COMUNE DI
SESTO FIORENTINO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n° 192 del 23/7/2024

Modificato con deliberazioni della Giunta comunale:

- n° 269 dell'8/10/2024 (Allegato 2)
- n° 346 del 25/11/2025 (art. 100)
- n° 17 del 27/1/2026 (Allegato 2)

INDICE

PARTE I – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE 6

CAPO I - PRINCIPI GENERALI 6
Art. 1 Oggetto 6
Art. 2 Criteri generali di organizzazione 6

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA 6
Art. 3 Articolazione della struttura organizzativa 6
Art. 4 Settori 7
Art. 5 Unità Organizzative Autonome (U.O.A.) 7
Art. 6 Articolazione interna dei Settori e delle Unità Organizzative Autonome 7
Art. 7 Unità di Progetto 8
Art. 8 Gestioni associate di funzioni e servizi 8
Art. 9 Dotazione organica 8
Art. 10 Sistema dei profili professionali 8
Art. 11 Modifica di profilo professionale 9
Art. 12 Pianificazione e programmazione delle risorse umane 9
Art. 13 Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna 10
Art. 14 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale 10
Art. 15 Conferimento di mansioni superiori 10
Art. 16 Collocamento a riposo del personale dipendente 11
Art. 17 Ricostituzione del rapporto di lavoro 11
Art. 18 Comandi 11
Art. 19 Organigramma funzionale 12
Art. 20 Formazione e aggiornamento professionale 12
Art. 21 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari 12
Art. 22 Composizione dell'UPD 12

CAPO III - SEGRETARIO GENERALE E VICE SEGRETARIO 13
Art. 23 Il Segretario Generale 13
Art. 24 Il Vice Segretario 13

CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE 13
Art. 25 Aree funzionali 13
Art. 26 Competenze del dirigente di Settore 14
Art. 27 Competenze del responsabile di Unità Organizzativa Autonoma 15
Art. 28 Competenze specifiche del Dirigente in materia di personale 15
Art. 29 Sostituzione temporanea del Dirigente/Responsabile di U.O.A. 16
Art. 30 Assegnazione di incarichi dirigenziali 16
Art. 31 Trattamento economico dei dirigenti assunti a tempo determinato 16
Art. 32 Delega delle funzioni dirigenziali 16
Art. 33 Revoca degli incarichi dirigenziali 17
Art. 34 Recesso dal rapporto di lavoro 17
Art. 35 Posizioni di Elevata Qualificazione 17
Art. 36 Costituzione di rapporti dirigenziali al di fuori della dotazione organica 18
Art. 37 Costituzione di rapporti di alta specializzazione 18
Art. 38 Incarichi professionali esterni 18

CAPO V - ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALE 19
Art. 39 Ambito applicativo 19
Art. 40 Incompatibilità 19
Art. 41 Criteri generali per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi 19
Art. 42 Procedimento autorizzativo 20
Art. 43 Autorizzazioni per il personale comandato o distaccato presso altro Ente 20
Art. 44 Validità dell'autorizzazione 21
Art. 45 Provvedimenti sanzionatori 21

Art. 46 Anagrafe delle prestazioni 21
Art. 47 Rinvio 21

CAPO VI - STRUTTURE DI COORDINAMENTO 21
Art. 48 Ufficio di Direzione 21

CAPO VII - ATTI E PROCEDURE 21
Art. 49 Tipologia degli atti 21
Art. 50 Il decreto sindacale 22
Art. 51 La determinazione 22
Art. 52 Il provvedimento di gestione 23
Art. 53 L'ordine di servizio 23

CAPO VIII - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI 23
Art. 54 Assessori delegati 23
Art. 55 Abrogazioni e norme in contrasto 23

PARTE II - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE 24

Art. 56 Oggetto 24
Art. 57 Posizioni escluse 24
Art. 58 Contingente ammesso 24
Art. 59 Termini 24
Art. 60 Attività vietate 25
Art. 61 Articolazioni orarie e periodiche 25
Art. 62 Disposizioni finali 26

PARTE III - PROCEDURE DI ACCESSO ALL'IMPIEGO 27

CAPO I - DISCIPLINA GENERALE 27
Art. 63 Modalità d'accesso 27

CAPO II - ACCESSO AGLI IMPIEGHI - PRINCIPI GENERALI 27
Art. 64 Requisiti generali d'accesso 27
Art. 65 Requisiti specifici per l'accesso ai singoli profili professionali 27
Art. 66 Accesso all'impiego del personale di vigilanza 27

CAPO III - PROCEDURE D'ACCESSO DALL'ESTERNO 28
Art. 67 Il concorso pubblico 28
Art. 68 Il corso-concorso 28
Art. 69 Accesso all'impiego per l'area "Operatori" 28
Art. 70 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette 29
Art. 71 Assunzioni a tempo determinato 29
Art. 72 Le forme flessibili di assunzione e di impiego 30
Art. 73 Utilizzo di graduatorie di altri enti 30

CAPO IV - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE 30
Art. 74 Fasi 30
Art. 75 Procedure svolte in forma associata 31
Art. 76 Commissione esaminatrice 31
Art. 77 Incompatibilità 32
Art. 78 Compensi alla commissione esaminatrice 32
Art. 79 Ordine dei lavori della commissione 33
Art. 80 Modalità di assunzione delle decisioni 33
Art. 81 Il bando 34
Art. 82 Riapertura dei termini 34
Art. 83 Proroga dei termini 34
Art. 84 Revoca del bando 34

Art. 85 Modifica del bando 34
Art. 86 Presentazione delle domande di ammissione....34
Art. 87 Ammissione dei candidati....35
Art. 88 Preparazione ed espletamento delle prove....35
Art. 89 Svolgimento delle prove da remoto 36
Art. 90 Correzione e valutazione della preselezione e delle prove 36
Art. 91 La comunicazione della preselezione e delle prove....36
Art. 92 Approvazione della graduatoria....36

CAPO V - TIPOLOGIA DELLE PROVE....37
Art. 93 Preselezione 37
Art. 94 Prova scritta 37
Art. 95 Prova pratica....38
Art. 96 Prova pratico-attitudinale....38
Art. 97 Prova orale....38
Art. 98 Competenze trasversali....38
Art. 99 Accertamento della conoscenza di una lingua straniera e degli strumenti informatici 38
Art. 100 Individuazione delle prove per area e profilo 38

CAPO VI - MOBILITÀ DA ALTRI ENTI 39
Art. 101 Modalità di scelta del personale 39
Art. 102 Casi particolari....39

CAPO VII - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO....39
Art. 103 Adempimenti preliminari 39
Art. 104 Assunzione....40
Art. 105 Scorrimento della graduatoria....40

CAPO VIII - NORME PER LA VALORIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA PRESSO IL COMUNE 40
Art. 106 Valutazione dei titoli di servizio....40
Art. 107 Riserva nei concorsi per qualifica dirigenziale 40

CAPO IX – PROGRESSIONI TRA AREE (C.D. "VERTICALI")....40
Art. 108 Disposizioni generali....40
Art. 109 Requisiti per la partecipazione....40
Art. 110 Avviso di selezione....41
Art. 111 Formazione della graduatoria finale e conclusione della procedura....43
Art. 112 Trattamento economico....43
Art. 113 Rinvio....44

CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI....44
Art. 114 Competenze....44
Art. 115 Rinvio....44

PARTE IV - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE....45

Art. 116 Principi generali....45
Art. 117 Ciclo della performance....45
Art. 118 Sistema di valutazione della performance 45
Art. 119 Fasi e tempi della valutazione 45
Art. 120 Relazione sulla performance e rendicontazione 46
Art. 121 Valutazione dei dirigenti 46
Art. 122 Valutazione del personale 46

PARTE V - NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 47

Art. 123 Oggetto 47
Art. 124 Composizione e nomina....47

Art. 125 Durata in carica 47
Art. 126 Requisiti per la nomina 47
Art. 127 Incompatibilità 47
Art. 128 Procedure per la nomina 48
Art. 129 Funzioni....48
Art. 130 Funzionamento....49
Art. 131 Decadenza e revoca 49
Art. 132 Compenso....49
Art. 133 Disposizioni transitorie e finali 49

PARTE VI - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE 50

Art. 134 Ambito di applicazione....50
Art. 135 Tipologie contrattuali e definizioni....50
Art. 136 Programmazione e attività gestionale....50
Art. 137 Criteri legittimanti il conferimento di incarichi 51
Art. 138 Competenza, responsabilità e modalità operative 51
Art. 139 Selezione mediante procedure comparative....51
Art. 140 Individuazione diretta....52
Art. 141 Formalizzazione dell'incarico....52
Art. 142 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico....52
Art. 143 Proroga e rinnovo del contratto 52
Art. 144 Pubblicazione dell'affidamento di incarichi....52
Art. 145 Limiti di spesa....53
Art. 146 Responsabilità....53
Art. 147 Disapplicazioni 53
Art. 148 Normativa di riferimento 53

ALLEGATO 1 – PROFILI PROFESSIONALI……..54

ALLEGATO 2 – REQUISITI DI ACCESSO……56

PARTE I – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

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, al piano triennale dell'anticorruzione, della trasparenza, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti 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 e di valutazione del personale, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale, le modalità e le procedure selettive per l'accesso all'impiego, la disciplina per il conferimento degli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione.
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 nazionali e decentrati vigenti.

Art. 2 Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e 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, razionalizzazione e informatizzazione delle procedure;
   e) trasparenza nell'azione amministrativa, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione delle prestazioni, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno, anche da parte dei cittadini;
   f) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
   g) pari opportunità tra uomini e donne;
   h) 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

Art. 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 Settori, Unità Organizzative Autonome, Servizi e Unità Operative.
3. La Giunta Comunale definisce l'assetto della macrostruttura organizzativa, relativamente ai Settori, alle Unità Organizzative Autonome e alle posizioni di Elevata Qualificazione.
4. Il dirigente del Settore o responsabile dell'Unità Organizzativa Autonoma definisce con proprio atto di gestione organizzativa le articolazioni interne alla struttura diretta che non sono di competenza della Giunta.
5. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituite 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. Con provvedimento del Sindaco sono nominati i soggetti che le compongono.
6. Alle strutture di cui al comma 5 possono essere assegnati dipendenti già in servizio nell'Ente o 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.
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.

Art. 4 Settori

1. I Settori sono l'unità organizzativa di massimo livello che contengono un insieme omogeneo di macroattività e/o attività e che assicurano l'unitarietà dell'attività programmatica, organizzativa ed operativa dell'Ente. Alla direzione del Settore è preposto, sulla base di apposito incarico del Sindaco, un dipendente con qualifica dirigenziale.
2. Essi 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.
3. Il Settore può articolarsi in Servizi e Unità Operative.

Art. 5 Unità Organizzative Autonome (U.O.A.)

1. Le Unità Organizzative Autonome sono unità dotate di ampio livello di autonomia gestionale ed organizzativa, finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni, non collocate all'interno di un Settore e coordinate direttamente dal Segretario Generale. Alla direzione dell'Unità Organizzativa Autonoma è preposto, sulla base di apposito incarico del Sindaco, un dipendente inquadrato nell'area Funzionari ed Elevate Qualificazioni e incaricato di Elevata Qualificazione.
2. L'Unità Organizzativa Autonoma può articolarsi in Servizi e Unità Operative.
3. Nell'ambito dell'Unità Organizzativa Autonoma non possono essere istituite ulteriori posizioni di Elevata Qualificazione, oltre al responsabile.

