze finali del procedimento di valutazione dei dirigenti e dei responsabili delle unità organizzative autonome sono approvate dall'organismo indipendente di valutazione della performance;**

**n) concede il nulla osta alla mobilità del personale dipendente verso altri enti, previo parere favorevole del dirigente interessato;**

**o) esercita ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento e conferitagli o delegatagli dal Sindaco.**

2. Il Direttore generale riferisce al Sindaco sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui questi lo richieda o lo ritenga opportuno.
3. In caso di inadempienza o di constatata inerzia da parte di un responsabile di unità organizzativa autonoma o di un dirigente di settore, rispetto a singoli provvedimenti, il Direttore generale, sentito il Sindaco, procede a diffida scritta e motivata, con la fissazione di un termine per l'adempimento. In caso di ulteriore inerzia, valutate le eventuali controdeduzioni del dirigente o del responsabile, laddove sussistano rischi di gravi danni per la gestione dell'Ente o di inosservanza di scadenze improrogabili, il Direttore generale avoca a sé l'adozione dei provvedimenti necessari. Di tale procedura è data comunicazione al Sindaco e al Nucleo di valutazione.
4. Per l'adozione di atti in cui possa essere interessato il Direttore generale e rientranti nella sua sfera di competenza, il Sindaco dispone con proprio decreto l'assegnazione della competenza di adozione ad un dirigente, ovvero al Segretario generale.
5. Il Direttore Generale, in caso di assenza, può delegare un dirigente di settore ovvero il Direttore Generale può conferire specifici incarichi o responsabilità di progetto in sua rappresentanza ad uno o più dirigenti di settore.

#### **Articolo 24 – Responsabile di unità organizzativa autonoma**

1. La responsabilità di unità organizzativa autonoma viene assegnata dal Sindaco, su proposta del Direttore Generale, a personale inquadrato nella categoria "D" del prevista dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto.
2. Il responsabile di unità organizzativa autonoma assume le competenze previste dal decreto sindacale di nomina. **Ad esso è automaticamente attribuita la titolarità di un'area di posizione organizzativa.**
3. L'incarico di responsabile di unità organizzativa autonoma è assegnato per un periodo non eccedente quello del mandato amministrativo del Sindaco in carica ed è rinnovabile.

#### **Articolo 25 – Competenze del dirigente di settore**

1. La responsabilità di settore viene assegnata dal Sindaco, su proposta del Direttore generale, ad uno dei dirigenti del Comune di Sesto Fiorentino ovvero ad un dirigente assunto con contratto a tempo determinato.
2. L'incarico di dirigente di settore è assegnato per un periodo non eccedente quello del mandato amministrativo del Sindaco in carica ed è rinnovabile.
3. Il dirigente di settore, nel rispetto del principio della dirigenza unica:
  - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di

competenza del settore, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente con il Direttore generale all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;

- b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - c) promuove ed agevola lo sviluppo nell'ambito del settore del sistema di controllo di gestione, con le modalità definite dalla struttura competente, e cura l'attività di reportistica;
  - d) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del settore cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al settore;
  - e) promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza e informando preventivamente la Giunta;
  - f) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
  - g) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al settore e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresa l'applicazione degli istituti contrattuali sulla base delle specifiche definite dal Direttore generale;
  - h) dispone, mediante proprio atto di gestione organizzativa, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al settore;
  - i) determina l'eventuale istituzione delle articolazioni organizzative interne al settore, nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato che dispone delle previste qualifiche e, sulla base dell'assegnazione effettuata dal soggetto competente, conferisce gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità;
  - j) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le **sanzioni non superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni**;
  - k) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sottordinati;
  - l) cura l'integrazione tra le diverse unità dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
  - m) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del settore e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
  - n) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del settore, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
  - o) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed atti similari di competenza del settore;
  - p) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio settore ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.
4. Il Direttore generale avoca a sé ovvero assegna ad altro dirigente, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il dirigente di settore. Per le unità organizzative autonome, il Direttore generale assegna ad altro dirigente



l'adozione degli atti in questione.

### **Articolo 27 - Assegnazione di incarichi dirigenziali**

1. La Direzione generale aggiorna l'Albo dei dirigenti del Comune di Sesto Fiorentino, contenente tutte le informazioni utili a ricostruire il percorso professionale dei singoli dirigenti.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali possono essere conferiti a personale interno di qualifica dirigenziale o comandato oppure, **nei limiti di legge**, a personale assunto con contratto a tempo determinato **anche al di fuori della vigente dotazione organica, in possesso di diploma di laurea specialistica e di un'esperienza di almeno cinque anni di servizio effettivo presso pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n° 165/2001, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.** ~~(anche precedentemente inquadrato nella categoria apicale del contratto dei dipendenti di comparto, se collocato contestualmente in aspettativa)~~ **in possesso di titolo di studio pertinente le mansioni da ricoprire e di esperienza pluriennale, quale operatore pubblico o privato.**
- 2-bis. **I dipendenti del Comune di Sesto Fiorentino a cui viene attribuito un incarico dirigenziale a tempo determinato da parte dello stesso ente, sono collocati in aspettativa non retribuita per tutta la durata dell'incarico. Qualora l'incarico dirigenziale venga attribuito da un altro ente, la concessione dell'aspettativa non retribuita è disposta con provvedimento del Direttore Generale, previo parere del Dirigente del Settore presso cui il dipendente presta servizio.**
3. Ai dirigenti possono essere conferiti incarichi:
  - a) di responsabilità di settore;
  - b) di direzione di unità progetto, di altre strutture autonome oppure di uffici di supporto previsti dall'art. 3, comma 5) del presente Regolamento;
  - c) di supporto ad altri dirigenti, per la gestione di progetti di particolare complessità;
  - d) di studio, ricerca, progettazione inerenti esclusivamente ambiti professionali.

### **Articolo 29 - Revoca degli incarichi dirigenziali**

1. La revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente può essere disposta dal Sindaco, su proposta del Direttore generale, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio.
2. Il Sindaco può altresì disporre la revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente o altra Amministrazione che vi abbia interesse, a seguito di accertamento dei risultati negativi dell'attività amministrativa, tecnica e della gestione ovvero del mancato raggiungimento degli obiettivi.
3. L'accertamento di cui al precedente comma è effettuato **dall'organismo indipendente di valutazione della performance**, sulla base di quanto risulta dai referti sullo stato di attuazione degli obiettivi, secondo quanto previsto dal regolamento.
4. Contro i risultati dell'accertamento effettuato **dall'organismo indipendente di valutazione della performance**, il dirigente può ricorrere al Comitato dei Garanti che deve pronunciarsi entro 30 giorni.
5. **Per i Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato, la revoca dell'incarico comporta, di norma, la risoluzione del rapporto di lavoro.**

### **Articolo 41 - Disposizione transitoria**

1. In virtù di quanto disposto dall'art. 2, commi 183 e 186, lett. d), della Legge 23 dicembre 2009 n° 191, le disposizioni di cui agli articoli 22 e 23, nonché ogni altra competenza o funzione attribuita dal presente regolamento al Direttore Generale, cessano la loro efficacia a decorrere dalla data del prossimo rinnovo del Consiglio comunale.

*Articolo 42 – Rinvio*

1. Le disposizioni normative che regolano la disciplina della misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n° 150 sono contenute nella Parte IV del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Le disposizioni che regolano la composizione, la nomina e il funzionamento dell'organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'art. 14 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n° 150 sono contenute nella Parte V del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

\*\*\*\*\*

N.B.: le parti ~~barrate~~ sono soppresse, le parti in **grassetto** sono aggiunte

### **Articolo 32 - Progressione verticale**

1. Le procedure selettive per progressioni verticali sono attivate nel limite dei posti da ricoprire nella dotazione organica di tale categoria che non siano destinati all'accesso dall'esterno.
2. Tale limite è individuato, sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni, nell'ambito del piano occupazionale annuale che sarà oggetto di informazione preventiva ai soggetti sindacali, al fine di un'eventuale concertazione.
3. Possono essere oggetto di progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente.
4. E' possibile partecipare nel corso dello stesso anno solare a due procedure selettive.
5. Per ciascun posto da ricoprire, individuato per categoria e per profilo professionale, dovrà essere espletata singola procedura selettiva.
6. Sono ammessi a partecipare alla procedura selettiva per progressione verticale i dipendenti in possesso:
  - a) dei requisiti di accesso generali riportati nel sistema dei profili professionali;
  - b) dell'esperienza di tipo amministrativo, contabile o tecnico, prevista dal sistema dei profili professionali.
7. La procedura selettiva per la progressione verticale è per titoli ed esami e si attua:
  - a) per l'accesso alle categorie B e C mediante l'esperimento di una prova pratico-attitudinale;
  - b) per l'accesso alla Categoria D attraverso l'esperimento di due distinte prove, di cui una scritta ed una orale, a contenuto teorico e/o pratico, inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti il profilo oggetto di selezione.
8. Consegue l'idoneità il candidato che abbia ottenuto una votazione di almeno 21/30 o equivalente in ciascuna delle prove selettive.
9. I criteri di valutazione dei titoli ed il contenuto delle prove selettive sono definiti nel bando di selezione sulla base delle previsioni del sistema dei profili professionali.
10. Sulla base delle risultanze delle prove e della valutazione dei titoli, la Commissione provvede a redigere la graduatoria di merito formata dalla somma dei punteggi ottenuti dai candidati nelle singole prove e nella valutazione dei titoli.
11. A parità di punteggio precede il dipendente con maggiore anzianità di servizio nell'ente.
12. La graduatoria mantiene la sua validità per un anno decorrente dalla data di pubblicazione della stessa e può essere utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti che si rendono vacanti dopo tale data, ad eccezione di quelli di nuova istituzione e nei limiti di quanto disposto dal piano assunzionale.
13. Nel caso in cui la selezione per la progressione verticale abbia dato esito negativo i posti interessati saranno ricoperti mediante accesso dall'esterno.

### **Articolo 33 - Progressione verticale riservata**

1. La procedura di selezione per progressione verticale è riservata quando interessi profili professionali caratterizzabili da competenze professionali acquisibili solo all'interno dell'Ente
2. I profili professionali, caratterizzati da esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente locale negli specifici profili che costituiscono ambito di reclutamento, sono individuati nel sistema dei profili professionali.
3. Le procedure di selezione per progressioni verticali riservate possono essere:
  - a) per esame/i: in tal caso, la selezione potrà consistere in una o più prove d'esame, da indicare nel Bando;
  - b) per titoli ed esame/i: in tal caso, la selezione potrà consistere in una o più prove d'esame e nella valutazione dei titoli, secondo quanto indicato nel bando.
4. Sono ammessi a partecipare alla selezione per progressione verticale riservata i dipendenti del Comune di Sesto Fiorentino inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione e negli specifici profili previsti.

## CAPO VI – MOBILITA' DA ALTRI ENTI

### *Articolo 32 – Modalità di scelta del personale*

1. La mobilità volontaria esterna si attua prioritariamente nell'ambito del comparto «Regioni – Autonomie locali» o, per motivate ragioni, tra comparti diversi.
2. La scelta del personale da assumere mediante la suddetta procedura è, di norma, preceduta da apposito avviso pubblico ed avverrà tra coloro che abbiano presentato formale istanza nei termini e con le modalità previste dall'avviso stesso; l'individuazione del candidato prescelto sarà effettuata sulla base del curriculum presentato dall'interessato, integrato da eventuale colloquio non strutturato. A parità di valutazione, sarà data preferenza a colui o colei che avrà già ottenuto, o potrà ottenere in tempi brevi, il nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza. Saranno altresì tenute in debito conto particolari situazioni personali o familiari dei richiedenti.

### *Articolo 33 – Casi particolari*

1. La pubblicazione dell'avviso pubblico di cui all'art. 32, comma 2, non è necessaria nei seguenti casi:
  - a) mobilità contestuale in entrata e in uscita di due dipendenti, rispettivamente provenienti e destinati allo stesso ente (“scambio”);
  - b) mobilità di un dipendente già in servizio presso il Comune di Sesto Fiorentino in posizione di comando o istituti analoghi;
  - c) mobilità di un dipendente già in servizio a tempo determinato presso il Comune di Sesto Fiorentino con incarico dirigenziale o di alta specializzazione;
  - d) qualora sia già stato pubblicato un avviso di mobilità per lo stesso profilo professionale negli ultimi dodici mesi. In tal caso, possono essere valutate le domande pervenute a seguito del suddetto avviso.