Art. 6 Articolazione interna dei Settori e delle Unità Organizzative Autonome

1. Nell'ambito di ogni Settore o Unità Organizzativa Autonoma possono essere individuate ulteriori articolazioni secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità. Tali unità costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili.
2. Il Servizio è l'entità organizzativa che assicura l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività. Alla direzione del Servizio è preposto un dipendente inquadrato nell'area Funzionari ed Elevate Qualificazioni, nominato dal Dirigente del Settore/Responsabile dell'U.O.A. con proprio atto organizzativo.
3. L'Unità Operativa (o Ufficio) svolge attività afferenti a specifiche funzioni aventi carattere di continuità. Essa può essere individuata come ulteriore ripartizione dei Servizi o come distinta articolazione all'interno di ciascun Settore/U.O.A.. Responsabile dell'Unità Operativa è un dipendente incaricato dal Dirigente del Settore/Responsabile dell'U.O.A. con proprio atto organizzativo.

4. I Servizi e le Unità Operative vengono definiti con atto organizzativo del Dirigente del Settore/Responsabile dell'U.O.A..
5. Il Dirigente competente in materia di organizzazione formula gli indirizzi generali di progettazione delle strutture interne e definisce le modalità di costituzione dei Servizi e delle Unità Operative, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 7 Unità di Progetto

1. Al fine di adempiere funzioni specifiche, anche di carattere permanente, 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) mediante atto organizzativo del Dirigente del Settore/Responsabile di U.O.A. interessato, quando il progetto interessi un solo Settore/U.O.A.;
   b) mediante atto organizzativo del Segretario Generale, quando il progetto interessi più Settori o Unità Organizzative Autonome.
3. Con gli atti organizzativi di costituzione delle Unità di Progetto vengono determinati:
   a) i componenti dell'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;
   g) ogni altro aspetto ritenuto necessario.

Art. 8 Gestioni associate di funzioni e servizi

1. Al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica e più efficiente gestione delle risorse, alcune funzioni e/o servizi possono essere gestiti in forma associata con altri Comuni.
2. Le funzioni e/o i servizi da associare e i conseguenti rapporti operativi e finanziari sono individuati dal Consiglio comunale e conclusi mediante convenzione. Per lo svolgimento delle attività e delle prestazioni associate, può essere costituito un apposito Ufficio Comune, posto sotto la direzione di un soggetto inquadrato nell'area Funzionari ed Elevate Qualificazioni o in qualifica dirigenziale, individuato secondo quanto previsto dalla convenzione.
3. All'Ufficio Comune viene assegnato - in posizione di comando, a tempo pieno o parziale - personale in servizio negli enti associati. L'Ufficio Comune può altresì avvalersi di ulteriori professionalità necessarie al suo funzionamento e che non siano nelle disponibilità degli enti partecipanti.
4. Le funzioni associate dovranno risultare nell'atto di definizione della struttura organizzativa dell'Ente.

Art. 9 Dotazione organica

1. La Giunta Comunale determina, con proprio atto organizzativo la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione comunale, sulla base della rilevazione e della verifica degli effettivi fabbisogni e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e degli altri processi erogativi interni ed esterni.
2. La determinazione della dotazione di cui al precedente comma è di tipo complessivo ed è distinta per aree, qualifiche ed eventuali profili professionali, sulla base del sistema classificatorio recato dai vigenti contratti nazionali di lavoro.
3. Le variazioni della dotazione organica sono approvate dalla Giunta su proposta del Dirigente competente in materia di personale, sentiti il Segretario Generale, i Dirigenti e i Responsabili di U.O.A. e sono oggetto di informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative.

Art. 10 Sistema dei profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. I profili professionali e la relativa declaratoria 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 vigente sistema dei profili professionali è riportato nell'Allegato 1 al presente Regolamento quale parte integrante e sostanziale.

Art. 11 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 dell'area 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. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione del dirigente o responsabile di U.O.A. 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).

Art. 12 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. Gli atti programmatori sono ispirati ai seguenti principi e criteri:
   a) assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, tenendo conto delle disponibilità finanziarie e di bilancio;
   b) garantire la copertura delle posizioni vacanti individuate come essenziali, nonché la sostituzione del *turn-over* solamente nei casi in cui non sia possibile sopperire con misure diverse all'uscita di personale;
   c) riduzione progressiva delle spese per il personale, mediante:
      - l'applicazione del principio di flessibilità sancito dall'art. 2, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n° 165/2001;
      - l'attuazione di misure di razionalizzazione organizzativa, con particolare riguardo alle strutture interessate dai provvedimenti di semplificazione e alleggerimento delle procedure e degli apparati burocratici;
      - lo sviluppo e il potenziamento dell'informatizzazione degli uffici, in un sistema di condivisione in rete di dati e procedure;
      - il ricorso al lavoro a tempo parziale, assicurando una diffusione dell'istituto compatibile con le esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ente;
      - il corretto utilizzo delle opportunità consentite dalla legislazione per l'acquisizione di risorse umane tramite tipologie di rapporto flessibile;
      - lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, in modalità "agile" o "da remoto";
      - l'individuazione degli eventuali servizi ed attività da esternalizzare in tutto o in parte;
      - il miglioramento della produttività individuale e collettiva, attraverso l'utilizzo degli strumenti incentivanti previsti dal CCNL;
      - la qualificazione del personale, attraverso appropriate iniziative formative, anche finalizzate a cogliere le potenzialità e le opportunità offerte dal nuovo ordinamento professionale.
3. Su proposta congiunta del Dirigente competente in materia di personale e del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti e i Responsabili delle Unità Organizzative Autonome, la Giunta approva - nell'ambito

del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - il programma triennale del fabbisogno di personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione, nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.
4. Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di personale, articolati per aree d'inquadramento.

Art. 13 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 Dirigente competente in materia di personale dispone, con proprio atto di gestione e sentiti il Segretario Generale, i Dirigenti e i Responsabili delle Unità Organizzative Autonome, 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 del Dirigente competente in materia di personale, sentiti il Segretario Generale e i responsabili delle strutture interessate.
4. L'assegnazione del personale tra le diverse unità interne ai settori e alle U.O.A. è disposta con atti di gestione dei rispettivi responsabili.
5. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata al Segretario Generale, ai Dirigenti e ai Responsabili delle Unità Organizzative Autonome.

Art. 14 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 qualifica o area e in un profilo professionale, 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 dell'area 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'U.O.A. di appartenenza.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.

Art. 15 Conferimento di mansioni superiori

1. L'assegnazione di mansioni superiori costituisce esercizio dei poteri gestionali di competenza esclusiva della dirigenza e può essere effettuata nei casi tassativamente previsti dalla legge, in particolare dall'art. 52, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.
   In particolare, nel caso previsto dalla lettera a) di cui all'articolo suddetto, per poter conferire le mansioni superiori occorre che il programma triennale del fabbisogno di personale preveda la copertura del relativo posto; la proroga è possibile solo qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante.
2. Le mansioni prevalenti dell'area immediatamente superiore possono essere attribuite a dipendenti a tempo indeterminato assegnati allo stesso Servizio in cui si verifica la vacanza del posto. Qualora nell'ambito del Servizio interessato non vi siano dipendenti inquadrati nell'area inferiore, l'attribuzione può essere effettuata nei confronti di un dipendente appartenente allo stesso Settore o Unità Organizzativa Autonoma, con conseguente assegnazione temporanea del dipendente al Servizio interessato.
3. Il provvedimento di attribuzione delle mansioni superiori è adottato dal Dirigente o Responsabile di Unità Organizzativa Autonoma competente e comunicato per scritto al dipendente interessato

almeno tre giorni prima dell'inizio del periodo. Nella scelta del dipendente, qualora possibile, si dovrà tener conto dell'esperienza professionale acquisita nel Servizio e dei titoli di studio posseduti.
4. L'attribuzione di mansioni superiori è possibile solo qualora vi sia la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie nell'ambito della spesa per il personale.
5. In caso di attribuzione di mansioni superiori nell'area Funzionari ed Elevate Qualificazioni, il dipendente può essere incaricato di Elevata Qualificazione solo qualora lo stesso non venga mantenuto dal dipendente assente con diritto alla conservazione del posto.
6. Non è considerata assegnazione di mansioni superiori il conferimento di incarico dirigenziale al personale inquadrato nell'area Funzionari ed Elevate Qualificazioni, trattandosi di due aree di contrattazione distinte e autonome.
7. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applica la disciplina legislativa e contrattuale nel tempo vigente.

Art. 16 Collocamento a riposo del personale dipendente

1. Il trattamento di quiescenza dei dipendenti del Comune è regolato dalle specifiche norme previste per i pubblici dipendenti.
2. I dipendenti devono essere collocati a riposo d'ufficio al compimento del 65° anno di età, fatta salva la possibilità di trattenimento in servizio secondo le norme previdenziali al tempo vigenti e nei limiti da queste previsti.
3. 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.

Art. 17 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) la professionalità acquisita dall'interessato;
   b) gli 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 area e profilo professionale di inquadramento al momento delle dimissioni. 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 area.
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 dal responsabile della struttura competente in materia di personale previa previsione della copertura del posto nell'ambito del programma triennale del fabbisogno di personale ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico nello stesso profilo di inquadramento.

Art. 18 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 responsabile della struttura competente in materia di personale, previo parere del competente Dirigente di Settore o Responsabile di U.O.A., 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. Nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente, 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.

Art. 19 Organigramma funzionale

1. L'organigramma funzionale identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna unità organizzativa apicale.
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, le Unità Organizzative Autonome di valenza generale e le strutture di supporto agli organi di governo, con delibera di Giunta;
   b) per le unità interne ai Settori o alle Unità Organizzative Autonome, con atto di gestione organizzativa del responsabile della struttura.
3. L'organigramma ufficiale dell'Ente è tenuto costantemente aggiornato dalla struttura competente in materia di personale e trasmesso, in aggiornamento, al Sindaco, al Segretario Generale, ai dirigenti e ai responsabili di Unità Organizzativa Autonoma.

Art. 20 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. Gli interventi formativi sono programmati e gestiti dal Dirigente competente in materia di personale, sentiti il Segretario Generale, i Dirigenti e i Responsabili delle Unità Organizzative Autonome.
3. Gli interventi formativi sono finalizzati:
   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;
   e) alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e sicurezza sul lavoro.
4. Particolari interventi formativi di tipo settoriale possono essere gestiti direttamente dai dirigenti e dai responsabili di U.O.A., sentito il Dirigente competente in materia di personale.
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.

Art. 21 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi: UPD) sono svolte da un organismo composto dai Dirigenti in servizio nell'Ente, anche se assunti a tempo determinato.
2. Le funzioni di componente dell'UPD non possono essere delegate.

Art. 22 Composizione dell'UPD

1. L'UPD è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti, dai quali è escluso il Dirigente del Settore a cui è assegnato il dipendente soggetto allo specifico procedimento.
2. L'UPD è presieduto dal Vice Segretario dell'Ente o, in subordine, dal Dirigente più anziano di età. Le decisioni sono prese a maggioranza dei componenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
3. Le funzioni di segreteria dell'UPD sono svolte da un dipendente del Servizio Personale, individuato dal Dirigente del Settore competente.
4. Di ciascuna fase del procedimento viene redatto un verbale, sottoscritto da tutti i componenti dell'UPD e dal segretario verbalizzante. Il provvedimento conclusivo viene sottoscritto dal Presidente e trasmesso al dipendente interessato e al relativo dirigente/responsabile a cura del segretario.

CAPO III - SEGRETARIO GENERALE E VICE SEGRETARIO

Art. 23 Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale esercita le attribuzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dai contratti nazionali di lavoro 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, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
   b) 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;
   c) formula proposte ed esprime pareri al Sindaco e agli Assessori relativamente agli ambiti generali di attività dell'Ente;
   d) 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;
   e) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili di unità organizzativa autonoma e ne coordina l'attività;
   f) adotta i provvedimenti organizzativo/gestionali aventi valenza generale o relativi a materie intersettoriali che, per la loro natura, non possono essere adottati da un singolo dirigente o responsabile di U.O.A.;
   g) adotta i provvedimenti relativi all'orario di lavoro e di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, sulla base delle direttive del Sindaco e sentito l'Ufficio di Direzione;
   h) effettua la graduazione delle posizioni dei dirigenti e degli incaricati di elevate qualificazioni, sulla base del sistema di graduazione approvato dalla Giunta Comunale e previa validazione del nucleo di valutazione della performance;
   i) approva il sistema di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti, degli incaricati di elevate qualificazioni e dei dipendenti, sulla base dei criteri previsti dal regolamento e previa validazione del nucleo di valutazione della performance;
   j) 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;
   k) risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
   l) presiede l'Ufficio di Direzione;
   m) assume il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n° 190;
   n) svolge tutte le funzioni previste dal successivo articolo 26 in relazione alle strutture direttamente assegnate alla sua responsabilità;
   o) svolge tutte le funzioni dirigenziali non di competenza dei responsabili di unità organizzativa autonoma;
   p) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti, dai contratti nazionali di lavoro o conferitagli dal Sindaco.

Art. 24 Il Vice Segretario

1. Con proprio decreto il Sindaco conferisce le funzioni di vice segretario ad un dirigente dell'Ente in possesso dei necessari requisiti professionali.
2. Ai sensi dell'art. 97, comma 5, del D.Lgs. n° 267/2000, il Vicesegretario svolge le funzioni proprie del Segretario Comunale in caso di sua vacanza, assenza o impedimento a qualunque titolo.

CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 25 Aree funzionali

1. Ai sensi dell'art. 71 dello Statuto comunale, con deliberazione della Giunta comunale possono essere istituite "aree funzionali", derivanti dall'aggregazione di uno o più Settori con Servizi di altri Settori, per la migliore utilizzazione delle risorse e per l'espletamento di funzioni amministrative.
2. L'incarico di direzione di area funzionale è conferito dal Sindaco a personale in possesso della qualifica dirigenziale, sia assunto con contratto a tempo indeterminato che determinato.

3. L'incarico è conferito per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco e può essere rinnovato previa valutazione dei risultati ottenuti.

Art. 26 Competenze del dirigente di Settore

1. La responsabilità di Settore viene assegnata dal Sindaco 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 Segretario Generale, gli altri Dirigenti e i Responsabili delle Unità Organizzative Autonome 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;
   h) dispone, mediante proprio atto di gestione organizzativa, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al Settore;
   i) determina l'istituzione e l'organizzazione delle articolazioni interne al Settore, ne nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato in possesso delle previste aree e professionalità e conferisce gli incarichi di elevata qualificazione, laddove previsti;
   j) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni che la normativa attribuisce alla sua diretta competenza;
   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) esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza del Settore, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000;
   o) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Settore, qualora non la attribuisca espressamente ad altri dipendenti;
   p) sottoscrive i contratti relativi a lavori, forniture e servizi di competenza del Settore;
   q) attribuisce gli incarichi esterni di natura occasionale, di collaborazione autonoma o professionale;
   r) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed atti similari di competenza del Settore;
   s) 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 Segretario 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.

Art. 27 Competenze del responsabile di Unità Organizzativa Autonoma

1. La responsabilità di Unità Organizzativa Autonoma viene assegnata dal Sindaco a personale inquadrato nell'area Funzionari ed Elevate Qualificazioni del contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto, anche assunto con contratto a tempo determinato.
2. 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.
3. Al responsabile di Unità Organizzativa Autonoma è attribuito un incarico di elevata qualificazione.
4. Il responsabile di Unità Organizzativa Autonoma:
   a) 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;
   b) promuove ed agevola lo sviluppo nell'ambito dell'U.O.A. del sistema di controllo di gestione, con le modalità definite dalla struttura competente e cura l'attività di reportistica;
   c) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza dell'U.O.A. 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;
   d) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
   e) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate all'U.O.A. e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresa l'applicazione degli istituti contrattuali;
   f) dispone, mediante proprio atto di gestione organizzativa, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate all'U.O.A.;
   g) determina l'istituzione e l'organizzazione delle articolazioni interne all'U.O.A. e ne nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato in possesso delle previste aree e professionalità;
   h) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari;
   i) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sottordinati;
   j) cura l'integrazione tra le diverse unità dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
   k) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito dell'U.O.A. e, in particolare, di piani di lavoro e sistemi informativi;
   l) esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza dell'U.O.A., ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000;
   m) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'U.O.A., qualora non la attribuisca espressamente ad altri dipendenti;
   n) sottoscrive i contratti conclusi mediante scrittura privata relativi a lavori, forniture e servizi di competenza dell'U.O.A.;
   o) attribuisce gli incarichi esterni di natura occasionale, di collaborazione autonoma o professionale;
   p) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed atti similari di competenza dell'U.O.A.;
   q) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dalla U.O.A. ovvero ad atti dalla medesima emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.
5. Il Segretario Generale avoca a sé l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il responsabile di U.O.A.

Art. 28 Competenze specifiche del Dirigente in materia di personale

1. Al Dirigente in materia di personale è attribuita la competenza esclusiva nell'adozione di alcuni atti o provvedimenti che comportano una valutazione comparativa e selettiva dei requisiti posseduti dai dipendenti o il cui godimento sia contingentato per legge, regolamento o disposizioni contrattuali oppure ancora che siano specifici del ruolo rivestito.
2. E' pertanto competenza - a titolo esemplificativo e non esaustivo - del Dirigente in materia di personale l'adozione dei seguenti atti o provvedimenti:
   a) sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro;

b) assenso alla mobilità del personale dipendente verso altri enti, previo parere favorevole del dirigente o responsabile di U.O.A. cui è assegnato il dipendente;
c) proposta alla Giunta, sentiti il Segretario Generale, i dirigenti e i responsabili delle Unità Organizzative Autonome, del programma triennale del fabbisogno di personale;
d) autorizzazione ad usufruire dei permessi per diritto allo studio;
e) trasformazione da tempo pieno a parziale e viceversa, previo parere favorevole del dirigente o responsabile di U.O.A. cui è assegnato il dipendente.

3. Il Dirigente competente in materia di personale svolge altresì compiti di consulenza e indirizzo nell'applicazione degli istituti contrattuali rimessi alla competenza dei singoli dirigenti o responsabili di U.O.A., in modo da assicurare l'uniformità applicativa degli stessi per tutto il personale dipendente.

Art. 29 Sostituzione temporanea del Dirigente/Responsabile di U.O.A.

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del Dirigente/Responsabile di U.O.A., comunque non superiore a 60 giorni, le funzioni di direzione sono assunte da altro dipendente incaricato di funzioni vicarie, secondo 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 Sindaco dispone la sostituzione del responsabile assente.

Art. 30 Assegnazione di incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali possono essere conferiti a personale interno di qualifica dirigenziale o comandato oppure, nei limiti massimi consentiti dalla 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 dei requisiti previsti dall'articolo 7, comma 1, del D.P.R. 16 aprile 2013, n° 70.
2. 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.
3. Ai dirigenti possono essere conferiti incarichi:
   a) di responsabilità di Settore;
   b) di direzione di unità di 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.

Art. 31 Trattamento economico dei dirigenti assunti a tempo determinato

1. Il trattamento economico del personale con qualifica dirigenziale assunto a tempo determinato per la copertura di posizioni di responsabile di Settore è quello stabilito dai contratti collettivi per l'area dirigenziale.
2. Ai fini dell'attribuzione della componente retributiva connessa all'effettivo esercizio delle funzioni dirigenziali, la Giunta stabilisce un sistema di graduazione delle funzioni dirigenziali, che tiene conto della complessità delle attività, della professionalità richiesta, del livello di responsabilità e della strategicità delle funzioni svolte in relazione agli obiettivi del programma di mandato; la successiva definizione della retribuzione di posizione a ciascuna attribuita è effettuata con provvedimento del Segretario Generale, su proposta del nucleo di valutazione della performance.
3. Per l'attribuzione della componente retributiva connessa alla valutazione del risultato, si applica la metodologia prevista per i dirigenti a tempo indeterminato.

Art. 32 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.

Art. 33 Revoca degli incarichi dirigenziali

1. La revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente può essere disposta dal Sindaco 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, 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 dal nucleo 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 dal nucleo 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.

Art. 34 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 dell'incarico 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 seguenti:
   a) il Segretario 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;
   b) il dirigente interessato è sentito dal Segretario 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;
   c) 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 della successiva lettera d);
   d) il Sindaco, a seguito della contestazione e della convocazione di cui alla lettera c), ricevuto il relativo rapporto istruttorio dal Segretario 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;
   e) il Comitato può provvedere a sentire nuovamente il dirigente interessato con le modalità di cui alla lettera b);
   f) 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.

Art. 35 Posizioni di Elevata Qualificazione

1. La Giunta, sentiti i Dirigenti, può istituire posizioni di Elevata Qualificazione nei termini previsti dall'art. 16 del C.C.N.L. del comparto "Funzioni locali" sottoscritto il 16/11/2022.
2. I relativi incarichi sono conferiti e revocati dai Dirigenti.
3. La Giunta, con il supporto del nucleo di valutazione della performance, determina i criteri di valutazione delle posizioni individuate e la relativa graduazione delle funzioni; la successiva definizione della retribuzione di posizione a ciascuna attribuita è effettuata con provvedimento del Dirigente competente in materia di personale, su proposta del nucleo di valutazione della performance.
4. La valutazione dei risultati dell'attività degli incaricati - ai fini della assegnazione della retribuzione di risultato e della eventuale revoca dell'incarico in conseguenza di specifico accertamento di risultati

negativi - è effettuata a cadenza annuale secondo quanto stabilito nella Parte IV del presente regolamento.
5. I dirigenti esercitano poteri di sovraintendenza, coordinamento e direzione nei confronti dei dipendenti ai quali sono stati conferiti incarichi di Elevata Qualificazione nell'ambito della propria struttura.
6. Nell'ambito dell'autonomia gestionale loro riconosciuta, i dirigenti attribuiscono agli incaricati di Elevata Qualificazione competenze, funzioni, servizi, personale, risorse finanziarie e obiettivi, rientranti nel PEG di competenza. Gli incaricati di Elevata Qualificazione sono, in particolar modo, tenuti alla firma di tutti gli atti che non contemplano valutazioni di tipo discrezionale o che, per loro natura, sono vincolati e certificativi di situazioni conosciute ai rispettivi uffici in virtù delle proprie competenze, con esclusione di quelli specificatamente ed espressamente riservati dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti ad altro organo.