\*\*\*\*\*

N.B.: le parti barrate sono soppresse, le parti in grassetto sono aggiunte

Allegato alla delib. di Giunta  
Consiglio  
N. 256 del 28/12/10

ALLEGATO C

## Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della performance

### INDICE

- Art. 1 – PRINCIPI GENERALI
- Art. 2 – CICLO DELLA PERFORMANCE
- Art. 3 – QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI
- Art. 4 – SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
- Art. 5 – FASI E TEMPI DELLA VALUTAZIONE
- Art. 6 – RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE
- Art. 7 – VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI
- Art. 8 – VALUTAZIONE DEL PERSONALE

## **ART. 1 – PRINCIPI GENERALI**

1. Il presente Regolamento costituisce attuazione delle disposizioni contenute negli articoli 16 e 31 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e adeguamento dell'ordinamento dell'Ente ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5 comma 2, 7, 9, 15 comma 1, 17 comma 2, 18, 23 comma 1 e 2, 24 comma 1 e 2, 25, 26 e 27 comma 1, del medesimo Decreto legislativo.
2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali, tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Ai fini di cui al comma precedente il Sindaco viene annualmente informato con apposita relazione sulle performance di cui al successivo art. 4.

## **ART. 2 – CICLO DELLA PERFORMANCE**

1. Gli atti della programmazione, compresi quelli relativi alla valutazione, costituiscono il ciclo della performance dell'Ente.
2. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) costituiscono il piano della performance dell'Ente.
3. La Relazione Previsionale e Programmatica rappresenta il documento di programmazione della performance strategica annuale e triennale degli obiettivi e strategie del programma di mandato del Sindaco.
4. Il PEG e il PDO rappresentano i documenti di programmazione operativa e attuativa degli indirizzi e degli obiettivi strategici. Essi sono approvati, di norma, entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio. Il PDO è parte integrante e sostanziale del PEG.
5. Gli obiettivi programmati sono definiti secondo i caratteri di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009.
6. Con periodicità semestrale i responsabili dei Settori e delle Unità Organizzative Autonome informano il Direttore Generale e l'Organismo Indipendente di Valutazione sullo stato di attuazione delle performance programmate, anche al fine di proporre la riprogrammazione degli obiettivi assegnati.
7. Ai fini della trasparenza i documenti di programmazione e di rendicontazione delle performance sono pubblicati sul sito istituzionale a cura del Dirigente competente in materia di personale in applicazione del principio di cui all'art. 11, comma 3, del D.Lgs. n. 150/2009.

### ART.3 – QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.Lgs. n. 150/2009, l'Ente adotta un sistema di rilevazione sistematica dei risultati dei servizi, da disciplinare con apposito provvedimento del Direttore Generale, da adottare entro il 30 aprile di ogni anno.

### ART. 4 – SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il sistema di valutazione della performance ha per oggetto:
  - a) valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso (*"performance di ente"*);
  - b) valutazione della performance con riferimento alle unità organizzative in cui si articola l'ente (*"performance organizzativa"*);
  - c) valutazione della performance dei singoli dipendenti (*"performance individuale"*).
2. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, allo sviluppo organizzativo e professionale ed al miglioramento del servizio.
3. La valorizzazione del merito dei dirigenti e del personale a seguito della valutazione della performance avviene anche con il sistema premiante di cui ai successivi art. 7 e 8.
4. Con appositi provvedimenti del Direttore Generale, sono approvate la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi ai dirigenti, alle posizioni organizzative e ai dipendenti.
5. Nelle more dell'approvazione dell'intesa di cui all'art. 13, comma 2, del D.Lgs. n° 150/2009, la valutazione della performance dell'amministrazione nel suo complesso è svolta dall'Organismo indipendente di valutazione della performance.

### ARTICOLO 5 - FASI E TEMPI DELLA VALUTAZIONE

1. Le fasi della valutazione si articolano in stretta connessione col ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 2, come segue:
  - a) definizione degli obiettivi e delle attività nel Piano Esecutivo di Gestione / Piano Dettagliato degli Obiettivi;
  - b) graduazione degli obiettivi, ai fini della determinazione delle risorse;
  - c) rendicontazione della gestione per stati di avanzamento;
  - d) valutazione a seguito del report finale, da rendere entro il mese di marzo successivo all'anno oggetto della valutazione.

2. I compensi destinati a premiare la performance possono essere corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del processo di valutazione, in base al livello di conseguimento degli obiettivi.

## **ART. 6 – RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE**

1. La Relazione sulla performance costituisce lo strumento di misurazione, valutazione e trasparenza dei risultati dell'Ente, dei Settori e delle Unità Organizzative Autonome. Essa è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
2. La Relazione sulla performance, con i dati definitivi della gestione, redatta dall'Organismo indipendente di valutazione della performance (O.I.V.), anche sulla base dei risultati del controllo di gestione, è trasmessa al Sindaco entro il 30 aprile di ciascun anno.

## **ART. 7 – VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI**

1. La valutazione dei dirigenti riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, il conseguimento di specifici obiettivi individuali, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai dirigenti è effettuata dal Sindaco su proposta dell'O.I.V.
4. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dovrà distribuire il personale dirigenziale in tre fasce di merito. Alla fascia più alta dovrà comunque essere assicurata la prevalenza delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale, con questo intendendosi la percentuale del fondo destinato alla performance individuale proporzionalmente maggiore rispetto alle restanti fasce. La distribuzione delle risorse economiche tra le fasce di merito sarà stabilita col provvedimento di cui all'art. 4, comma 4.
5. La distribuzione del personale dirigenziale in fasce di merito si effettua qualora vi siano almeno sei dirigenti in servizio effettivo nell'ente, ad esclusione dei dirigenti eventualmente in comando o assegnazione funzionale presso altri soggetti pubblici.

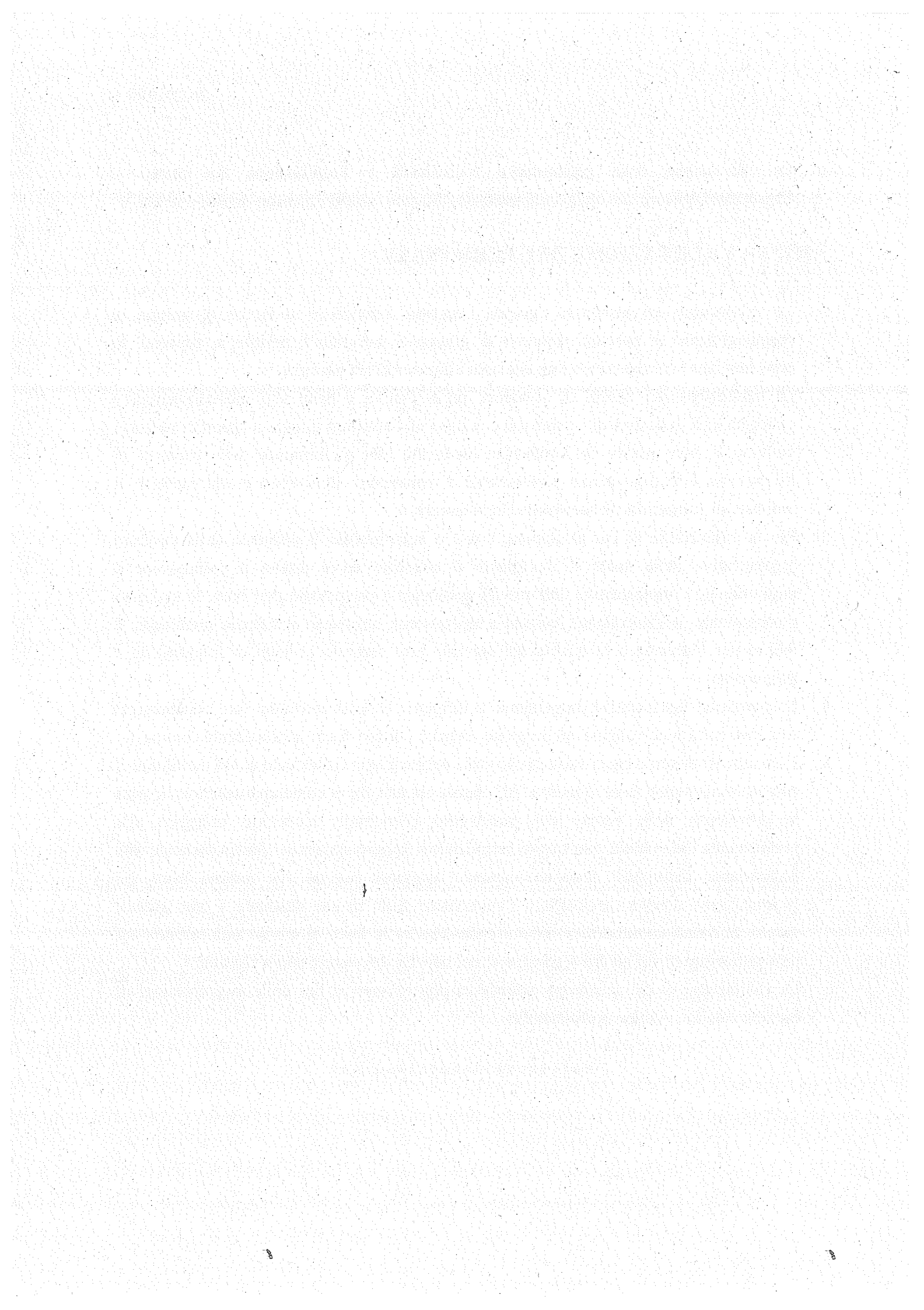


6. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario/Direttore Generale è effettuata dal Sindaco, sentiti i membri esterni dell'O.I.V.

## **ART. 8 – VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto individuale al lavoro di gruppo, il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa e delle alte specializzazioni è collegata agli indicatori di performance relativi alla struttura diretta, a specifici obiettivi individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance della struttura di riferimento, alle competenze professionali e manageriali dimostrate e alla capacità di proposta di valutazione differenziata cui al comma 4.
3. Per la valutazione di cui al comma 1 e 2 è responsabile il dirigente della struttura organizzativa nella quale il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.
4. Le posizioni organizzative propongono al dirigente la valutazione dei loro collaboratori ed a loro volta sono valutate dal dirigente secondo i criteri di cui al precedente comma 2.
5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dovrà distribuire il personale in quattro fasce di merito. Alla fascia più alta dovrà comunque essere assicurata la prevalenza delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale, con questo intendendosi la percentuale del fondo destinato alla performance individuale proporzionalmente maggiore rispetto alle restanti fasce. La contrattazione decentrata stabilisce l'ammontare delle risorse destinate a tale istituto, mentre la distribuzione delle risorse economiche tra le fasce di merito sarà stabilita col provvedimento di cui all'art. 4, comma 4, nel rispetto dei vincoli sopra elencati.
6. La valutazione di cui al comma precedente può rilevare ai fini delle incentivazioni di carriera e dello sviluppo professionale.