Art. 36 Costituzione di rapporti dirigenziali al di fuori della dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n° 267/2000 e nei limiti ivi previsti, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'attribuzione di funzioni di coordinamento di strutture, con soggetti in possesso dei requisiti richiesti.
2. Il trattamento economico per i dirigenti di cui al comma precedente è equivalente a quello stabilito dai contratti collettivi per l'area dirigenziale del comparto, eventualmente integrato da una indennità *"ad personam"* ai sensi dell'art.110, comma 3, del D.Lgs. n° 267/2000.
3. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica e può essere rinnovato.

Art. 37 Costituzione di rapporti di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale o di area direttiva, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto previsto dall'art.110, commi 1 e 2 del D.Lgs. n° 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in carenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente.
2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche di intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico e privato, nonché nuove figure professionali che si rendano necessarie anche in riferimento a innovazioni nei compiti o funzioni dell'Ente.
3. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti Locali, eventualmente integrato da una indennità "ad personam" ai sensi dell'art.110, comma 3, del D.Lgs. n° 267/2000.
4. L'individuazione dei soggetti da assumere a tempo determinato avviene previa procedura selettiva pubblica.
5. La durata dei rapporti costituiti ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica e può essere rinnovata.

Art. 38 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 VI del presente Regolamento.

CAPO V - ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALE

Art. 39 Ambito applicativo

1. Il presente Capo disciplina le modalità per l'autorizzazione all'esercizio di incarichi conferiti a dipendenti del Comune di Sesto Fiorentino da altre Amministrazioni Pubbliche, ovvero da società o persone che svolgano attività d'impresa o commerciale, allo scopo di assicurare l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione ed escludere casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto.
2. Sono esclusi dall'ambito applicativo del presente Capo i rapporti di lavoro a tempio parziale pari o inferiori al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno, per i quali si applicano le disposizioni della Parte II del presente regolamento.

Art. 40 Incompatibilità

1. Il dipendente non può svolgere attività extra istituzionali qualora le stesse siano incompatibili con il rapporto di pubblico impiego.
2. Si considerano incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà e della occasionalità e/o che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni. Oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità le attività extra istituzionali all'espletamento delle quali il dipendente sia già stato autorizzato e tra la precedente autorizzazione e la nuova richiesta di autorizzazione intercorra un intervallo di tempo inferiore ad un anno.
3. La titolarità della partita IVA è elemento identificativo del carattere abituale e professionale della prestazione. E' pertanto vietato il mantenimento della stessa, con le seguenti eccezioni:
   a) il dipendente assunto a tempo determinato con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% può mantenere attiva la partita IVA di cui sia titolare in quanto professionista, stante la precarietà del rapporto. Per tutta la durata del rapporto a termine gli è comunque vietato svolgere l'attività professionale precedentemente esercitata, ovvero qualunque altra attività in modo professionale, fatta salva la possibilità di ricevere il pagamento di corrispettivi da committenti per prestazioni lavorative professionali rese antecedentemente alla stipula del contratto di lavoro subordinato con il Comune, con conseguente emissione di fattura;
   b) al dipendente assunto a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%, già titolare di partita IVA in quanto professionista, è vietata la prosecuzione, anche temporanea, dell'attività professionale, fatta salva la possibilità di ricevere il pagamento di corrispettivi da committenti per prestazioni lavorative professionali rese antecedentemente alla stipula del contratto di lavoro subordinato con il Comune, con conseguente emissione di fattura. Il dipendente è tenuto a chiudere la partita IVA entro 30 giorni dal pagamento dell'ultima fattura.
4. Prima di rilasciare l'autorizzazione, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
5. In ogni caso, tutti gli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso superiore al 30% del trattamento economico fondamentale in godimento allo stesso dipendente. Nel caso di compenso eccedente, l'atto di autorizzazione indicherà il periodo occorrente al suo riassorbimento entro il predetto limite del 30%.
6. È compatibile con il rapporto di pubblico impiego la qualità di socio di società aventi fini di lucro, ad eccezione dell'assunzione di cariche gestionali nelle stesse a prescindere da ogni valutazione sull'intensità dell'impegno.

Art. 41 Criteri generali per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi

1. L'incarico autorizzabile, al di fuori delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 40, deve essere strettamente connesso alla specifica preparazione culturale e/o professionale del dipendente.
2. L'incarico autorizzato deve essere esercitato al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e degli uffici dell'Amministrazione Comunale, senza utilizzare strutture, attrezzature o beni dell'Amministrazione stessa.
3. Nell'espletare l'incarico autorizzato il dipendente deve astenersi da attività contrastanti con il corretto adempimento dei doveri d'ufficio e deve mantenere una posizione di indipendenza, al fine di evitare

di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

4. Non saranno autorizzati incarichi di collaborazione con soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio presso cui il dipendente interessato presta servizio. Il termine è aumentato a tre anni per i dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione nei confronti degli stessi soggetti.
5. Non saranno altresì autorizzati incarichi affidati dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche o associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio, procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi o ausili finanziari ovvero l'attribuzione di vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti consenso comunque denominati.
6. Sono esercitabili, senza necessità di autorizzazione e purché non interferiscano con le esigenze del servizio, le attività svolte a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, come - a titolo esemplificativo - la partecipazione ad associazioni o comitati e lo svolgimento di attività artistiche, culturali e sociali.
7. Per ogni altra attività svolta a titolo gratuito o esclusa dal regime autorizzatorio ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 rimane fermo l'obbligo di effettuare una comunicazione preventiva, al fine di consentire una valutazione caso per caso della loro compatibilità con il rapporto di lavoro o della presenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi.
8. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta in concreto in considerazione del profilo e/o della posizione professionale del dipendente, della sua posizione nell´ambito dell´amministrazione, della competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, delle funzioni attribuite o svolte negli ultimi 3 anni e di qualsiasi altra circostanza che rilevi a tali fini.
9. Per le prestazioni di lavoro sportivo si applica la specifica normativa di settore vigente nel tempo.

Art. 42 Procedimento autorizzativo

1. Il dipendente che richieda di essere autorizzato ad espletare un incarico extra istituzionale deve presentare apposita istanza indirizzata al dirigente del settore o responsabile dell'U.O.A. cui è assegnato, ovvero al Segretario Generale se il richiedente è un dirigente o responsabile di U.O.A.
2. All'istanza deve essere allegata un'apposita scheda informativa, redatta sulla base di un modello predisposto dall'Ufficio Personale, in cui vengono dichiarati da parte del dipendente tutti i dati e gli elementi necessari per la valutazione dell'accoglibilità della richiesta e per gli adempimenti di cui al successivo articolo 46.
3. Costituisce inizio del procedimento autorizzatorio la presentazione della richiesta da parte del dipendente interessato o da parte del soggetto che intende conferire l'incarico. Non verrà dato corso a richieste prive della necessaria documentazione e/o incomplete.
4. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico avviene con apposito provvedimento gestionale del soggetto competente al rilascio. Per le autorizzazioni al Segretario Generale, il Sindaco provvede mediante proprio decreto.
5. Le attività soggette a comunicazione di cui all'art. 41, comma 7, devono essere comunicate almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività stessa. Decorso tale termine, l'attività si intende eseguibile; in caso contrario, il dirigente competente deve comunicare il motivato diniego al dipendente entro lo stesso termine.

Art. 43 Autorizzazioni per il personale comandato o distaccato presso altro Ente

1. L'autorizzazione ad espletare un incarico extra istituzionale al dipendente comandato o distaccato presso altro Ente è rilasciata dal dirigente del settore o dal responsabile dell'U.O.A. del Comune di Sesto Fiorentino cui il dipendente stesso è assegnato, previo assenso del responsabile dell'Ente presso cui il dipendente stesso è comandato/distaccato che tenga conto dei criteri di cui al precedente articolo 41.

Art. 44 Validità dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione avrà una validità massima di un anno decorrente dalla data del provvedimento autorizzativo. L'autorizzazione per incarichi di progettazione, direzione lavori e collaudi avrà una validità massima di due anni.
2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate dal soggetto competente al rilascio con atto motivato in caso di sopravvenute cause di incompatibilità o di insorta situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

Art. 45 Provvedimenti sanzionatori

1. Lo svolgimento di attività extra istituzionali senza la prescritta autorizzazione costituisce per l'Amministrazione Comunale giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.
2. Il procedimento per il recesso si svolge secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di sanzioni disciplinari.

Art. 46 Anagrafe delle prestazioni

1. L'Ufficio Personale è tenuto a comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica i dati richiesti ai sensi dell'art. 53, commi 12 e 13, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165. A tal fine, il provvedimento di autorizzazione, corredato dalla domanda del dipendente e dalla scheda informativa di cui all'art. 42, comma 2, dovrà essere trasmesso a detto ufficio entro tre giorni dalla sottoscrizione.
2. Ai sensi dell'art. 53, comma 11, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, ciascun dirigente o responsabile di U.O.A. dovrà comunicare al Servizio Ragioneria i dati relativi ai compensi erogati dal Comune di Sesto Fiorentino ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni entro tre giorni dalla liquidazione.
3. I dati relativi ai collaboratori esterni e ai soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza saranno trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica a cura del Servizio Ragioneria nei termini di cui all'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165.

Art. 47 Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Capo, si rinvia alle norme di legge e regolamento vigenti in materia e, in particolare, all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO VI - STRUTTURE DI COORDINAMENTO

Art. 48 Ufficio di Direzione

1. L'Ufficio di Direzione è lo strumento di supporto al Segretario Generale nelle attività d'integrazione dell'attività dei Settori.
2. Esso è composto dal Segretario Generale, che lo convoca e lo presiede, dai dirigenti e dai responsabili di Unità Organizzative Autonome.
3. 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.
4. L'Ufficio di Direzione è convocato almeno una volta al mese e 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.
5. Le determinazioni dell'Ufficio di Direzione vengono portate a conoscenza del Sindaco e degli Assessori competenti.

CAPO VII - ATTI E PROCEDURE

Art. 49 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);
b) dal Sindaco (decreti e ordinanze);
c) dagli Assessori (qualora delegati dal Sindaco);
d) dal Segretario Generale (disposizioni, circolari, determinazioni, ordini di servizio e provvedimenti di gestione);
e) dal dirigente di settore o responsabile di unità organizzativa autonoma (disposizioni, circolari, determinazioni, ordini di servizio, provvedimenti di gestione);
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, provvedimenti di gestione).

2. Tutti gli atti sopra elencati sono formati, trasmessi e sottoscritti in forma esclusivamente digitale.

Art. 50 Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è emesso dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze. Esso è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
2. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario Generale e al dirigente o responsabile di U.O.A. competente, che ne cura l'attuazione.
3. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e annualmente e sono conservati presso la Segreteria Generale.

Art. 51 La determinazione

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale, i dirigenti di settore, i responsabili delle unità organizzative autonome ovvero i responsabili delle unità di progetto, in quanto previsto dai provvedimenti costitutivi, adottano proprie determinazioni, con l'esclusione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro.
2. Quando la determinazione 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 costituiscono atti formali, nei quali si manifesta e viene dichiarata la volontà del soggetto legittimato ad adottarli, nell'esercizio dei poteri gestionali allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai provvedimenti del Sindaco ai sensi dell'art.50, comma 10, del D.Lgs. n° 267/2000.
4. Le determinazioni sono atti pubblici. Ogni determinazione deve contenere:
   a) la data in cui l'atto è emesso;
   b) il numero progressivo;
   c) il soggetto che adotta l'atto e l'indicazione della struttura cui lo stesso è preposto;
   d) l'oggetto della determinazione, che deve indicare sinteticamente quanto con essa viene disposto;
   e) le motivazioni dell'atto, vale a dire i motivi concreti e la situazione di fatto o giuridica che ne determina l'adozione;
   f) il richiamo alle disposizioni legislative, statutarie o regolamentari che ne legittimano l'emanazione;
   g) il contenuto dispositivo, nel quale si concretizza e viene espressa la manifestazione di volontà che rappresenta la decisione del soggetto che legittimamente l'adotta, articolata secondo formule che ne precisino tutti gli aspetti ed effetti;
5. Il responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'art. 5 della Legge n° 241/1990, trasmette in via telematica la proposta di determinazione al soggetto competente alla sua adozione, il quale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone le motivazioni nel provvedimento finale.
6. Prima di trasmettere una proposta di determinazione comportante impegno di spesa, il responsabile del procedimento dovrà verificare l'esistenza delle disponibilità finanziarie relative al capitolo ove si ritenga di imputare la spesa.
7. Una volta adottata, la determinazione dovrà essere inviata telematicamente al responsabile del servizio finanziario per l'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che dovrà essere reso entro i termini previsti dal regolamento di contabilità.

Art. 52 Il provvedimento di gestione

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) applicazione degli istituti previsti dai contratti collettivi di lavoro e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di sospensione, interruzione ed estinzione del rapporto di lavoro;
   b) modifica di profilo professionale;
   c) procedure di mobilità interna;
   d) sanzioni disciplinari;

   i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano provvedimenti di gestione.
2. I provvedimenti di gestione 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.
3. I provvedimenti di gestione sono numerati cronologicamente e annualmente a livello di ente su apposito registro informatico tenuto dall'ufficio personale.

Art. 53 L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale, i dirigenti e i responsabili di unità organizzativa autonoma adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono provvedimenti gestionali destinati a specificare compiti, funzioni e competenze, anche temporanee, dei dipendenti assegnati al settore o all'unità organizzativa autonoma. Essi sono numerati cronologicamente e annualmente a livello di singola struttura organizzativa.

CAPO VIII - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI

Art. 54 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.

Art. 55 Abrogazioni e norme in contrasto

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente regolamento.

PARTE II - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 56 Oggetto

1. La presente Parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Sesto Fiorentino disciplina le modalità di costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa, costituendo regolamentazione di dettaglio rispetto a quanto previsto dalle vigenti norme legislative e contrattuali applicabili nel tempo.

Art. 57 Posizioni escluse

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 5, lett. c), del C.C.N.L. 21/5/2018, sono escluse dalla concessione del tempo parziale le seguenti posizioni di lavoro:
   a) dirigenti;
   b) alte specializzazioni di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000;
   c) incaricati di elevata qualificazione;
   d) addetti al supporto del Sindaco e della Giunta comunale, se non assunti direttamente a tempo parziale.
2. La presentazione della richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale equivale:
   - per le figure di cui alla lettera a) assunte ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, alla rinuncia all'incarico attribuito e alla conseguente risoluzione del rapporto di lavoro dirigenziale;
   - per le figure di cui alla lettera b), alla risoluzione del rapporto di lavoro;
   - per le figure di cui alla lettera c), alla rinuncia all'incarico attribuito;
   - per le figure di cui alla lettera d), alla richiesta di trasferimento per mobilità interna presso altro ufficio se dipendenti a tempo indeterminato, alla risoluzione del rapporto di lavoro se dipendenti a tempo determinato.

Art. 58 Contingente ammesso

1. Al personale inquadrato nelle aree del vigente C.C.N.L. può essere concessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale nei limiti percentuali del 25% della dotazione organica di ogni area, con arrotondamento per difetto. Il predetto limite è comunque arrotondato per eccesso nel caso in cui la dotazione organica complessiva dell'area sia inferiore a 4 unità.
2. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente e dettagliatamente individuate in sede di contrattazione decentrata integrativa, i limiti percentuali di cui sopra possono essere elevati di un ulteriore 10% massimo.
3. In caso di eccedenza di domande rispetto ai contingenti ammessi, si applica l'art. 8, commi 3, 4 e 5, del D.Lgs. 15/6/2015 n° 81 e successive modifiche e integrazioni.
4. La trasformazione da tempo pieno a tempo parziale (o viceversa) può essere concessa al personale a tempo determinato solo se ciò è compatibile con le esigenze sottese alla costituzione di detto rapporto. Detto personale non concorre, a nessun fine, a determinare la percentuale di cui ai precedenti commi.

Art. 59 Termini

1. Le domande di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa devono essere presentate almeno 60 giorni prima della decorrenza richiesta, che deve comunque coincidere col primo giorno del mese.
2. In caso di richiesta adeguatamente motivata dal dipendente, la trasformazione può essere concessa entro 30 giorni dalla richiesta.
3. L'aumento o la diminuzione dell'orario di lavoro a tempo parziale devono essere richiesti almeno 30 giorni prima della decorrenza proposta, che inizia comunque col primo giorno del mese. La variazione della percentuale di tempo parziale può essere richiesta trascorsi almeno 12 mesi dalla trasformazione o da una precedente variazione. La variazione della tipologia o dell'articolazione oraria (a percentuale invariata) può essere richiesta trascorsi almeno 6 mesi dalla trasformazione o da una precedente variazione.

4. La modifica dell'orario di lavoro è disposta con atto del dirigente competente in materia di personale, previo parere favorevole del dirigente o del responsabile di Unità Organizzativa Autonoma cui il dipendente è assegnato. In caso di variazioni che comportino modifiche dell'orario complessivo settimanale o del numero delle giornate lavorative, si procederà alla sottoscrizione di una modifica al contratto individuale di lavoro.
5. La trasformazione può anche essere richiesta per un periodo di tempo determinato, purché relativa a mesi interi e ad un'unica articolazione oraria. In caso di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale senza apposizione di termini, le parti si incontrano ogni 12 mesi per valutare l'opportunità di modificare l'articolazione oraria o il ritorno al tempo pieno in funzione delle mutate esigenze dell'amministrazione o del lavoratore.
6. L'eventuale diniego alla richiesta di trasformazione o di modifica dell'orario deve essere adeguatamente motivato. Prima di procedere al diniego, occorre valutare le varie opzioni gestionali percorribili, ivi compresa la possibilità di mobilità interna dei dipendenti. In caso di richiesta di trasformazione per lo svolgimento di una delle attività di cui all'art. 60, per motivare il diniego è sufficiente il riferimento al tipo di attività vietata.

Art. 60 Attività vietate

1. Sono comunque vietate ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se non superiore al 50% del tempo pieno, le seguenti attività:
   a) attività effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura operativa cui è assegnato svolgono funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti o contributi o altri benefici a carattere discrezionale;
   b) attività effettuate a favore di soggetti che concedono o erogano al dipendente finanziamenti o contributi a carattere discrezionale;
   c) attività effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il Comune svolge funzioni di controllo o vigilanza;
   d) attività di lavoro subordinato a favore di un'altra amministrazione pubblica, ad eccezione dei casi espressamente previsti dalla legge;
   e) attività di collaudo, assistenza ai cantieri, progettazione e/o direzione lavori nell'ambito del territorio comunale di Sesto Fiorentino;
   f) attività che possono causare potenzialmente un danno, anche d'immagine, al Comune di Sesto Fiorentino;
   g) attività che, comunque, generano un conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura operativa di assegnazione, da valutare in concreto volta per volta.

Art. 61 Articolazioni orarie e periodiche

I dipendenti, con le ulteriori specificazioni di cui ai commi seguenti, possono articolare l'orario di lavoro a tempo parziale esclusivamente nei seguenti termini:

% rispetto al tempo pieno	Corrispondente ad ore settimanali
33,33	12
50	18
66,67	24
75	27
83,33	30
91,67	33

2. Per coloro che, ai sensi dell'art. 22 del C.C.N.L. 1/4/1999, hanno un orario di lavoro settimanale pari a 35 ore, la percentuale di riduzione di cui al comma 1 è proporzionata a detto orario.
3. La prestazione minima deve essere di almeno 3 ore giornaliere. In caso di part-time verticale settimanale o mensile, il servizio deve essere continuativo e non frammentato e i periodi devono essere interi (settimane o mesi).
4. Data la particolarità del servizio offerto, al personale educativo dei servizi per l'infanzia può essere concessa una articolazione della prestazione lavorativa a tempo parziale esclusivamente nella tipologia orizzontale e per almeno 24 ore settimanali.
5. In considerazione della particolarità del servizio prestato, al personale dell'area di vigilanza può essere concessa una articolazione della prestazione lavorativa a tempo parziale esclusivamente

nella tipologia verticale su base settimanale per almeno 24 ore; i giorni di presenza saranno individuati in base alle esigenze di servizio.

Art. 62 Disposizioni finali

1. Sono fatte salve le articolazioni di orario a tempo parziale autorizzate alla data di entrata in vigore del presente regolamento, anche in difformità a quanto previsto nell'art. 61.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applica la normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in vigore.

PARTE III - PROCEDURE DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I - DISCIPLINA GENERALE

Art. 63 Modalità d'accesso

1. L'accesso ai vari profili professionali, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nei limiti dei posti determinati dalla programmazione triennale del fabbisogno di personale, disciplinata dall'art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. n° 165/2001 e contenuto nel PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), con le seguenti modalità, individuate nello stesso atto di programmazione:
   a) tramite procedure selettive pubbliche, volte all'accertamento della professionalità richiesta e conformi ai principi di cui all'art. 35, c.3 del D. Lgs. n. 165/2001. Tali procedure possono consistere in:
      - concorso pubblico per soli esami
      - concorso pubblico per titoli ed esami;
      - corso-concorso pubblico;
      - concorso unico tra più Enti, previa approvazione di specifico accordo ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;
      - selezione pubblica per titoli e colloquio, per esami.

      Le procedure di selezione pubblica si informano ai principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
   b) mediante avviamento degli iscritti negli elenchi di cui all'art. 16 della Legge n° 56/1987, per i profili inquadrati nell'area "Operatori";
   c) mediante mobilità esterna tra pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
   d) eventuali ulteriori forme di assunzione previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali vigenti nel tempo.
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.

CAPO II - ACCESSO AGLI IMPIEGHI - PRINCIPI GENERALI

Art. 64 Requisiti generali d'accesso

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dalla legge o indicati nel bando di selezione.
2. I requisiti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 65 Requisiti specifici per l'accesso ai singoli profili professionali

1. I requisiti di accesso specifici di ciascun profilo professionale sono indicati nell'Allegato 2 al presente Regolamento.