\*\*\*\*\*



Allegato alla delibera di Giunta  
Consiglio  
N. 256 del 28/12/12



# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## *Parte I – Regolamento di organizzazione*

---

L'assetto organizzativo del Comune di Sesto Fiorentino- L'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi - I sistemi di coordinamento - L'esercizio delle funzioni di direzione - Le linee procedurali di gestione del personale

---

## Indice

<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
<i>Articolo 1 – Oggetto del Regolamento.....</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 2 – Criteri generali di organizzazione.....</i>	<i>4</i>
<b>CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA-DOTAZIONE ORGANICA .....</b>	<b>5</b>
<i>Articolo 3 – Articolazione della struttura organizzativa .....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 4 - Settori.....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 5 - Unità organizzative autonome .....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 6 - Articolazione interna dei settori e delle unità organizzative autonome .....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 7 - Unità di progetto .....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 8 – Dotazione organica .....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 9 – Sistema dei profili professionali .....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 10 - Modifica di profilo professionale .....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 11 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane.....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 12 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna .....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 13 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 14 – Collocamento a riposo del personale dipendente.....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 15 - Ricostituzione del rapporto di lavoro .....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 16 - Comandi.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 17 - Organigramma funzionale.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 18 - Manuale organizzativo .....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 19 - Formazione e aggiornamento professionale .....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 20 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari .....</i>	<i>10</i>
<b>CAPO III - IL SEGRETARIO GENERALE .....</b>	<b>11</b>
<i>Articolo 21 - Il Segretario generale.....</i>	<i>11</i>
<b>CAPO IV – IL DIRETTORE GENERALE .....</b>	<b>12</b>
<i>Articolo 22 – Funzione di Direzione generale .....</i>	<i>12</i>

<i>Articolo 23 – Competenze del Direttore generale</i> .....	12
<b>CAPO V - FUNZIONI DI DIREZIONE</b> .....	<b>14</b>
<i>Articolo 24 – Responsabile di unità organizzativa autonoma</i> .....	14
<i>Articolo 25 – Competenze del dirigente di settore</i> .....	14
<i>Articolo 26 - Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa</i> .....	15
<i>Articolo 27 - Assegnazione di incarichi dirigenziali</i> .....	15
<i>Articolo 28 - Delega delle funzioni dirigenziali</i> .....	16
<i>Articolo 29 - Revoca degli incarichi dirigenziali</i> .....	16
<i>Articolo 30 - Recesso dal rapporto di lavoro</i> .....	16
<i>Articolo 31 - Incarichi professionali esterni</i> .....	17
<b>CAPO VI - STRUTTURE DI COORDINAMENTO</b> .....	<b>18</b>
<i>Articolo 32 – Ufficio di Direzione</i> .....	18
<b>CAPO VII - ATTI E PROCEDURE</b> .....	<b>19</b>
<i>Articolo 33 – Tipologia degli atti</i> .....	19
<i>Articolo 34 – Il decreto sindacale</i> .....	19
<i>Articolo 35 - La direttiva</i> .....	19
<i>Articolo 36 - La determinazione organizzativa</i> .....	19
<i>Articolo 37 – L'ordine di servizio</i> .....	20
<i>Articolo 38 - L'atto di gestione organizzativa</i> .....	20
<b>CAPO VIII - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI</b> .....	<b>21</b>
<i>Articolo 39 – Assessori delegati</i> .....	21
<i>Articolo 40 – Abrogazioni e norme in contrasto</i> .....	21
<i>Articolo 41 – Disposizione transitoria</i> .....	21
<i>Articolo 42 – Rinvio</i> .....	21

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

### ***Articolo 1 – Oggetto del Regolamento***

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di Sesto Fiorentino definisce in piena autonomia la propria organizzazione, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalle leggi statali e regionali, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale e nel rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro dei dirigenti e degli altri dipendenti, l'assetto del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.
4. Il rinvio a disposizioni normative diverse da quelle emanate dal Comune, nelle materie devolute alla potestà normativa degli enti locali, non si estende alle successive modificazioni ed integrazioni, qualora non espressamente recepite con espresso atto normativo del Comune.
5. L'Amministrazione tutela la libertà e l'attività sindacale nelle forme previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro; favorisce un corretto sistema di relazioni sindacali che, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità, tenda a contemperare le esigenze di efficacia ed efficienza dei servizi erogati alla cittadinanza con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale dei dipendenti. In materia di relazioni sindacali si rinvia altresì ai contratti collettivi vigenti e al contratto decentrato del Comune di Sesto Fiorentino.

### ***Articolo 2 – Criteri generali di organizzazione***

1. L'organizzazione del Comune si ispira ai seguenti criteri e principi:
  - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
  - b) professionalità, valorizzazione delle risorse umane, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità interna e nelle mansioni al fine di garantire l'acquisizione generalizzata delle professionalità ed il migliore apporto partecipativo;
  - d) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione e razionalizzazione delle procedure;
  - g) trasparenza nell'azione amministrativa;
  - h) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
  - i) pari opportunità tra uomini e donne;
  - l) potere - dovere di impulso dei responsabili delle strutture organizzative in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive degli organi di governo.

## **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA-DOTAZIONE ORGANICA**

### ***Articolo 3 – Articolazione della struttura organizzativa***

1. L'organizzazione del Comune di Sesto Fiorentino si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità e definite in modo da assicurare l'esercizio delle funzioni loro attribuite secondo criteri di efficienza ed efficacia.
2. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
  - a) settori;
  - b) unità organizzative autonome;
  - c) unità operative (semplici o complesse) interne ai settori e alle unità organizzative autonome;
3. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa (macrostruttura), relativamente ai settori ed alle unità organizzative autonome di valenza generale.
4. Il dirigente del settore o responsabile dell'unità organizzativa autonoma definisce con proprio atto le articolazioni interne alla struttura.
5. Possono essere costituite, con provvedimento del Sindaco, strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.
6. Alle strutture di cui al comma 5, possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione, ovvero - ove ne sussista la necessità - soggetti con cui si siano stipulati contratti di collaborazione professionale e/o di consulenza.
7. Ai dipendenti con contratto a termine o con contratto a tempo indeterminato assegnati a tali strutture si applicano le norme relative al personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica.

### ***Articolo 4 - Settori***

1. I Settori sono le strutture operative di riferimento per:
  - a) la gestione di sistemi autonomi di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, sia rivolte all'utenza esterna;
  - b) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo;
  - c) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - d) la gestione dei budget economici.
2. Il Settore può articolarsi in unità operative interne.

### ***Articolo 5 - Unità organizzative autonome***

1. Le unità organizzative autonome sono strutture non incardinate in settori, finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e coordinate direttamente dal Direttore generale.
2. 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:
  - a) con decreto del Sindaco, per le unità afferenti all'attività degli organi di governo;
  - b) con determinazione organizzativa del Direttore Generale, per le unità afferenti all'attività di sua competenza;

c) con deliberazione di Giunta per le unità di valenza generale.

### **Articolo 6 - Articolazione interna dei settori e delle unità organizzative autonome**

1. Nell'ambito di ogni settore o unità organizzativa autonoma possono essere individuate unità operative secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Tali unità costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili.
3. Le unità operative vengono stabilite e modificate con ordine di servizio del responsabile della struttura organizzativa di appartenenza.
4. Il Direttore generale formula gli indirizzi generali di progettazione delle strutture interne e definisce le modalità di costituzione e le tipologie di denominazione delle unità operative, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

### **Articolo 7 - Unità di progetto**

1. Al fine di adempiere funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti previsti negli atti di programmazione gestionale, possono essere istituite unità di progetto all'interno delle strutture operative, oppure interessanti più strutture operative.
2. La definizione delle stesse avviene:
  - a) per ordine di servizio del dirigente del settore interessato, quando il progetto interessi un solo settore;
  - b) con ordine di servizio del Direttore generale quando il progetto interessi più settori o unità organizzative autonome.

Con gli ordini di servizio di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:

- a) i componenti l'unità;
- b) il responsabile dell'unità;
- c) l'obiettivo di attività;
- d) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
- e) le risorse finanziarie ed operative disponibili e le specifiche competenze di gestione;
- f) le procedure di rendicontazione e di controllo.

### **Articolo 8 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato, previsti e classificati secondo l'ordinamento del personale vigente. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale.

### **Articolo 9 - Sistema dei profili professionali**

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. I profili, la relativa declaratoria e i requisiti di accesso dall'esterno, sono organicamente composti in un sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
3. Il sistema dei profili professionali, nel rispetto di quanto previsto al primo comma, è definito con atto di gestione organizzativa del Direttore Generale.

### **Articolo 10 - Modifica di profilo professionale**

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo



professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.

2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
  - a) per effetto di mobilità interna;
  - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
  - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza;
  - d) su richiesta del dipendente.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
4. Periodicamente, la Direzione generale procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.
5. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del dirigente competente:
  - a) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
  - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c);
  - c) effettuata la valutazione di compatibilità della richiesta con le linee di gestione organizzativa adottate, nel caso previsto dal comma 2, lettera d).

### ***Articolo 11 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane***

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. Su proposta del Direttore generale, sentiti i Dirigenti e i Responsabili delle Unità Organizzative Autonome, la Giunta approva il programma triennale del fabbisogno di personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.
3. In relazione al Piano esecutivo di gestione e al programma triennale del fabbisogno di personale, con le stesse modalità previste al comma 2, la Giunta approva il Piano assunzionale annuale, formulato in base alle indicazioni e alle esigenze manifestate dai settori e dalle unità organizzative autonome, in relazione agli obiettivi loro assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di governo dell'Ente.
4. Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento.

### ***Articolo 12 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna***

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative apicali.
2. In applicazione del Piano esecutivo di gestione e dei contingenti di personale previsti, il Direttore generale, dispone, con proprio atto di gestione organizzativa, l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di

variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti, con atto di gestione organizzativa del Direttore generale, sentiti i responsabili delle strutture interessate e compatibilmente con i criteri contenuti nel Contratto decentrato del Comune di Sesto Fiorentino.

4. L'assegnazione del personale tra le diverse unità organizzative interne ai settori e alle unità organizzative autonome è disposta con atti di gestione organizzativa dei rispettivi responsabili.
5. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata alla Direzione generale e alle strutture con competenze in materia di organizzazione e gestione del personale.

### ***Articolo 13 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale***

1. Il personale svolge la propria attività nell'interesse dell'Ente ed al servizio dei soggetti individuali e collettivi di riferimento dell'attività dell'Ente ed è direttamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria, in un profilo professionale e in una posizione economica, secondo il vigente ordinamento del personale.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il dipendente è assegnato, attraverso l'esercizio delle funzioni direttive, ad una posizione di lavoro prevista nell'ambito della categoria di appartenenza, secondo il principio dell'equivalenza delle mansioni.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di gestione organizzativa del dirigente del settore o del responsabile dell'unità organizzativa autonoma di appartenenza.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.

### ***Articolo 14 – Collocamento a riposo del personale dipendente***

1. I dipendenti del Comune vengono iscritti ai fini previdenziali all'INPDAP – ex gestione CPDEL e INADEL .
2. Il loro trattamento di quiescenza è regolato dalle norme contemplate nell'ordinamento dell'INPDAP.
3. I dipendenti al compimento del 65° anno di età devono essere collocati a riposo d'ufficio, come già previsto dal Regolamento Organico del Personale deliberato con atto del Consiglio Comunale n. 202 del 16/04/1984, modificato con atto n. 204/CC del 18/03/1985 e con atto n. 17/CC del 05/02/1993.
4. La decorrenza del collocamento a riposo d'ufficio ha effetto dalla data prevista dalla vigente normativa in materia di accesso ai trattamenti pensionistici di vecchiaia.

### ***Articolo 15 - Ricostituzione del rapporto di lavoro***

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso il Comune di Sesto Fiorentino per almeno un anno può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
  - a) il curriculum formativo e professionale;
  - b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
  - c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.

3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di tre anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, quando sussistano motivazioni di carattere organizzativo, su conforme parere del Direttore Generale, con provvedimento della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale, ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

### **Articolo 16 - Comandi**

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche o servizi pubblici, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede con provvedimento del Direttore Generale, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.
3. Il comando è disposto a tempo determinato e può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
4. Il Comune di Sesto Fiorentino può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche o servizi pubblici, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

### **Articolo 17 - Organigramma funzionale**

1. L'organigramma funzionale identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna unità organizzativa.
2. La definizione e gli aggiornamenti dell'organigramma vengono effettuati in coerenza con gli atti adottati dall'Amministrazione ed entro i limiti dalla stessa stabiliti:
  - a) per i settori e le unità organizzative autonome di valenza generale, con delibera di Giunta;
  - b) per le strutture di supporto agli organi di governo di cui all'art. 3 comma 5, con decreto del Sindaco;
  - c) per le unità organizzative autonome di supporto al Direttore Generale, con determinazione organizzativa dello stesso Direttore;
  - d) per le unità organizzative interne ai settori o alle unità organizzative autonome, con ordine di servizio del responsabile della struttura.
3. L'organigramma ufficiale dell'Ente è tenuto costantemente aggiornato dal Dirigente competente in materia di personale e trasmesso, in aggiornamento, al Sindaco, al Direttore Generale, al Segretario generale, ai dirigenti e ai responsabili di unità organizzativa autonoma.

### **Articolo 18 - Manuale organizzativo**

1. Il Manuale organizzativo raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua:
  - a) i prodotti finali dei processi operativi o dei procedimenti amministrativi afferenti alla funzione;
  - b) le attività elementari che costituiscono le fasi di ogni singolo processo o procedimento

e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali;

c) le attività non processabili.