Art. 66 Accesso all'impiego del personale di vigilanza

1. Per l'accesso ai profili della vigilanza sono richiesti particolari requisiti psicofisici, sia legati all'uso dell'arma in dotazione sia atti a garantire il regolare svolgimento di tutte le funzioni esercitabili, l'accertamento dei quali sarà effettuato secondo le modalità previste nel bando di concorso.
2. La procedura selettiva potrà prevedere anche una o più prove di resistenza fisica, da effettuarsi prima della prova orale, e una prova pratica, che si svolgerà dopo la prova orale e consisterà nella conduzione di un motociclo, con modalità previste dal bando stesso. In tal caso, la Commissione esaminatrice sarà integrata da uno o più esperti in materia.
3. Data la natura del servizio, che comporta un rilevante stress psicologico e lo svolgimento di funzioni operative che richiedono capacità fisiche significative, per l'accesso ai profili di cui al presente articolo è richiesta un'età non superiore ad anni 40 compiuti, calcolati alla data di pubblicazione del

bando di concorso. Tale limite può essere previsto anche nelle procedure di mobilità volontaria tra enti.

CAPO III - PROCEDURE D'ACCESSO DALL'ESTERNO

Art. 67 Il concorso pubblico

1. Il concorso pubblico può essere:
   a) per esami;
   b) 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 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.
4. Nei concorsi pubblici per titoli ed esami i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità indicate nel bando, secondo i seguenti criteri:
   a) i titoli valutabili sono quelli di servizio, di studio ed il curriculum;
   b) il valore complessivamente attribuito ai titoli non può superare i 10 (dieci) punti;
   c) i titoli di servizio non possono rappresentare più del 60% del totale dei titoli;
   d) i titoli di studio non possono rappresentare più del 50% del totale dei titoli;
   e) i periodi svolti con contratto part-time vengono proporzionati;
   f) non vengono valutati periodi inferiori al semestre;
   g) i periodi di servizio vengono calcolati con riferimento alla data di pubblicazione del bando di concorso.
5. I criteri di cui al comma 4 sono validi per qualsiasi selezione in cui debbano essere valutati i titoli.
6. Nei concorsi pubblici possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste dalle vigenti leggi in materia.
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 nel bando di concorso.
8. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate negli articoli 5 e 6 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 68 Il corso-concorso

1. Il corso-concorso è costituito da una prova pre-selettiva che dà accesso ad un corso di formazione e da una successiva fase concorsuale che può essere per esami o 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 alla fase concorsuale.
3. Tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al corso-concorso saranno ammessi a sostenere la prova pre-selettiva. La verifica del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione definitiva al corso-concorso verrà effettuata solo per i candidati ammessi al corso in base ai risultati della prova pre-selettiva.
4. Dopo l'espletamento del corso, con atto del dirigente competente in materia di personale si procederà all'ammissione alla fase concorsuale dei candidati che hanno partecipato positivamente al corso.
5. I titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nel bando.
6. Nei corsi-concorso possono operare le riserve previste dalla legge e dal regolamento.

Art. 69 Accesso all'impiego per l'area "Operatori"

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (area "Operatori" del C.C.N.L. 16/11/2022), fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene secondo quanto previsto dagli articoli da 23 a 28 del D.P.R. n° 487/1994 e successive modifiche e integrazioni.

2. La prova di idoneità consiste nello svolgimento di prove pratico-attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alla declaratoria delle mansioni prevista per il profilo professionale da ricoprire. Le prove pratico-attitudinali o le sperimentazioni lavorative possono essere integrate da un colloquio di cultura generale e/o sulle materie relative all'espletamento di precise funzioni del profilo professionale oggetto della selezione.
3. La prova deve tendere esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire e non comporta valutazione comparativa, limitandosi esclusivamente a fornire un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato.
4. L'esito della prova è tempestivamente comunicato all'interessato.
5. Delle operazioni selettive viene redatto apposito verbale, a cura del segretario della Commissione, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso e inviato entro tre giorni dalla prova finale al Dirigente competente in materia di personale (o suo delegato), per gli adempimenti conseguenti.
6. Le prove di idoneità sono pubbliche, salvo motivate ragioni di imparzialità e segretezza delle prove, e sono precedute da adeguata pubblicità mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente.
7. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applica il Titolo III del D.P.G.R. 4 febbraio 2004, n° 7/R o la normativa eventualmente succedutasi.

Art. 70 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.
2. Relativamente alla prova di idoneità, si applica il precedente articolo 69.

Art. 71 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 dell'area "Operatori", 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 il rapporto di lavoro instaurato superi i quattordici 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 idoneo in precedente prova selettiva presso l'Ente nel precedente biennio, salvo che il precedente rapporto di lavoro 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 area 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 area 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 nell'area "Operatori esperti" o superiori. 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 selezione 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 sul sito istituzionale del Comune e sul Portale Unico del Reclutamento di cui all'art. 35-*ter* del D.Lgs. n° 165/2001 e successive modifiche e integrazioni (da qui in poi: Portale);

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;
v. i titoli vengono valutati con le modalità e i criteri indicati nell'avviso di selezione;
vi. 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 vigente normativa;
f) con le modalità di cui alla lettera d) in caso di contratto di formazione-lavoro.

Art. 72 Le forme flessibili di assunzione e di impiego

1. Il Comune, 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 dai contratti collettivi nazionali di lavoro, 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.

Art. 73 Utilizzo di graduatorie di altri enti

1. L'Amministrazione comunale può assumere a tempo indeterminato o determinato, sia pieno che parziale, utilizzando graduatorie in corso di validità approvate da altri enti locali o dalla Regione Toscana.
2. Le assunzioni di cui al comma 1 sono consentite per le stesse aree e per profili professionali analoghi a quelli richiesti, anche in assenza di un accordo precedente l'indizione dei concorsi, purché vi sia il preventivo consenso dell'Amministrazione titolare della graduatoria.
3. L'individuazione dell'ente al quale richiedere il consenso per l'utilizzo della graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri di priorità:
   a) Comune limitrofo (Calenzano, Campi Bisenzio, Fiesole, Firenze, Lastra a Signa, Scandicci, Signa e Vaglia);
   b) altri Comuni appartenenti al territorio della Città Metropolitana di Firenze e alla Provincia di Prato; Città Metropolitana di Firenze; Provincia di Prato;
   c) altre Province della Regione Toscana; Regione Toscana;
   d) qualsiasi altro Comune, Città Metropolitana o Provincia italiana.
4. In caso di disponibilità di due o più graduatorie, verrà privilegiata quella dell'ente geograficamente più vicino al Comune di Sesto Fiorentino, computando la distanza in linea d'aria tra le sedi di Comune, di Provincia o di Regione. In caso di più graduatorie valide nello stesso ente, sarà utilizzata quella più recente.
5. La graduatoria potrà essere utilizzata durante tutto il periodo della sua validità mediante scorrimento in base all'ordine dei soggetti utilmente collocati, ad eccezioni di quelli eventualmente già assunti, a tempo indeterminato o determinato a seconda della tipologia di assunzione, dall'ente titolare della stessa.
6. Il Comune di Sesto Fiorentino può consentire agli enti richiedenti l'utilizzo di proprie graduatorie in condizioni di reciprocità e alle condizioni indicate nell'atto di autorizzazione.

CAPO IV - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art. 74 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 e della ricevuta del pagamento della tassa di concorso di Euro 10,00;
   c) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;

d) estrazione dell'elenco delle domande pervenute al Portale da parte della struttura preposta al personale e trasmissione alla Commissione esaminatrice;
e) verifica della rispondenza formale delle domande rispetto a quanto stabilito nel bando da parte della struttura preposta al personale ed eventuale richiesta di integrazione o comunicazione di esclusione, secondo la tempistica e con le modalità previste nel bando. In caso di numero elevato di candidati, valutato dalla Commissione, può essere disposta l'ammissione provvisoria di tutti i candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione, con la riserva di accertarne la regolarità solo in caso di ammissione alla prova successiva; tale clausola può anche essere inserita direttamente nel bando di concorso;
f) determinazione dei criteri di valutazione dei titoli, ove previsti;
g) preparazione ed espletamento della prova pre-selettiva e/o della/e prova/e scritta/e;
h) correzione delle prove;
i) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove pre-selettiva e/o scritte;
j) espletamento della prova di resistenza fisica, ove prevista;
k) espletamento della prova orale, ove prevista;
l) valutazione dei titoli, ove previsti, per i soli candidati che hanno superato la prova orale;
m) formazione della graduatoria di merito da parte della commissione ed invio della stessa alla struttura preposta alla gestione del personale;
n) produzione, da parte dei candidati, di eventuali titoli di preferenza;
o) approvazione della graduatoria finale e proclamazione dei vincitori;
p) pubblicazione della graduatoria sul sito istituzionale del Comune e sul Portale;
q) verifica della rispondenza di quanto autodichiarato dai candidati, nei termini e con le modalità previste da apposito atto organizzativo.

Art. 75 Procedure svolte in forma associata

1. Le procedure selettive di cui alla presente Parte possono essere svolte anche in forma associata tra più Enti, previa stipula di un accordo convenzionale in cui vengano indicati:
   a) gli enti associati;
   b) le procedure selettive da svolgere e i rispettivi enti delegati al loro espletamento;
   c) le modalità di costituzione delle commissioni esaminatrici;
   d) le modalità di scelta della sede da parte dei vincitori nonché degli idonei in caso di scorrimento della graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni;
   e) i criteri di ripartizione dei costi;
   f) le modalità di gestione di eventuali contenziosi.

Art. 76 Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è nominata dal Dirigente competente in materia di personale successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione.
2. La Commissione è presieduta:
   a) dal Segretario Generale, nelle selezioni per le qualifiche dirigenziali;
   b) da un dirigente, nelle selezioni per le aree "Operatori esperti", "Istruttori" e "Funzionari ed elevate qualificazioni";
   c) da un dirigente o da un incaricato di elevata qualificazione, nelle selezioni per l'area "Operatori".
3. Per motivate esigenze, l'incarico di presidente può essere affidato anche a dirigenti di altre pubbliche amministrazioni.
4. La Commissione è inoltre composta da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Nella composizione della Commissione è assicurata la rappresentanza di entrambi i sessi, salva motivata impossibilità.
5. Le funzioni di segretario sono affidate ad un dipendente a tempo indeterminato del Comune di Sesto Fiorentino, inquadrato nell'area "Operatore esperto" o superiore e indicato dal presidente della Commissione.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per le prove di lingua straniera, di informatica e per materie specialistiche. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia e risorse umane in grado di valutare le capacità comportamentali e relazionali, l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
7. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle

operazioni concorsuali. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione esaminatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione esaminatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

8. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo nei confronti dei candidati, ad eccezione delle lezioni sulle materie previste dal bando in caso di corso-concorso.
9. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applica l'art. 9 del D.P.R. n° 487/1994 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 77 Incompatibilità

1. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici:
   a) i parenti o affini fino al IV grado o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
   b) coloro il cui rapporto di lavoro pubblico sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego;
   c) i membri del Consiglio o della Giunta comunale di Sesto Fiorentino o coloro che ne siano stati membri negli ultimi dieci anni;
   d) i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti di Sesto Fiorentino o coloro che ne abbiano fatto parte negli ultimi sei anni;
   e) coloro che rivestono o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici;
   f) i rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali;
   g) i rappresentanti degli Ordini o Associazioni professionali;
   h) i membri esterni del Nucleo di Valutazione dell'Ente;
   i) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
2. In caso di svolgimento della procedura selettiva in forma associata, l'incompatibilità di cui alle lettere c), d) e h) del comma 1 operano con riferimento a tutti i Comuni che partecipano alla procedura.
3. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità, ivi comprese quelle di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile, è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte di ciascun componente, ivi compresi i membri aggiunti; le suddette dichiarazioni sono allegate ai verbali della Commissione. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
4. Nella stessa seduta i componenti della Commissione producono apposita dichiarazione circa l'insussistenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-*bis*, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n° 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
5. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche ai componenti delle eventuali sottocommissioni.

Art. 78 Compensi alla commissione esaminatrice

1. Ai membri e ai segretari delle Commissioni giudicatrici è corrisposto un compenso lordo che tiene conto dell'area del posto messo a concorso, del numero dei candidati e delle prove effettuate, risultante dalla sotto riportata tabella:

Area/qualifica	Compenso base	Compenso integrativo (per ciascun elaborato e/o candidato esaminato)
Operatori	€ 200,00	€ 1,00
Operatori esperti	€ 400,00	€ 1,50
Istruttori	€ 800,00	€ 2,00
Funzionari ed elevate qualificazioni	€ 1.200,00	€ 2,50
Dirigenza	€ 1.600,00	€ 3,00

2. I compensi integrativi sono aumentati del 10% in caso di concorso per titoli ed esami.
3. I compensi sono aumentati del 10% per il presidente della Commissione e diminuiti del 10% per il segretario.
4. Il compenso è corrisposto in proporzione alle sedute alle quali i componenti effettivi e supplenti hanno partecipato.
5. Al personale chiamato a svolgere compiti di supporto e di sorveglianza in occasione delle prove selettive, è corrisposto un compenso di € 50,00 per ogni giorno di presenza.
6. I compensi di cui sopra sono comprensivi di qualsiasi spesa sostenuta per la partecipazione alle prove e alle sedute della Commissione: non è pertanto previsto alcun tipo di rimborso per le spese sostenute in dipendenza dell'incarico conferito. È fatta eccezione per il rimborso delle spese di alloggio, che è riconosciuto allorquando ne ricorrano i presupposti oggettivi nei termini e nei limiti previsti dal vigente CCNL per il trattamento di trasferta del personale dirigente degli enti locali.
7. Qualora si renda necessario integrare le Commissioni giudicatrici con membri aggiunti esclusivamente per l'accertamento della conoscenza di lingue straniere o di materie speciali, agli stessi viene attribuito il compenso base ridotto del 50%, più il compenso integrativo nelle misure previste al comma 1.
8. In caso di selezioni a tempo determinato, comprese le procedure ai sensi degli articoli 90 e 110 del D.Lgs. n° 267/2000, i compensi di cui sopra sono ridotti del 50%.
9. I compensi liquidati non possono comunque eccedere la somma complessiva individuale di € 750 per selezioni nelle aree "Operatori" e "Operatori esperti", € 1.500 per selezioni nell'area "Istruttori", € 2.000 per selezioni nell'area Funzionari ed elevate qualificazioni ed € 2.500 nella qualifica dirigenziale.
10. Al personale dipendente del Comune di Sesto Fiorentino (o dei Comuni associati) i compensi di cui al presente articolo sono ridotti del 50%, ad eccezioni di quelli previsti al comma 5.

Art. 79 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, ai sensi della legislazione vigente e del presente regolamento.
3. La commissione stabilisce poi:
   a) i criteri di valutazione dei titoli nel rispetto di quanto indicato nel bando, in caso di procedure selettive per titoli ed esami;
   b) la data, le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione della prima prova d'esame o della prova preselettiva, se prevista.
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 mediante pubblicazione dell'avviso di convocazione sul sito istituzionale del Comune e sul Portale;
   b) che le prove non possono svolgersi il sabato, nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche e nei giorni di festività religiose valdesi.
5. 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.
6. Le procedure di selezione devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prova scritta (o della seconda prova scritta, se prevista). L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione al Sindaco, al Segretario Generale e al Dirigente competente in materia di personale.

Art. 80 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 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 della 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.

Art. 81 Il bando

1. Il bando è emanato con determinazione del dirigente competente in materia di personale, sentito il Segretario Generale.
2. Dell'avvenuta pubblicazione del bando deve essere data comunicazione al Centro per l'Impiego competente.
3. In relazione alla natura della procedura selettiva indetta, il dirigente di struttura competente in materia di personale potrà individuare, in relazione alla professionalità messa a selezione, altre forme di pubblicità del bando rispetto a quelle previste per legge.
4. Il termine di scadenza della procedura selettiva deve essere tale da consentire una pubblicazione sul Portale di durata non inferiore a 15 giorni e non superiore a 30 per le selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato e non inferiore a 10 giorni e non superiore a 20 per le selezioni per la formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato.
5. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applica l'art. 3 del D.P.R. n° 487/1994 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 82 Riapertura dei termini

1. È 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 è pubblicato con le stesse modalità adottate per il 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.

Art. 83 Proroga dei termini

1. Il dirigente competente in materia di personale può, sentito il Segretario Generale, prorogare il termine per la presentazione delle domande prima della scadenza e per motivi di pubblico interesse.
2. L'atto di proroga è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di proroga.

Art. 84 Revoca del bando

1. Il dirigente competente in materia di personale può, sentito il Segretario Generale, procedere alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. La revoca può essere effettuata a causa di sopravvenuta impossibilità all'assunzione, dovuta a motivi sia di carattere legislativo che finanziario, per una diversa valutazione della situazione esistente al momento dell'emanazione dell'atto o per un sopravvenuto mutamento di quella situazione, purché sia congruamente motivata.
3. La notizia della revoca deve essere pubblicata con le stesse modalità adottate per il bando.
4. Non è prevista la restituzione del contributo di partecipazione al concorso.

Art. 85 Modifica del bando

1. Il dirigente competente in materia di personale può, sentito il Segretario Generale, procedere alla modifica del bando in qualsiasi momento entro la effettuazione della prima prova.
2. Il bando modificato deve essere pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando originario.

Art. 86 Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva possono essere presentate esclusivamente tramite il Portale, previa registrazione allo stesso e compilazione del *curriculum vitæ* con le modalità di cui all'art. 4 del D.P.R. n° 487/1994 e successive modifiche e integrazioni.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

3. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale, che renda temporaneamente impossibile la presentazione della domanda di partecipazione o degli allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda verrà prorogato per un tempo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. L'avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine di scadenza di presentazione delle domande verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sul Portale.
4. Il candidato potrà modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
5. Ai candidati verrà garantito un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda mediante indicazione, nel bando di concorso, dell'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi per qualsiasi problematica di tipo informatico riscontrata.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applica l'art. 4 del D.P.R. n° 487/1994 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 87 Ammissione dei candidati

1. L'ammissione alla selezione è generalmente effettuata con riserva per tutti i candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione. La verifica della correttezza formale delle domande e del possesso dei requisiti rispetto a quanto richiesto dal bando sarà effettuata dal Servizio competente in materia di personale nei confronti dei soli candidati che hanno superato la prova pre-selettiva, se prevista, o la/e prova/e scritta/e. A seguito di detto controllo sarà eventualmente richiesta la regolarizzazione delle dichiarazioni ritenute essenziali ai fini dell'ammissione definitiva alla procedura selettiva.
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. L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima e dei termini dei possibili ricorsi. La comunicazione verrà effettuata tramite posta elettronica all'indirizzo indicato dal candidato nella domanda di partecipazione.
4. La verifica sul possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati verrà effettuata prima di procedere all'assunzione.
5. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione non darà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, produrrà la modificazione della graduatoria approvata e la segnalazione alla competente Procura della Repubblica ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 88 Preparazione ed espletamento delle prove

1. Le prove scritte devono essere svolte mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono predisposte in modalità digitale, sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
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 sorteggiare da almeno due candidati volontari 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 che comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova (l'elaborato), è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che più candidati abbiano copiato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
8. La commissione esaminatrice e/o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno 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. Il riconoscimento dei candidati deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati. Qualora, nel corso della correzione e valutazione degli elaborati, la Commissione ritenga che possa essere compromesso l'anonimato del candidato attraverso l'apposizione di inequivocabili segni di riconoscimento, può disporne l'immediata esclusione dal concorso.
10. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Art. 89 Svolgimento delle prove da remoto

1. La prova scritta ed eventualmente quella preselettiva possono essere svolte anche da remoto mediante appositi strumenti e programmi informatici che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e la trasparenza del processo.
2. La prova orale può essere svolta da remoto solo in caso di oggettiva impossibilità a sostenerla in presenza o per motivi di salute pubblica.

Art. 90 Correzione e valutazione della preselezione e delle prove

1. In caso di preselezione, i candidati dovranno superare la prova secondo i parametri indicati nel bando di concorso, che possono essere:
   a) il raggiungimento di un punteggio minimo, comunque non superiore a 21/30;
   b) un numero predefinito di candidati secondo la graduatoria; in tal caso, i candidati classificatisi *ex-æquo* all'ultimo posto disponibile sono tutti ammessi alla prova successiva;
   c) la combinazione di entrambi i parametri sopra indicati.
2. 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.
3. Il colloquio s'intende superato con l'ottenimento di una votazione minima di 21/30.
4. Non si dà corso alla correzione della seconda prova scritta qualora nella prima prova scritta non sia stata raggiunta la votazione minima richiesta. Per economicità della tempistica di correzione, la commissione può decidere di correggere la prima prova scritta dopo la seconda prova scritta.

Art. 91 La comunicazione della preselezione e delle prove

1. La convocazione alle prove d'esame e all'eventuale preselezione, la comunicazione dell'esito delle prove nonché qualsiasi altra comunicazione a carattere generale avvengono esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e sul Portale.

Art. 92 Approvazione della graduatoria

1. Le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti le prove d'esame, sono contenute in appositi verbali sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della commissione e dal segretario.
2. La graduatoria definitiva dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:
   a) nelle procedure selettive per esami, il punteggio finale è dato dalla somma del voto della prova scritta o pratica o dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche (se sono più di una), e della votazione conseguita nell'orale;
   b) nelle procedure selettive per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato al punto a).
3. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, il Dirigente competente in materia di personale terrà conto delle eventuali riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini previste dal

bando nonché, in caso di parità di punteggio, delle preferenze previste dagli articoli 5 e 6 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Dalla data di detta pubblicazione della graduatoria sul sito istituzionale del Comune e sul Portale decorrono i termini per eventuali impugnative.
5. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo massimo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti nello stesso o analogo profilo professionale.
6. Laddove il dirigente 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.
7. Sulla base delle risultanze del riesame effettuato dalla Commissione, il dirigente competente in materia di personale provvede:
   a) ad approvare la graduatoria di merito, così come previsto al comma 3, se i chiarimenti forniti dalla Commissione o gli interventi effettuati sono ritenuti 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, l'intera procedura selettiva è annullata.

CAPO V - TIPOLOGIA DELLE PROVE

Art. 93 Preselezione

1. Il bando di concorso può prevedere che, qualora il numero dei partecipanti sia particolarmente elevato, le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale e possano riguardare l'accertamento delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche e comportamentali necessarie per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale interessato, specificate nel bando.
2. Qualora non prevista come obbligatoria dal bando, la decisione sull'effettuazione della preselezione può essere adottata sia dalla commissione esaminatrice che direttamente dall'Amministrazione comunale.
3. 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.
4. 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.
5. Nel caso in cui alla prova preselettiva si presenti un numero di candidati inferiore o pari a quello stabilito per l'accesso alla successiva prova concorsuale, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a detta prova tutti i candidati presenti all'identificazione, previa verifica dei requisiti d'accesso.