2. Il Direttore generale sovrintende alla formazione e all'aggiornamento del Manuale.

### **Articolo 19 - Formazione e aggiornamento professionale**

1. Il Comune di Sesto Fiorentino incentiva lo sviluppo e la formazione professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei lavoratori interessati.

2. Il Responsabile della struttura competente cura la predisposizione del piano annuale della formazione generale e settoriale, sentito l'Ufficio di Direzione e con il supporto dell'Agenzia Formativa Sestoidee, che ne curerà l'attuazione.

3. Il piano annuale della formazione sarà finalizzato:

a) alla formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali;

b) all'aggiornamento professionale, rivolto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in connessione all'avanzamento di processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa;

c) alla specializzazione e al perfezionamento del personale interessato a prestazioni particolari, richieste dalla programmazione di attività delle singole strutture organizzative e delle unità di progetto;

d) alla riqualificazione o alla riconversione del personale interessato a processi di mobilità funzionale o professionale in connessione ai cambiamenti organizzativi derivanti dalla programmazione di attività ovvero da provvedimenti di riordino o delega delle funzioni.

4. I dirigenti e i responsabili di unità organizzativa autonoma gestiranno la formazione di tipo settoriale richiesta da esigenze intervenute successivamente all'elaborazione del piano e di carattere straordinario e indifferibile.

5. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

### **Articolo 20 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. Al Direttore Generale sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro per l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari. E' inoltre competente ad irrogare le sanzioni a carico dei Dirigenti e dei Responsabili delle Unità Organizzative Autonome.

2. I Dirigenti sono competenti ad irrogare le sanzioni non superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni nei confronti dei dipendenti loro assegnati.

3. In assenza del Direttore Generale, in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare ovvero ne sia l'istruttore, è prevista la sua temporanea sostituzione con il Segretario Generale.

### **CAPO III - IL SEGRETARIO GENERALE**

#### ***Articolo 21 - Il Segretario generale***

1. Il Segretario generale, esercita le attribuzioni di legge, di Statuto, e di regolamento ed assume le seguenti prerogative gestionali e organizzative:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo del Comune e del Direttore generale, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - b) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
2. Con proprio decreto il Sindaco conferisce le funzioni di vice segretario ad un dipendente dell'Ente in possesso dei necessari requisiti professionali.

## **CAPO IV – IL DIRETTORE GENERALE**

### **Articolo 22 – Funzione di Direzione generale**

1. La funzione di Direzione generale è lo strumento principale di esercizio delle attività di programmazione direzionale e di alta direzione dell'attività gestionale.
2. La funzione di Direzione generale può venire assegnata:
  - a) con decreto sindacale, previa deliberazione di Giunta, ad un Direttore generale, assunto con contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica dell'Ente, attraverso un incarico fiduciario "*intuitu personae*" o mediante avviso pubblico di selezione;
  - b) con decreto sindacale al Segretario generale.
3. Nel caso di cui alla lettera a) del comma 2, il decreto sindacale regola anche i rapporti tra il soggetto che assume la funzione di Direzione generale e il Segretario generale.
4. La durata complessiva del Direttore generale non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco. Il Direttore generale è scelto sulla base di curriculum che comprovi adeguate esperienze nell'ambito dei settori pubblici o privati.
5. L'incarico di Direttore generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.

### **Articolo 23 – Competenze del Direttore generale**

1. Il Direttore generale:
  - a) sovrintende all'attività dell'Ente in esecuzione degli atti e degli indirizzi dell'Amministrazione e cura l'integrazione tra le diverse strutture organizzative, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza, sentito l'Ufficio di direzione, al fine di garantire efficacia, efficienza e uniformità all'attività dell'Ente;
  - b) assume la responsabilità del procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre alla Giunta Comunale, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità, curando direttamente la predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi ai sensi di legge ed in coerenza e in attuazione dei programmi, piani ed obiettivi generali dell'Amministrazione;
  - c) coordina i sistemi di programmazione direzionale e gestionale ed il controllo di gestione;
  - d) formula proposte ed esprime pareri al Sindaco e agli Assessori relativamente agli ambiti generali di attività dell'Ente;
  - e) cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Sindaco o dalla Giunta e attribuisce ai dirigenti e ai responsabili di unità organizzativa autonoma, gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti e funzioni, non altrimenti previsti in atti di programmazione degli organi di governo; propone gli obiettivi che i diversi responsabili devono perseguire e l'attribuzione delle conseguenti dotazioni necessarie disponibili;
  - f) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nelle competenze assegnate alla sua diretta responsabilità;
  - g) esercita l'alta direzione dell'attività dei dirigenti e dei responsabili di unità organizzativa autonoma;
  - h) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza e previa informazione alla Giunta;
  - i) richiede direttamente pareri agli organi consultivi dell'amministrazione e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
  - j) presiede l'Ufficio di Direzione;
  - k) presiede l'organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'art. 14 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n° 150;

- l) formula alla Giunta, sentiti i Dirigenti e i Responsabili delle Unità Organizzative Autonome, la proposta di programma triennale del fabbisogno di personale;
- m) approva il sistema di valutazione delle posizioni, delle prestazioni e delle competenze dei dirigenti, dei responsabili delle unità organizzative autonome e delle posizioni organizzative, sulla base dei criteri previsti dal regolamento e previa validazione dell'organismo indipendente di valutazione della performance. Le risultanze finali del procedimento di valutazione dei dirigenti e dei responsabili delle unità organizzative autonome sono approvate dall'organismo indipendente di valutazione della performance;
- n) concede il nulla osta alla mobilità del personale dipendente verso altri enti, previo parere favorevole del dirigente interessato;
- o) esercita ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento e conferitagli o delegatagli dal Sindaco.
2. Il Direttore generale riferisce al Sindaco sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui questi lo richieda o lo ritenga opportuno.
  3. In caso di inadempienza o di constatata inerzia da parte di un responsabile di unità organizzativa autonoma o di un dirigente di settore, rispetto a singoli provvedimenti, il Direttore generale, sentito il Sindaco, procede a diffida scritta e motivata, con la fissazione di un termine per l'adempimento. In caso di ulteriore inerzia, valutate le eventuali controdeduzioni del dirigente o del responsabile, laddove sussistano rischi di gravi danni per la gestione dell'Ente o di inosservanza di scadenze improrogabili, il Direttore generale avoca a sé l'adozione dei provvedimenti necessari. Di tale procedura è data comunicazione al Sindaco e al Nucleo di valutazione.
  4. Per l'adozione di atti in cui possa essere interessato il Direttore generale e rientranti nella sua sfera di competenza, il Sindaco dispone con proprio decreto l'assegnazione della competenza di adozione ad un dirigente, ovvero al Segretario generale.
  5. Il Direttore Generale, in caso di assenza, può delegare un dirigente di settore ovvero il Direttore Generale può conferire specifici incarichi o responsabilità di progetto in sua rappresentanza ad uno o più dirigenti di settore.

## **CAPO V - FUNZIONI DI DIREZIONE**

### ***Articolo 24 – Responsabile di unità organizzativa autonoma***

1. La responsabilità di unità organizzativa autonoma viene assegnata dal Sindaco, su proposta del Direttore Generale, a personale inquadrato nella categoria "D" del contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto.
2. Il responsabile di unità organizzativa autonoma assume le competenze previste dal decreto sindacale di nomina. Ad esso è automaticamente attribuita la titolarità di un'area di posizione organizzativa.
3. L'incarico di responsabile di unità organizzativa autonoma è assegnato per un periodo non eccedente quello del mandato amministrativo del Sindaco in carica ed è rinnovabile.

### ***Articolo 25 – Competenze del dirigente di settore***

1. La responsabilità di settore viene assegnata dal Sindaco, su proposta del Direttore generale, ad uno dei dirigenti del Comune di Sesto Fiorentino ovvero ad un dirigente assunto con contratto a tempo determinato.
2. L'incarico di dirigente di settore è assegnato per un periodo non eccedente quello del mandato amministrativo del Sindaco in carica ed è rinnovabile.
3. Il dirigente di settore, nel rispetto del principio della dirigenza unica:
  - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente con il Direttore generale all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
  - b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - c) promuove ed agevola lo sviluppo nell'ambito del settore del sistema di controllo di gestione, con le modalità definite dalla struttura competente, e cura l'attività di reportistica;
  - d) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del settore cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al settore;
  - e) promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza e informando preventivamente la Giunta;
  - f) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
  - g) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al settore e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresa l'applicazione degli istituti contrattuali sulla base delle specifiche definite dal Direttore generale;
  - h) dispone, mediante proprio atto di gestione organizzativa, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al settore;
  - i) determina l'eventuale istituzione delle articolazioni organizzative interne al settore, nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato che dispone delle previste qualifiche e, sulla base dell'assegnazione effettuata dal soggetto competente, conferisce gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità;
  - j) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni non superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci



- giorni;
- k) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sottordinati;
  - l) cura l'integrazione tra le diverse unità dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
  - m) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del settore e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
  - n) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del settore, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
  - o) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed atti similari di competenza del settore;
  - p) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio settore ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.
4. Il Direttore generale avoca a sé ovvero assegna ad altro dirigente, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il dirigente di settore. Per le unità organizzative autonome, il Direttore generale assegna ad altro dirigente l'adozione degli atti in questione.

#### **Articolo 26 - Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa**

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile di struttura organizzativa, comunque non superiore a 60 giorni, le funzioni di direzione sono assunte da altro dipendente incaricato di funzioni vicarie, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio dello stesso responsabile.
2. Gli ordini di servizio potranno prevedere la ripartizione di funzioni tra più funzionari.
3. Nel caso in cui la procedura di cui ai commi precedenti non sia utilizzabile, il Direttore Generale, informato il Sindaco, dispone la sostituzione del dirigente assente.

#### **Articolo 27 - Assegnazione di incarichi dirigenziali**

1. La Direzione generale aggiorna l'Albo dei dirigenti del Comune di Sesto Fiorentino, contenente tutte le informazioni utili a ricostruire il percorso professionale dei singoli dirigenti.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali possono essere conferiti a personale interno di qualifica dirigenziale o comandato oppure, nei limiti di legge, a personale assunto con contratto a tempo determinato anche al di fuori della vigente dotazione organica, in possesso di diploma di laurea specialistica e di un'esperienza di almeno cinque anni di servizio effettivo presso pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n° 165/2001, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
- 2-bis. I dipendenti del Comune di Sesto Fiorentino a cui viene attribuito un incarico dirigenziale a tempo determinato da parte dello stesso ente, sono collocati in aspettativa non retribuita per tutta la durata dell'incarico. Qualora l'incarico dirigenziale venga attribuito da un altro ente, la concessione dell'aspettativa non retribuita è disposta con provvedimento del Direttore Generale, previo parere del Dirigente del Settore presso cui il dipendente presta servizio.
3. Ai dirigenti possono essere conferiti incarichi:
  - a) di responsabilità di settore;
  - b) di direzione di unità progetto, di altre strutture autonome oppure di uffici di supporto previsti dall'art. 3, comma 5) del presente Regolamento;

- c) di supporto ad altri dirigenti, per la gestione di progetti di particolare complessità;
- d) di studio, ricerca, progettazione inerenti esclusivamente ambiti professionali.

### **Articolo 28 - Delega delle funzioni dirigenziali**

1. I dirigenti possono delegare alcune delle loro funzioni a uno o più funzionari operanti nelle strutture organizzative cui gli stessi sono preposti.
2. Il dirigente formalizza la delega al funzionario con apposito ordine di servizio nel quale deve indicare:
  - a) le funzioni che sono oggetto della delega;
  - b) il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate;
  - c) le eventuali modalità specifiche di esercizio delle funzioni delegate.
3. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il dirigente non ricopra più la posizione di responsabilità della struttura ovvero per revoca del dirigente.
4. Il dirigente delegante può disporre l'avocazione dei singoli atti e/o procedure oggetto di delega.

### **Articolo 29 - Revoca degli incarichi dirigenziali**

1. La revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente può essere disposta dal Sindaco, su proposta del Direttore generale, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio.
2. Il Sindaco può altresì disporre la revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente o altra Amministrazione che vi abbia interesse, a seguito di accertamento dei risultati negativi dell'attività amministrativa, tecnica e della gestione ovvero del mancato raggiungimento degli obiettivi.
3. L'accertamento di cui al precedente comma è effettuato dall'organismo indipendente di valutazione della performance, sulla base di quanto risulta dai referti sullo stato di attuazione degli obiettivi, secondo quanto previsto dal regolamento.
4. Contro i risultati dell'accertamento effettuato dall'organismo indipendente di valutazione della performance, il dirigente può ricorrere al Comitato dei Garanti che deve pronunciarsi entro 30 giorni.
5. Per i Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato, la revoca dell'incarico comporta, di norma, la risoluzione del rapporto di lavoro.

### **Articolo 30 - Recesso dal rapporto di lavoro**

1. Nei casi di grave inosservanza da parte di un dirigente delle direttive impartite dal soggetto competente o di ripetuta valutazione negativa, accertata con le modalità di cui al precedente articolo, ovvero di gravi irregolarità o inadempienze tali da compromettere la correttezza e l'efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente, il Sindaco può adottare decreto di risoluzione del rapporto e, sulla base di questo, il dirigente competente l'atto di recesso dal contratto di lavoro secondo le disposizioni del Codice Civile e del Contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, è assicurato il contraddittorio con il dirigente interessato secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. Il Direttore generale provvede alla contestazione scritta all'interessato, da effettuarsi entro 20 giorni dal ricevimento del referto o dal ricevimento della segnalazione dell'inosservanza della direttiva.
4. Il dirigente interessato è sentito dal Direttore generale a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Al dirigente o, su sua espressa delega, al difensore è

- consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti l'accertamento di responsabilità.
5. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Qualora il dirigente convocato non si presenti, trascorsi quindici giorni, si procede ai sensi del successivo comma.
  6. Il Sindaco, a seguito della contestazione e della convocazione di cui al precedente comma, ricevuto il relativo rapporto istruttorio dal Direttore generale predispone, ove accerti la gravità degli addebiti, la proposta del provvedimento. Essa è inviata per il parere al Comitato dei garanti, il quale deve pronunciarsi entro trenta giorni.
  7. Il Comitato può provvedere a sentire nuovamente il dirigente interessato con le modalità di cui al comma 4).
  8. Il parere del Comitato dei garanti viene trasmesso al Sindaco per l'adozione del relativo provvedimento che deve comunque essere assunto entro 120 giorni dalla contestazione.

### ***Articolo 31 - Incarichi professionali esterni***

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, o per ambiti di attività specialistici, e in quanto previsto dagli atti di programmazione gestionale, il dirigente della struttura organizzativa interessata può conferire con propria determinazione incarichi professionali, nominando esperti esterni di provata professionalità ed esperienza per la gestione di progetti e attività complesse. La verifica della professionalità dei soggetti interessati deve risultare da curriculum personale allegato alla determinazione d'incarico. Dovranno essere privilegiate le forme di collaborazione parziale che, integrandosi alle attività delle strutture organizzative interne, ne favoriscano lo sviluppo professionale.
2. Le procedure di conferimento degli incarichi sono definite nella Parte III del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Quando gli incarichi di cui al presente articolo riguardano attività di supporto alle funzioni degli organi di governo, la determinazione d'incarico di cui al comma 1 è preceduta da apposito decreto sindacale di designazione del professionista.

## **CAPO VI - STRUTTURE DI COORDINAMENTO**

### ***Articolo 32 – Ufficio di Direzione***

1. L'Ufficio di Direzione è lo strumento di supporto al Direttore generale nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività dei settori.
2. Esso è composto dal Direttore generale, dai dirigenti e dai responsabili di unità organizzative autonome. Il Segretario comunale partecipa con funzioni di assistenza giuridico-amministrativa.
3. L'Ufficio di Direzione è convocato e presieduto dal Direttore generale.
4. Ai lavori dell'Ufficio di Direzione possono partecipare, su esplicito invito del presidente, responsabili di unità organizzative interne, responsabili di unità di progetto eventualmente interessate, consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
5. L'Ufficio di Direzione è convocato ogni qualvolta, a parere del presidente, si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti al fine di predisporre i programmi operativi di attuazione degli indirizzi deliberati.
6. Le determinazioni dell'Ufficio di Direzione vengono portate a conoscenza del Sindaco e degli Assessori competenti.

## **CAPO VII - ATTI E PROCEDURE**

### **Articolo 33 – Tipologia degli atti**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura dell'ente, gli atti sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - a) dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
  - b) dal Sindaco (decreti e direttive);
  - c) dall'Assessore di riferimento (direttive);
  - d) dal Direttore generale (direttive, determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
  - e) dal dirigente di settore o responsabile di unità organizzativa autonoma (determinazioni, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa);
  - f) dal responsabile di unità di progetto o di altra struttura organizzativa, in quanto previsto dagli atti istitutivi o di conferimento degli incarichi (determinazioni, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore generale, sulla base delle direttive del Sindaco, con apposito ordine di servizio.

### **Articolo 34 – Il decreto sindacale**

1. Il decreto sindacale è emesso dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Direttore generale e al dirigente competente che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la struttura organizzativa competente.

### **Articolo 35 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica, il Sindaco, la Giunta, l'Assessore delegato, il Direttore generale, per quanto di rispettiva competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili delle diverse strutture organizzative.
2. In applicazione delle norme statutarie, le direttive della Giunta assumono la denominazione di "decisioni"
3. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta, il Direttore generale, ovvero il Segretario generale, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

### **Articolo 36 - La determinazione organizzativa**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore generale, i dirigenti di settore, i responsabili delle unità di progetto, ovvero i responsabili delle unità organizzative autonome, in quanto previsto dai provvedimenti costitutivi, adottano proprie determinazioni organizzative.
2. Quando la determinazione organizzativa comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, le norme previste dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal soggetto competente, il quale

- provvede all'apposizione della data di sottoscrizione e alla sottoscrizione dopodiché l'ufficio competente in materia provvede alla sua numerazione e al suo inserimento nell'apposito registro delle determinazioni;
- b) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
  - c) copia della determinazione è inviata al Direttore generale.

### **Articolo 37 – L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Direttore generale, il Segretario generale, i dirigenti e i responsabili di unità organizzativa autonoma adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore generale, dal Segretario generale o dal dirigente di settore o dal responsabile di unità organizzativa autonoma, secondo le rispettive competenze;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni struttura organizzativa) datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata alle strutture interessate.

### **Articolo 38 - L'atto di gestione organizzativa**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento e, in particolare, quelli inerenti:
  - a) periodo di prova;
  - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
  - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
  - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo;
  - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
  - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
  - h) procedure di mobilità;
  - i) sanzioni disciplinari;
  - j) risoluzione del rapporto di lavoro;
- i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **CAPO VIII - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI**

### ***Articolo 39 – Assessori delegati***

1. Le previsioni di competenze che il presente regolamento assegna in capo al Sindaco sono, nei limiti di legge e in quanto previsto dai provvedimenti di delega, da intendersi riferite anche agli Assessori delegati.

### ***Articolo 40 – Abrogazioni e norme in contrasto***

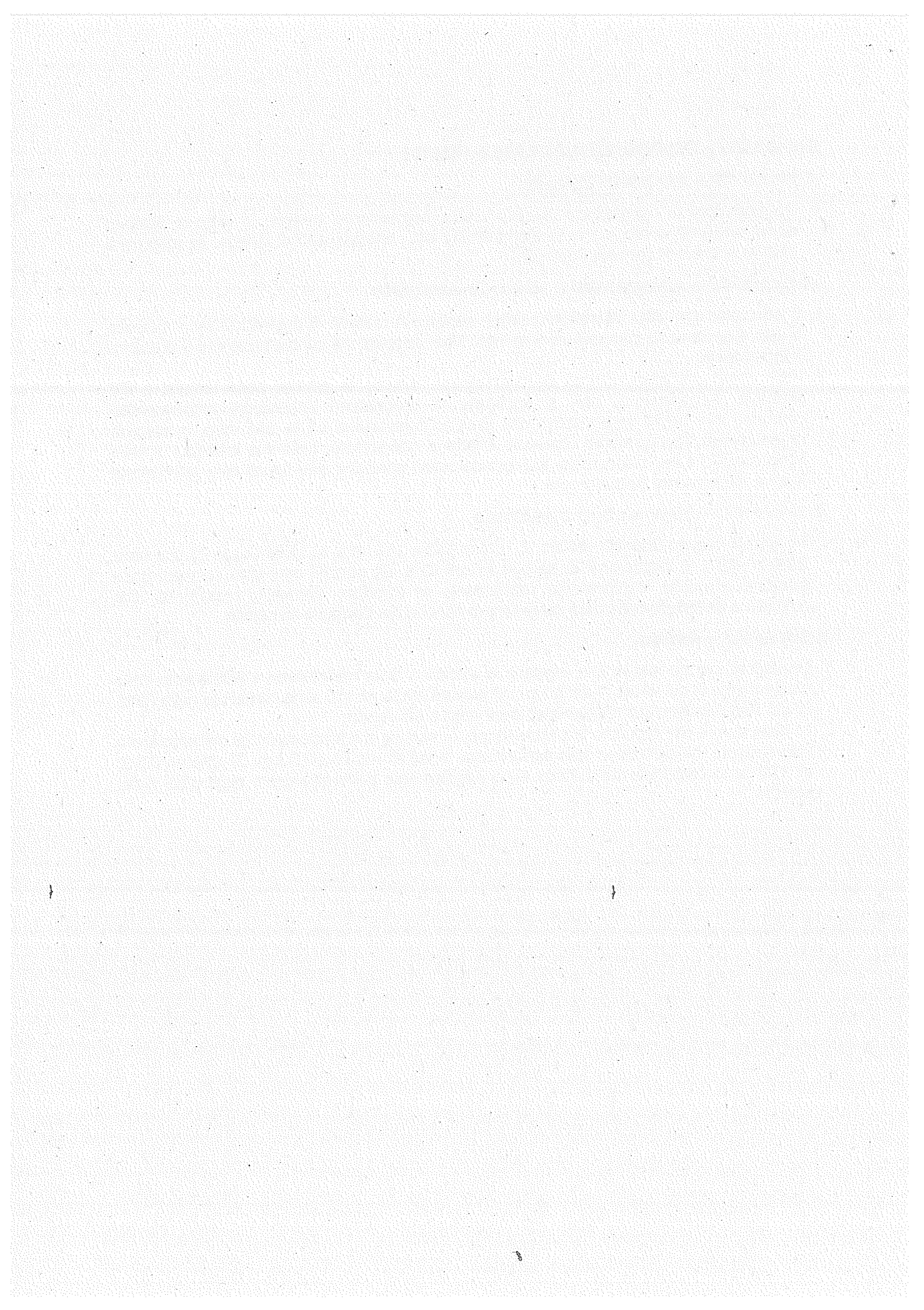
1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.
2. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le preesistenti disposizioni regolamentari comunali in materia organizzativa che risultino contrastanti ed in ogni caso, in materia organizzativa, l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e dal presente Regolamento.

### ***Articolo 41 – Disposizione transitoria***

1. In virtù di quanto disposto dall'art. 2, commi 183 e 186, lett. d), della Legge 23 dicembre 2009 n° 191, le disposizioni di cui agli articoli 22 e 23, nonché ogni altra competenza o funzione attribuita dal presente regolamento al Direttore Generale, cessano la loro efficacia a decorrere dalla data del prossimo rinnovo del Consiglio comunale.

### ***Articolo 42 – Rinvio***

1. Le disposizioni normative che regolano la disciplina della misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n° 150 sono contenute nella Parte IV del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Le disposizioni che regolano la composizione, la nomina e il funzionamento dell'organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'art. 14 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n° 150 sono contenute nella Parte V del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.





Allegato alla delib. di Giunta  
Consiglio  
N. 256 del 28/12/10



# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*Parte II – Regolamento delle procedure di accesso all'impiego*

## Indice

<b>CAPO I - DISCIPLINA GENERALE.....</b>	<b>4</b>
<i>Articolo 1 - Contenuto del Regolamento.....</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 2 - Programmazione dei fabbisogni.....</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 3 - Modalità d'accesso.....</i>	<i>4</i>
<b>CAPO II - ACCESSO AGLI IMPIEGHI - PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
<i>Articolo 4 - Requisiti d'accesso.....</i>	<i>4</i>
<b>CAPO III - PROCEDURE D'ACCESSO DALL'ESTERNO.....</b>	<b>5</b>
<i>Articolo 5 - Il concorso pubblico.....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 6 - Il corso-concorso.....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 7 - La selezione pubblica.....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 8 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette.....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 9 - Assunzioni a tempo determinato.....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 10 - Le forme flessibili di assunzione e di impiego.....</i>	<i>7</i>
<b>CAPO IV - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE.....</b>	<b>7</b>
<i>Articolo 11 - Fasi.....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 12 - Commissione giudicatrice.....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 13 - Ordine dei lavori della commissione.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 14 - Modalità di assunzione delle decisioni.....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 15 - Il bando.....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 16 - Riapertura dei termini.....</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 17 - Proroga dei termini.....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 18 - Revoca del bando.....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 19 - Modifica del bando.....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 20 - Presentazione delle domande di ammissione.....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 21 - Ammissione dei candidati.....</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 22 - Preparazione ed espletamento delle prove.....</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 23 - Correzione e valutazione della preselezione e delle prove.....</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 24 - La comunicazione della preselezione e delle prove.....</i>	<i>15</i>

<i>Articolo 25 - Approvazione della graduatoria.....</i>	<b>15</b>
<b>CAPO V - TIPOLOGIA DELLE PROVE.....</b>	<b>16</b>
<i>Articolo 26 - Preselezione.....</i>	<b>16</b>
<i>Articolo 27 - Prova scritta.....</i>	<b>16</b>
<i>Articolo 28 - Prova pratica.....</i>	<b>17</b>
<i>Articolo 29- Prova pratico-attitudinale .....</i>	<b>17</b>
<i>Articolo 30 - Prova orale.....</i>	<b>17</b>
<i>Articolo 31 - Individuazione delle prove per categoria e profilo.....</i>	<b>17</b>
<b>CAPO VI - MOBILITA' DA ALTRI ENTI.....</b>	<i>Errore. Il segnalibro non è definito.</i>
<i>Articolo 32- Modalità di scelta del personale .....</i>	<i>Errore. Il segnalibro non è definito.</i>
<i>Articolo 33 – Casi particolari .....</i>	<i>Errore. Il segnalibro non è definito.</i>
<b>CAPO VII - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....</b>	<b>17</b>
<i>Articolo 34 - Adempimenti preliminari .....</i>	<b>18</b>
<i>Articolo 35 - Assunzione.....</i>	<b>18</b>
<b>CAPO VIII - NORME FINALI .....</b>	<b>18</b>
<i>Articolo 36 - Norme transitorie .....</i>	<b>18</b>
<i>Articolo 37 - Abrogazioni.....</i>	<b>19</b>
<b>CAPO IX - NORME PER LA VALORIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA PRESSO IL COMUNE</b>	
<i>Articolo 38 - Valutazione dei titoli di servizio.....</i>	<b>18</b>
<i>Articolo 39 - Esclusione dalla preselezione .....</i>	<b>19</b>
<i>Articolo 40 - Riserva per gli interni .....</i>	<b>18</b>

## **CAPO I - DISCIPLINA GENERALE**

### ***Articolo 1 - Contenuto del Regolamento***

1. Il presente Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, parte II, detta norme in materia di accesso all'impiego, le procedure relative alle selezioni interne per le progressioni verticali e le tipologie di selezione, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto comunale, dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto e dei contratti integrativi del comune.

### ***Articolo 2 - Programmazione dei fabbisogni***

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale e relativo sviluppo di professionalità, il Direttore Generale, sentiti i Dirigenti, definisce il Piano occupazionale annuale. Detto piano annuale consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, formative e di progressione professionale.
2. Nel piano occupazionale annuale deve essere determinato il numero dei posti da ricoprire distinti per categorie, profili professionali e per modalità di assunzione.
3. L'adozione del piano occupazionale da parte della Giunta costituisce atto iniziale del procedimento di selezione.
4. Il Direttore Generale, previa integrazione del Piano occupazionale, può procedere, in corso di svolgimento delle procedure selettive, all'aumento del numero dei posti disponibili per i profili oggetto delle selezioni attivate.

### ***Articolo 3 - Modalità d'accesso***

- 1) Il reclutamento del personale da assumere a tempo indeterminato e determinato avviene tramite le seguenti modalità:
  - a) procedure selettive esterne;
  - b) procedura di mobilità esterna;
  - c) procedure selettive interne:
    - i) per progressione verticale, finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti da ricoprire nella dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
    - ii) totalmente riservate ai dipendenti interni per la copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.
- 2) Per esigenze di servizio il Comune può avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
- 3) Le assunzioni dall'esterno possono essere effettuate in relazione alle esigenze assunzionali dell'Ente, sia a tempo pieno che a tempo parziale.

## **CAPO II - ACCESSO AGLI IMPIEGHI - PRINCIPI GENERALI**

### ***Articolo 4 - Requisiti d'accesso***

- 1) Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti generali richiesti dalla legge o indicati nel sistema dei profili professionali dell'Ente.
- 2) I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando di selezione ovvero alla data della chiamata per le procedure.
- 3) Laddove la legge lo consenta, possono accedere all'impiego anche soggetti non appartenenti all'Unione Europea.

### **CAPO III - PROCEDURE D'ACCESSO DALL'ESTERNO**

#### **Articolo 5 - Il concorso pubblico**

1. Il concorso pubblico può essere:
  - a) per esami;
  - b) per titoli;
  - c) per titoli ed esami.
2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale.
3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
4. I concorsi per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
5. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati in apposito provvedimento emanato dal dirigente della struttura con competenze in materia di personale.
6. Nei concorsi pubblici possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste:
  - a) dalla normativa a favore delle categorie protette;
  - b) dalla normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale;
  - c) dalla normativa in favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale;
  - d) da eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
7. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato in apposito provvedimento a valenza regolamentare generale emanato dal responsabile della struttura con competenze in materia di personale prima della data di pubblicazione del bando.
8. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate in apposito provvedimento a valenza regolamentare generale emanato dal responsabile della struttura con competenze in materia di personale.

#### **Articolo 6 - Il corso-concorso**

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando:
  - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
  - b) la durata del corso;
  - c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso l'amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso secondo le modalità contenute nel bando e procedere, con atto del dirigente competente in materia di personale o suo delegato, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.
4. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.
5. Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione dovrà procedere, sempre con atto del dirigente competente in materia di personale o suo delegato e sempre sulla base delle modalità indicate nel bando, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.

6. Terminato il corso ed individuati gli ammessi al concorso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle rimanenti fasi concorsuali secondo le procedure previste dal presente regolamento e dal bando.
7. Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro.
8. Nei corsi-concorso i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati in apposito provvedimento emanato dal responsabile della struttura con competenze in materia di personale.
9. Nei corsi-concorso possono operare le riserve previste dal regolamento.
10. Le categorie di cittadini che nei corsi-concorso hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate in apposito provvedimento emanato dal responsabile della struttura con competenze in materia di personale.

### **Articolo 7 - La selezione pubblica**

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti, con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Nei tempi previsti, L'Amministrazione convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità che consistono nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere mansioni tipiche del profilo professionale.
3. La commissione giudicatrice valuta l'esito delle prove in base agli indici di riscontro di idoneità di cui all'apposito provvedimento emanato dal dirigente della struttura con competenze in materia di personale.
4. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.

### **Articolo 8 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette, per i profili per i quali è richiesto come titolo di studio d'accesso la licenza della scuola dell'obbligo, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente e con le modalità previste dalla normativa vigente e, per quanto riguarda le prove selettive, dell'articolo 7.

### **Articolo 9 - Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa:
  - a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
 Le assunzioni a tempo determinato di tali lavoratori avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, o di pubblica utilità, l'ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso l'Ufficio competente. Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al predetto Ufficio competente che, qualora tale durata, ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari

categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria. L'accertamento dell'idoneità del personale assunto in virtù del presente comma è eseguito dalla Commissione giudicatrice. Si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto uguali mansioni ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva presso l'Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista, ovvero sia terminato con un giudizio negativo;

- b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici, corsi-concorso pubblici, in corso di validità, per l'assunzione a tempo indeterminato a tempo pieno o a tempo parziale di personale della stessa categoria e profilo professionale. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali assunzioni a tempo indeterminato;
- c) utilizzo di graduatorie formate da altri enti dello stesso comparto che si rendano a ciò disponibili, qualora il Comune non abbia proprie graduatorie per quella categoria e profilo o i candidati in esse inseriti non siano disponibili all'assunzione
- d) formulazione di graduatorie appositamente predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per assunzioni nelle categorie C e D. In tali casi:
  - i) i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante utilizzo di una delle procedure selettive pubbliche;
  - ii) l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto stabilito dal presente regolamento e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando;
  - iii) l'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, trasmesso alla RSU e pubblicizzato con le modalità ritenute più idonee in relazione al posto messo a selezione;
  - iv) la commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili, anche nel rispetto degli appositi provvedimenti emanati dal dirigente della struttura con competenze in materia di personale, per quanto attiene a precedenze e preferenze.  
I titoli vengono valutati con le modalità e i criteri indicati in apposito provvedimento emanato dal responsabile della struttura con competenze in materia di personale.  
L'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste.
- e) mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi della normativa;
- f) con le modalità di cui ai punti a) e d) del presente articolo, in caso di contratto di formazione-lavoro.

### ***Articolo 10 - Le forme flessibili di assunzione e di impiego***

1. La Giunta, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, in quanto permesse dalla normativa vigente.
2. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente regolamento previste per il personale da assumere a tempo determinato.

## **CAPO IV - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

### ***Articolo 11 - Fasi***

1. Il procedimento di selezione del personale, salvo le diverse indicazioni riportate nelle

specifiche procedure selettive disciplinate dal presente regolamento, è costituito dalle seguenti fasi:

- a) approvazione del Bando e pubblicazione;
  - b) presentazione delle domande di ammissione;
  - c) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
  - d) redazione dell'elenco delle domande pervenute da parte del responsabile della struttura preposta al personale;
  - e) formale consegna delle domande alla Commissione esaminatrice;
  - f) verifica della rispondenza formale delle domande rispetto a quanto stabilito nel bando da parte della commissione ed eventuale richiesta di integrazione o comunicazione di esclusione, secondo la tempistica e con le modalità previste nel bando;
  - g) preparazione ed espletamento della/e prova/e scritta/e;
  - h) valutazione dei titoli, ove previsti, per i soli candidati presenti alle prove scritte;
  - i) correzione delle prove;
  - j) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove scritte e della valutazione riportata nei titoli;
  - k) espletamento della prova orale, ove prevista;
  - l) formazione della graduatoria da parte della commissione ed invio della stessa alla struttura preposta alla gestione del personale;
  - m) produzione, da parte dei candidati, di eventuali titoli di preferenza;
  - n) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori;
  - o) pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio del Comune e sulla rete civica;
  - p) nei concorsi per assunzioni a tempo indeterminato: verifica della rispondenza di quanto autodichiarato dai candidati con i requisiti sostanziali e formali richiesti dal bando per i vincitori e per un numero di concorrenti dichiarati idonei pari a quello dei vincitori, nonché per tutti coloro che saranno assunti successivamente; nei concorsi per assunzioni a tempo determinato la verifica di quanto autodichiarato viene effettuata per tutti gli assunti con contratti aventi la durata di almeno sei mesi ed a campione sul 5% dei candidati inseriti in graduatoria, con un massimo di venti.
2. Sono possibili procedure selettive che non prevedano la preventiva presentazione di domande. In tal caso le fasi del procedimento selettivo sono:
- a) approvazione del Bando contenente data, ora e luogo nel quale si terrà la prima prova prevista e sua pubblicazione;
  - b) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
  - c) preparazione ed espletamento della prima prova, con contemporanea presentazione da parte dei presenti della domanda di ammissione;
  - d) preparazione ed espletamento delle successive prove;
  - e) correzione delle prove;
  - f) verifica della rispondenza su quanto autodichiarato dai candidati con i requisiti sostanziali e formali richiesti dal bando;
  - g) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

### **Articolo 12 - Commissione giudicatrice**

1. La Commissione è nominata con provvedimento del dirigente competente in materia di personale.
2. La Commissione di concorso è composta, salvo la specifica di cui al successivo comma:
  - a) da un Dirigente di settore dell'Ente o, se di competenza, dal Direttore Generale che la presiede;
  - b) da due Esperti dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione.
3. La Commissione per le procedure selettive degli iscritti delle liste di collocamento è composta:
  - a) da un Dirigente di settore dell'Ente con competenze professionali coerenti con il



- profilo oggetto della procedura di selezione, che la presiede;
- b) da due Funzionari con competenze professionali coerenti con il profilo oggetto della procedura di selezione.
4. Le Commissioni hanno un segretario nominato dal presidente della commissione tra i dipendenti del Comune assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato; tale segretario può essere individuato tra i dipendenti inseriti nell'apposito elenco predisposto dalla struttura competente in materia di personale. In relazione alle caratteristiche del concorso, il Presidente della commissione può nominare un segretario di supporto all'attività del segretario della commissione.
  5. La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
  6. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, se richiesto.
  7. Nella composizione delle Commissioni deve essere garantita, salva motivata impossibilità e fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra, la presenza di entrambi i sessi.
  8. Gli esperti dipendenti pubblici devono essere inquadrati in categoria almeno pari a quella propria dei posti messi a selezione.
  9. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il dirigente di settore competente in materia di personale costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse, ovvero nomina uno o più segretari di supporto all'attività del segretario della commissione.
  10. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
  11. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche nel Comune di Sesto Fiorentino e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.
  12. I componenti della Commissione, il segretario ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati secondo le disposizioni previste dalla legislazione vigente in materia.
  13. I compensi ai membri delle commissioni esaminatrici sono liquidati con determinazione del dirigente di struttura competente in materia di personale, sulla base dei criteri e dei valori definiti annualmente con apposita deliberazione di Giunta.

### **Articolo 13 - Ordine dei lavori della commissione**

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della Commissione.
2. La commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi della legislazione vigente.
3. La commissione stabilisce poi :
  - a) i criteri di valutazione dei titoli nel rispetto di quanto indicato in apposito provvedimento emanato dal responsabile della struttura con competenze in materia di personale, in caso di procedure selettive per titoli o titoli ed esami;
  - b) salvo quanto previsto dall'articolo 11, comma 2, le date delle prove d'esame.
4. Nella definizione del calendario delle prove la Commissione dovrà tener conto:
  - a) della necessità di rendere note ai candidati le date di convocazione almeno 15 gg. prima dell'evento;
  - b) che le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi, nei giorni di festività

- religiose ebraiche e nei giorni di festività religiose valdesi.
5. Nelle sedute successive si dà luogo all'espletamento della preselezione, delle prove scritte e/o pratiche e/o orali.
  6. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante procedura selettiva per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova/e scritta/e e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
  7. Prima di procedere alla valutazione delle prove d'esame (scritta, pratica e orale), la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.
  8. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.
  9. Le procedure di selezione devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di procedure selettive per soli titoli, dalla data della prima convocazione della commissione.
  10. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione al responsabile di struttura competente in materia di personale o suo delegato.

#### **Articolo 14 - Modalità di assunzione delle decisioni**

1. La commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Il Presidente ed i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
4. Gli esperti di lingua straniera o di altre materie speciali hanno diritto al voto unicamente nella parte di loro competenza.
5. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
6. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi, o di almeno uno di essi oltre al segretario.
7. Qualora siano stati individuati più segretari, la commissione si intende validamente costituita con la presenza di almeno uno di essi.

#### **Articolo 15 - Il bando**

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico ed interno e progressione verticale è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Esso deve contenere:
  - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e nonché le modalità di comunicazione dei citati elementi;
  - c) le modalità di ammissione dei candidati alla procedura di selezione indetta;
  - d) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;
  - e) l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva (o delle eventuali prove selettive) nonché le materie oggetto della selezione;
  - f) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della /e prova/e scritta/e e della prova orale;
  - g) se la selezione è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
  - h) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla

- selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
  - j) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
  - k) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
  - l) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
  - m) il riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - n) l'informazione, ai sensi della D.Lgs. 196/2003, sulle finalità e modalità di utilizzo dei dati personali forniti nella domanda;
  - o) in caso di progressione verticale, l'anzianità minima necessaria, anche in relazione al titolo di studio posseduto dal dipendente, per la partecipazione alla selezione.
3. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento e ogni altra indicazione ritenuta necessaria.
  4. Il bando è emanato da parte del dirigente di struttura competente in materia di personale o suo delegato, con propria determinazione.
  5. Il bando deve essere affisso all'Albo Pretorio dell'Ente.
  6. Ad ogni bando di procedura selettiva esterna deve essere data pubblicità almeno mediante:
    - a) comunicazione alla RSU;
    - b) pubblicazione sul sito WEB del Comune;
    - c) comunicazione al Centro per l'impiego della Provincia avente competenza per il Comune.
  7. In relazione alla natura della procedura selettiva indetta, il dirigente di struttura competente in materia di personale o suo delegato potrà individuare, in relazione alla professionalità messa a selezione, altre forme di pubblicità del bando rispetto a quelle sopra indicate.
  8. Il bando di progressione verticale è affisso all'Albo Pretorio dell'Ente e pubblicizzato con ogni mezzo ritenuto idoneo, nonché comunicato alla RSU.
  9. Il termine di scadenza della procedura selettiva deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore ai 30 giorni per le selezioni pubbliche per la formazione di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato e di almeno 15 giorni per le selezioni interne e per la formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato.

### **Articolo 16 - Riapertura dei termini**

1. E' in facoltà del dirigente di struttura competente procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, risulti insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. L'atto di riapertura dei termini, di competenza del responsabile di struttura competente in materia di personale o suo delegato, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

### **Articolo 17 - Proroga dei termini**

1. E' in facoltà del dirigente del settore con competenze in materia di personale prorogare, prima della scadenza e per motivi di pubblico interesse, il termine per la presentazione delle domande.
2. L'atto di proroga è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza già indicata nel bando e non a quella della proroga disposta con il relativo provvedimento.

### **Articolo 18 - Revoca del bando**

1. Il dirigente di settore competente in materia di personale o suo delegato, può procedere alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. La revoca può essere effettuata per una diversa valutazione della situazione esistente al momento dell'emanazione dell'atto o per un sopravvenuto mutamento di quella situazione, purché sia giustificata, in concreto, da un'esigenza di pubblico interesse o sia congruamente motivata.
3. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.
4. Non è prevista la restituzione del diritto per la partecipazione al concorso.

### **Articolo 19 - Modifica del bando**

1. E' in facoltà del dirigente di settore competente in materia di personale o suo delegato, alla modifica del bando in qualsiasi momento fino alla scadenza della data di pubblicazione.
2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

### **Articolo 20 - Presentazione delle domande di ammissione**

1. Quando previsto dal bando, le domande di ammissione alla procedura selettiva possono essere presentate:
  - a) redatte in carta semplice, presentate direttamente presso il Protocollo Generale, o indirizzate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al dirigente di settore competente in materia di personale, entro il termine fissato nel bando;
  - b) compilate e trasmesse per via telematica con le modalità previste nel sito web del Comune.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale, ovvero dalla data di registrazione della trasmissione telematica. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo Generale.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.
5. Non saranno prese in considerazione le istanze che pervengano oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del bando.
6. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
7. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della legislazione vigente per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando.

8. In caso di selezioni per titoli, i candidati potranno allegare alla domanda tutti i titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione del merito e della formazione della graduatoria, ivi compreso il curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto. I titoli possono essere presentati in originale, in copia autenticata ovvero in copia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. E' altresì ammessa, in luogo dei documenti, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. In tal caso l'interessato è tenuto a specificare con esattezza, pena la non valutazione, tutti gli elementi necessari per la verifica.

### **Articolo 21 - Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione alle varie procedure selettive contemplate nel presente Regolamento è disciplinata nel modo che segue:
  - a) per le procedure concorsuali pubbliche l'ammissione alla selezione è generalmente effettuata con riserva per tutti i candidati che hanno presentato la domanda. La verifica della correttezza formale delle domande rispetto a quanto richiesto dal bando sarà effettuata dalla Commissione esaminatrice nei confronti dei soli candidati che si sono presentati alle prove scritte. A seguito di detto controllo saranno eventualmente fatte regolarizzare le dichiarazioni ritenute essenziali ai fini dell'espletamento della procedura selettiva;
  - b) per le procedure selettive verticali l'ammissione alla selezione è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica tra l'esatta rispondenza di quanto autocertificato dai candidati con i requisiti sostanziali e formali richiesti dal bando E' prevista la possibilità di regolarizzare elementi ritenuti essenziali ai fini dell'espletamento della selezione.
2. L'Ente si riserva la possibilità di escludere in qualsiasi momento dalla procedura selettiva i candidati che non risultano in possesso dei requisiti richiesti dal bando.
3. Non è prevista regolarizzazione per i titoli di merito eventualmente prodotti.
4. L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma, o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.
5. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dalla selezione.
6. La verifica sul possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati verrà effettuata prima di procedere all'assunzione per coloro che, a procedura selettiva espletata, risultano utilmente collocati nella graduatoria, con le modalità e le limitazioni contenute all'art. 11 che precede.
7. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

### **Articolo 22 - Preparazione ed espletamento delle prove**

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sola sede, ed una sola traccia, quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se la selezione ha luogo in più sedi, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità

- della chiusura dei tre plichi, o del plico, contenenti/e le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
4. La mancata presentazione nel giorno stabilito per le prove equivale a rinuncia alla selezione, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore
  5. Durante la/e prova/e scritta/e non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza, o con i membri della commissione esaminatrice.
  6. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Se autorizzati dalla Commissione, possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed i dizionari.
  7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato tutto, o in parte, la prova (l'elaborato), è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno, o più, candidati abbia/abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
  8. La commissione esaminatrice, o il comitato di vigilanza, cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri, ovvero un membro ed il segretario, devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
  9. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
  10. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
  11. Il candidato, dopo avere svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione, o del comitato di vigilanza, o a chi ne fa le veci. Almeno un membro della commissione, o del comitato di vigilanza, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso, il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
  12. Se le prove scritte sono due, 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 allo stesso candidato.
  13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattrore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice, o dal comitato di vigilanza, con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle tre unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
  14. I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
  15. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
  16. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al termine delle prove scritte.
  17. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

### **Articolo 23 - Correzione e valutazione della preselezione e delle prove**

1. Nella correzione delle prove preselettive e della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.
2. In caso di preselezione conseguono l'ammissione alla/e prova/e scritta/e il numero massimo di candidati definito nel bando, o i candidati che abbiano raggiunto un determinato punteggio stabilito nel bando.
3. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30 in ciascuna delle prove.
4. Il colloquio s'intende superato con l'ottenimento di una votazione minima di 21/30.
5. Non si dà corso alla correzione della seconda prova scritta qualora nella prima prova scritta non sia stata raggiunta la votazione di 21/30.

### **Articolo 24 - La comunicazione della preselezione e delle prove**

1. La convocazione alle prove d'esame e all'eventuale preselezione nonché la comunicazione dell'esito delle prove avvengono nelle forme sotto elencate:
  - a) comunicazione della sede e del diario della preselezione, della/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o orale ai singoli candidati mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno almeno quindici giorni prima della/e data/e in cui devono sostenerla ovvero a mezzo telegramma con il medesimo preavviso;
  - b) comunicazione dell'esito delle prove d'esame ai singoli candidati mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno;
  - c) la comunicazione individuale può essere sostituita dall'indicazione contenuta nel bando di concorso della data e sede delle prove; il bando può prevedere anche modalità di comunicazione collettive dell'ammissione alle successive fasi del concorso oppure dell'esito finale della procedura.
2. Quando il candidato abbia fornito regolare autorizzazione in sede di presentazione della domanda di ammissione, le comunicazioni di cui al comma 1 sono trasmesse per via telematica (e-mail).

### **Articolo 25 - Approvazione della graduatoria**

1. Le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della commissione e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:
  - a) nelle procedure selettive per titoli è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
  - b) nelle procedure selettive per esami, il punteggio finale è dato dalla somma del voto della prova scritta o pratica, o dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche (se sono più di una), e della votazione conseguita nell'orale;
  - c) nelle procedure selettive per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato al punto b).
3. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, la Commissione, in caso di parità di punteggio, dovrà tenere conto delle preferenze previste dall'apposito provvedimento emanato dal dirigente della struttura con competenze in materia di personale.
4. L'approvazione della graduatoria dei vincitori è l'atto conclusivo della procedura di selezione di competenza del dirigente di settore competente in materia di personale che

- provvede altresì alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
5. Dalla data di detta pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.
  6. Nella redazione di detta graduatoria si terrà conto della graduatoria di merito formulata dalla Commissione nonché delle eventuali riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini previste dal bando.
  7. La graduatoria, una volta approvata, tranne che nel caso di selezione per progressione verticale, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente, per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla pubblicazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti, o trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima.
  8. Laddove il dirigente di settore competente in materia di personale rilevi dall'esame dei verbali della Commissione presunti vizi procedurali, provvede a rinviare tutta la documentazione alla Commissione stessa, con la richiesta di accertamenti o di eventuali controdeduzioni alle osservazioni formulate, ovvero di interventi tesi a sanare (in quanto possibile) le presunte irregolarità riscontrate.
  9. Sulla base delle risultanze del riesame effettuato dalla Commissione il dirigente del settore competente in materia di personale provvede:
    - a) ad approvare la graduatoria di merito, così come previsto ai commi 4. e 6., se i chiarimenti forniti dalla Commissione o gli interventi effettuati sono stati sufficienti a dissipare i dubbi procedurali o a sanare le irregolarità riscontrate;
    - b) a non approvare la graduatoria se permangono divergenze di opinione rispetto all'iter seguito o se le irregolarità riscontrate non sono sanabili. In questo caso la procedura concorsuale o selettiva è annullata.

## **CAPO V - TIPOLOGIA DELLE PROVE**

### ***Articolo 26 - Preselezione***

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate nel bando) e/o di natura attitudinale.
3. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali. }

### ***Articolo 27 - Prova scritta***

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla.
2. La prova scritta, a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.
3. Con decisione del dirigente di settore competente, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, il comune può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.



### **Articolo 28 - Prova pratica**

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

### **Articolo 29- Prova pratico-attitudinale**

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

### **Articolo 30 - Prova orale**

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership.

### **Articolo 31 - Individuazione delle prove per categoria e profilo**

1. Nelle procedure selettive pubbliche le prove d'esame consistono:
  - a) per i profili professionali di categoria A e B, in una prova pratico-attitudinale i cui contenuti sono definiti dalla Commissione Giudicatrice;
  - b) per i profili professionali di categoria C, in una prova scritta o pratica e in una prova orale. Il sistema dei profili professionali definisce la tipologia e i contenuti delle prove medesime;
  - c) per i profili professionali di categoria D, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. Il sistema dei profili professionali definisce il numero di prove scritte, anche a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale.
  - d) per i profili di area dirigenziale in una o più prove scritte e/o in una prova orale. Il sistema dei profili professionali definisce la tipologia e i contenuti della/e prova/e medesime.

## **CAPO VI – MOBILITA' DA ALTRI ENTI**

### **Articolo 32 – Modalità di scelta del personale**

1. La mobilità volontaria esterna si attua prioritariamente nell'ambito del comparto «Regioni – Autonomie locali» o, per motivate ragioni, tra comparti diversi.
2. La scelta del personale da assumere mediante la suddetta procedura è, di norma, preceduta da apposito avviso pubblico ed avverrà tra coloro che abbiano presentato formale istanza nei termini e con le modalità previste dall'avviso stesso; l'individuazione del candidato prescelto sarà effettuata sulla base del curriculum presentato dall'interessato, integrato da eventuale colloquio non strutturato. A parità di valutazione, sarà data preferenza a colui o colei che avrà già ottenuto, o potrà ottenere in tempi brevi, il nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza. Saranno altresì tenute in debito conto particolari situazioni personali o familiari dei richiedenti.

### **Articolo 33 – Casi particolari**

1. La pubblicazione dell'avviso pubblico di cui all'art. 32, comma 2, non è necessaria nei seguenti casi:
  - a) mobilità contestuale in entrata e in uscita di due dipendenti, rispettivamente provenienti e destinati allo stesso ente ("scambio");
  - b) mobilità di un dipendente già in servizio presso il Comune di Sesto Fiorentino in posizione di comando o istituti analoghi;
  - c) mobilità di un dipendente già in servizio a tempo determinato presso il Comune di Sesto Fiorentino con incarico dirigenziale o di alta specializzazione;
  - d) qualora sia già stato pubblicato un avviso di mobilità per lo stesso profilo professionale negli ultimi dodici mesi. In tal caso, possono essere valutate le domande pervenute a seguito del suddetto avviso.

## **CAPO VII - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **Articolo 34 - Adempimenti preliminari**

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso con le modalità stabilite nel bando. I vincitori sono invitati, nel termine di sette giorni dal ricevimento della comunicazione, ad accettare l'assunzione con contratto a tempo indeterminato. Il termine è ridotto fino ad un solo giorno per contratti a tempo determinato. Entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione i vincitori sono altresì invitati:
  - e) a presentare i documenti o a dichiararne il possesso ai sensi della legislazione vigente, prescritti dal bando, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
  - f) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione. E' fatta salva la normativa speciale in caso di part-time.
3. Qualora il candidato non ottemperi alle prescrizioni di cui al comma precedente, l'Ente comunica di non dar luogo alla stipula del relativo contratto o, se già condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore non richieda preventivamente ed ottenga una proroga la cui durata è determinata dall'ente, con provvedimento motivato del dirigente di settore competente in materia di personale, in relazione alla causa impeditiva.

### **Articolo 35 - Assunzione**

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente o contestualmente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

## **CAPO VIII - NORME FINALI**

### **Articolo 36 - Norme transitorie**

1. Tutte le procedure concorsuali pubbliche od interne i cui bandi siano stati pubblicati in data antecedente all'entrata in vigore del presente regolamento sono portate a compimento sulla base delle disposizioni contenute nel bando e/o vigenti alla data di pubblicazione dello stesso.
2. Fino all'approvazione del nuovo sistema dei profili professionali da parte del Direttore

Generale, resta in vigore quello attuale. L'aggiornamento dei profili può essere effettuato anche per stralci o per singoli profili, in relazione alle esigenze assunzionali del Comune.

### **Articolo 37 - Abrogazioni**

1. Dalla data di approvazione delle norme di cui al presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari disciplinanti le assunzioni. Il responsabile della struttura organizzativa competente in materia di personale entro sei mesi dalla data di vigenza del presente strumento regolamentare, provvederà all'emanazione dei provvedimenti integrativi di propria competenza.
2. Fino all'emanazione dei provvedimenti di cui al comma precedente, 2° periodo, restano vigenti le norme regolamentari non in contrasto con il presente regolamento.

## **CAPO IX - NORME PER LA VALORIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA PRESSO IL COMUNE <sup>1</sup>**

### **Articolo 38 – Valutazione dei titoli di servizio**

1. Fermo restando quanto previsto nell'art. 5, comma 5, i titoli valutabili in un concorso pubblico possono riguardare il servizio, il titolo di studio ed il curriculum.
2. Nel bando viene indicata la tipologia dei titoli valutabili; in ogni caso il valore complessivamente attribuito non può superare i 10 (dieci) punti.
3. Nei titoli di servizio viene valutata esclusivamente l'attività svolta presso il Comune di Sesto Fiorentino con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato negli ultimi dieci anni.
4. Viene attribuito a questo titolo 1 (un) punto per ogni semestre continuativo. Non vengono valutati periodi inferiori al semestre. I periodi svolti con contratto part-time vengono valutati per intero se il part-time è pari o superiore al 60%; vengono invece rapportati negli altri casi.
5. I periodi indicati al precedente comma 3 vengono calcolati con riferimento alla data di pubblicazione del bando di concorso.
6. A tutti i candidati compresi nell'elenco allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 28 aprile 2008, approvata ai sensi dell'art. 3, comma 94, della legge 244/2007, viene attribuito un punteggio pari a 5 (cinque).

### **Articolo 39 – Esclusione dalla preselezione**

1. Nei concorsi pubblici per esami o per titoli ed esami nei quali sia prevista la preselezione, non partecipano alla stessa e sono ammessi direttamente allo svolgimento delle prove selettive i candidati:
  - compresi nell'elenco allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 28 aprile 2008, approvata ai sensi dell'art. 3, comma 94, della legge 244/2007;
  - che hanno svolto attività lavorativa presso il Comune di Sesto Fiorentino per almeno tre anni con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche non continuativi, purchè per periodi non inferiori a tre mesi ciascuno. A questo fine non si calcolano le frazioni di trimestre;
  - i dipendenti del Comune di Sesto Fiorentino con contratto di lavoro a tempo indeterminato che hanno superato il periodo di prova.

<sup>1</sup> Inserito con deliberazione G.C. n° 113 del 18/05/2010.

2. I candidati che accedono direttamente alle prove selettive per effetto delle disposizioni di cui al precedente comma vanno ad incrementare il numero di quelli che hanno superato la preselezione.

#### ***Articolo 40 – Riserva per gli interni***

1. Con la Deliberazione della Giunta Comunale che approva il piano assunzionale può essere stabilito che nei concorsi pubblici per esami o per titoli ed esami sia prevista la riserva fino al 50% dei posti messi a concorso a favore del personale in servizio presso il Comune di Sesto Fiorentino con contratto di lavoro a tempo indeterminato in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno e che abbia superato il periodo di prova.
2. La riserva è ammessa anche nei concorsi per la copertura di un solo posto.
3. In questo caso la riserva opera esclusivamente in caso di scorrimento della graduatoria per la copertura dei posti che si renderanno vacanti dopo l'approvazione della graduatoria stessa.
4. Sono esclusi dalla riserva i dipendenti che sono stati oggetto di procedimento disciplinare concluso con una sanzione superiore al rimprovero scritto nei tre anni precedenti la data di pubblicazione del bando. La decorrenza fa riferimento alla data di svolgimento dei fatti sanzionati.
5. In ogni caso costituisce titolo di preferenza per la partecipazione alla riserva non avere riportato sanzioni disciplinari ed essere stato collocato nella fascia superiore di merito negli ultimi tre anni.

PARERI SU PROPOSTA DI DELIBERAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D. LGS. 18.8.2000 N. 267 e ss.mm.ii..

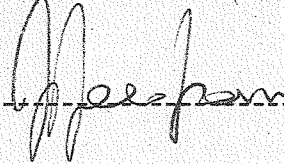
**SERVIZIO proponente: RISORSE PROFESSIONALI**

**Oggetto: Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Modifica.**

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il sottoscritto Responsabile U.O.A. "Risorse Professionali" esprime sulla proposta in oggetto, ai sensi dell'art. 49 D.lgs. 18.8.2000 n. 267 **PARERE FAVOREVOLE**, in ordine alla regolarità tecnica della proposta di provvedimento di cui all'oggetto.

Il Responsabile U.O.A. "Risorse Professionali"



Sesto Fiorentino, 21/12/2010

=====

### **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

n.

Il sottoscritto, Dirigente del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49 D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, esprime **PARERE FAVOREVOLE**, in ordine alla regolarità contabile.

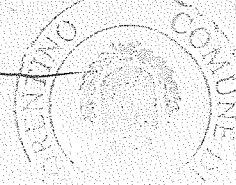
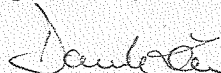
Sesto Fiorentino,

IL DIRIGENTE SERVIZIO FINANZIARIO

Il sottoscritto, Dirigente del Servizio Finanziario, dichiara che la proposta di deliberazione di cui in oggetto non è rilevante sotto il profilo contabile.

Sesto Fiorentino, 21/12/2010

IL DIRIGENTE SERVIZIO FINANZIARIO





100

}

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
f.to GIANNI GIANASSI

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to PATRIZIA LANDI

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Certificasi che la presente deliberazione è pubblicata in copia all'Albo Pretorio del Comune di Sesto Fiorentino dal 5 GEN. 2011 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Registrato al n. \_\_\_\_\_

Sesto Fiorentino 5 GEN. 2011

per IL SEGRETARIO GENERALE  
L'INCARICATO DELL'AFFISSIONE  
f.to IL MESSO COMUNALE

---

**ESECUTIVITÀ**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_, undicesimo giorno dall'inizio della sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

Sesto Fiorentino \_\_\_\_\_

f.to IL SEGRETARIO GENERALE

---

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Sesto Fiorentino 5 GEN. 2011



IL FUNZIONARIO DELEGATO