Art. 94 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 inquadrate in un contesto teorico.
3. 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.

Art. 95 Prova pratica

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

Art. 96 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.

Art. 97 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.

Art. 98 Competenze trasversali

1. Il bando di concorso dovrà prevedere l'accertamento delle competenze trasversali secondo i criteri di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 28/6/2023 per il personale non dirigente e al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 28/9/2022 per il personale dirigente.
2. A tal fine dovranno essere indicate le competenze specifiche richieste, scegliendole tra quelle più rilevanti per il ruolo dal svolgere.
3. L'accertamento delle competenze trasversali può essere effettuato nell'ambito di una qualsiasi delle prove elencate negli articoli precedenti o come prova autonoma.

Art. 99 Accertamento della conoscenza di una lingua straniera e degli strumenti informatici

1. L'accertamento della conoscenza di una lingua straniera viene effettuato con riferimento alla lingua inglese.
2. Il bando può altresì prevedere, in funzione della specificità del posto da ricoprire, l'accertamento della conoscenza di una ulteriore lingua straniera.
3. L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera può essere effettuato sia nell'ambito della prova scritta che di quella orale.
4. Il punteggio massimo assegnato agli accertamenti di cui ai commi precedenti deve essere preventivamente stabilito dalla commissione esaminatrice.

Art. 100 Individuazione delle prove per area e profilo

1. Nelle procedure selettive pubbliche le prove d'esame consistono:
   a) per i profili professionali dell'area "Operatori", in una prova pratico-attitudinale;
   b) per i profili professionali delle aree "Operatori esperti" e "Istruttori", in una prova scritta o pratica e in una prova orale;
   c) per i profili professionali dell'area "Funzionari ed elevate qualificazioni", in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale;
   d) per i profili di area dirigenziale, in due prove scritte e in una prova orale.
2. Per l'accesso ad alcuni profili professionali può essere prevista una prova di resistenza fisica, da svolgersi dopo la prova scritta e prima di quella orale.
3. I contenuti delle prove sono definiti nello specifico avviso o bando di selezione.
4. Ai sensi dell'art. 35-*quater*, comma 3-*bis*, del D.Lgs. 30/3/2001, n° 165 e successive modifiche e integrazioni, per la durata ivi prevista i bandi di concorso per i profili non dirigenziali possono prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.[1]

[1] Comma inserito con deliberazione Giunta Comunale n° 346 del 25/11/2025

CAPO VI - MOBILITÀ DA ALTRI ENTI

Art. 101 Modalità di scelta del personale

1. La mobilità volontaria esterna si attua prioritariamente nell'ambito del comparto «Funzioni locali» o, per motivate ragioni, tra comparti diversi.
2. La scelta del personale da assumere mediante la suddetta procedura è preceduta da apposito avviso, pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sul Portale per almeno 30 giorni, 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.
3. La selezione del personale è effettuata da un'apposita commissione, istituita con atto del Dirigente competente in materia di personale e formata, salvo motivata eccezione, da dipendenti dell'Ente, nel rispetto della rappresentanza di genere, ove possibile, e tenendo conto delle competenze richieste ai candidati.
4. Qualora della commissione facciano parte componenti non dipendenti del Comune, spetterà loro il compenso di cui all'art. 78, comma 1, ridotto del 70%.
5. Al personale assunto ai sensi del presente Capo non verrà concesso il nulla osta al trasferimento presso altre amministrazioni, se dovuto, prima che siano decorsi tre anni dall'entrata in servizio nel Comune di Sesto Fiorentino, fatta salva la facoltà per l'Ente di derogare a tale termine in caso di comprovati motivi e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 102 Casi particolari

1. La pubblicazione dell'avviso pubblico di cui all'art. 101 non è necessaria nei seguenti casi:
   a) mobilità contestuale in entrata e in uscita di due o più dipendenti, rispettivamente provenienti e destinati agli stessi enti ("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

Art. 103 Adempimenti preliminari

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso con le modalità stabilite nel bando. I vincitori di concorsi a tempo indeterminato sono invitati, nel termine di sette giorni dal ricevimento della comunicazione, ad accettare l'assunzione. Il termine è ridotto fino a tre giorni per contratti a tempo determinato. Entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione i vincitori sono altresì invitati 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.
2. Precedentemente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, 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. È fatta salva l'applicazione della normativa speciale in tema di tempo parziale.
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 competente in materia di personale, in relazione alla causa impeditiva.

Art. 104 Assunzione

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

Art. 105 Scorrimento della graduatoria

1. In caso di ulteriori necessità assunzionali nel periodo di vigenza della graduatoria, le proposte di assunzione verranno effettuate in stretto ordine di graduatoria.
2. Coloro che non accetteranno una proposta di assunzione a tempo indeterminato nei termini previsti dall'Amministrazione perderanno il diritto all'assunzione per tutto il periodo di vigenza della graduatoria.

CAPO VIII - NORME PER LA VALORIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA PRESSO IL COMUNE

Art. 106 Valutazione dei titoli di servizio

1. Nei concorsi per titoli ed esami di cui all'art. 35, comma 3-*bis*, lettera *b*), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 e successive modifiche ed integrazioni, il punteggio assegnato ai titoli di servizio al personale contemplato dalla suddetta norma è pari al doppio di quello previsto per gli altri candidati, fermo restando il limite massimo previsto per tale tipologia di titoli dal bando di concorso.

Art. 107 Riserva nei concorsi per qualifica dirigenziale

1. I bandi dei concorsi pubblici per il reclutamento di personale dirigenziale possono prevedere una riserva di posti non superiore al 50% da destinare al personale dirigenziale che abbia maturato almeno 36 mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi 5 anni e che sia stato assunto a tempo determinato previo esperimento di procedure selettive e comparative a evidenza pubblica o al personale non dirigenziale che sia in servizio a tempo indeterminato per lo stesso periodo di tempo.

CAPO IX – PROGRESSIONI TRA AREE (C.D. "VERTICALI")

Art. 108 Disposizioni generali

1. Il presente Capo disciplina le modalità di svolgimento delle procedure comparative per le progressioni tra aree del personale dipendente del Comune di Sesto Fiorentino, d'ora in avanti denominate "progressioni verticali", in attuazione dell'art. 52, comma 1-*bis*, del D.Lgs. 30/3/2001 n° 165, come modificato dal D.L. 9/6/2021 n° 80, convertito dalla Legge 6/8/2021 n° 113.
2. Le aree sono quelle indicate dal sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. "Funzioni Locali" del 16/11/2022.
3. Le progressioni tra aree consentono il passaggio dall'area di appartenenza a quella immediatamente superiore dei dipendenti di ruolo dell'Amministrazione, in un'ottica di sviluppo professionale, fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili in ciascuna area destinata all'accesso dall'esterno (escluse le procedure di mobilità volontaria ed eventuali "stabilizzazioni" comunque denominate).
4. Il sistema di progressione verticale si basa su una verifica delle competenze e delle capacità ritenute necessarie per svolgere le attività corrispondenti all'inquadramento nell'area immediatamente superiore.
5. I posti da coprire mediante procedure di progressione verticale sono indicati nel piano triennale del fabbisogno del personale.

Art. 109 Requisiti per la partecipazione

1. Possono partecipare alle procedure per la progressione verticale esclusivamente i dipendenti assunti a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande ed inquadrati nell'area immediatamente inferiore a quella correlata al profilo oggetto di selezione da almeno cinque anni, di cui almeno due nel Comune di Sesto Fiorentino.

2. I titoli di studio richiesti per la partecipazione alle procedure di progressione verticale sono i seguenti:
   a) licenza di scuola media inferiore per accedere all'area "Operatori esperti";
   b) diploma di scuola secondaria superiore per accedere all'area "Istruttori";
   c) diploma di laurea (vecchio ordinamento), laurea, laurea specialistica o magistrale per accedere all'area "Funzionari ed elevate qualificazioni".
3. I titoli di studio devono essere attinenti al profilo oggetto di procedura comparativa, come specificamente individuati dal singolo avviso di selezione.
4. Per particolari profili, in relazione alla specificità delle mansioni svolte ovvero al carattere tecnico-professionale delle competenze necessarie, può essere richiesto il possesso di un determinato titolo ulteriore rispetto a quelli previsti al comma 2.
5. Possono partecipare alle procedure per la progressione verticale i dipendenti che abbiano conseguito una valutazione della performance individuale pari o superiore a 60/100 in tutti gli ultimi tre anni (precedenti a quello in cui viene indetta la selezione) e che non abbiano riportato provvedimenti disciplinari nei due anni anteriori alla presentazione della domanda.

Art. 110 Avviso di selezione

1. Gli avvisi di selezione sono approvati dal dirigente competente in materia di personale, pubblicati per almeno 15 giorni sul sito istituzionale dell'ente e comunicati a tutti i dipendenti nonché alle organizzazioni sindacali di ente tramite posta elettronica.
2. L'avviso di selezione deve prevedere l'attribuzione di punteggi per ciascuno dei seguenti elementi di valutazione, fino al raggiungimento di un totale massimo di punti 100:

1) la **valutazione media della performance individuale** conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni valutati (al momento della indizione della procedura selettiva), con attribuzione di un punteggio massimo di **40 punti** (arrotondati al 2° decimale) secondo la seguente formula:

$$\frac{\text{media valutazione performance individuale}}{100} \times 40$$

In caso di servizio inferiore all'anno, la valutazione viene proporzionalmente ridotta.

Qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio negli ultimi tre anni, si prende in considerazione la valutazione conseguita nell'anno immediatamente precedente il triennio.

La valutazione della *performance* del singolo dipendente è oggetto di omogeneizzazione rispetto a quella dei dipendenti degli altri Settori, mediante l'applicazione della seguente formula:

$$\text{valutazione media individuale} \times \frac{\text{media delle valutazioni medie di tutti i dipendenti}}{\text{valutazione media del Settore di appartenenza del dipendente}}$$

2) il **possesso di titoli, competenze professionali e titoli di studio ulteriori** a quelli previsti per l'accesso all'area, attinenti al profilo oggetto di selezione. Per ciascuna delle voci di cui al presente numero è attribuito un punteggio come da tabelle sottostanti, per un totale massimo complessivo di **50 punti**:

a) <u>titoli di studio</u> **(max 25 punti)**

Accesso all'area "Funzionari ed elevate qualificazioni"

Votazione di 110/110 con lode nel titolo richiesto per l'ammissione	12
Votazione di 110/110 nel titolo richiesto per l'ammissione	10
Votazione da 105 a 109/110 nel titolo richiesto per l'ammissione	8
Votazione da 100 a 104/110 nel titolo richiesto per l'ammissione	6
Votazione da 90 a 99/110 nel titolo richiesto per l'ammissione	4
Votazione da 80 a 89/110 nel titolo richiesto per l'ammissione	2
Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale	+5
Dottorato di ricerca attinente	+5
Master universitario di 1° livello (DM 270/2004) attinente	+4
Master universitario di 2° livello (DM 270/2004) attinente	+6
Altra laurea v.o. o specialistica o magistrale attinente	+5
Altra laurea v.o. o specialistica o magistrale non attinente	+3
Altra laurea attinente	+4
Altra laurea non attinente	+2
Diploma di specializzazione attinente	+4
Abilitazione e/o qualificazione professionale attinente	+3

Accesso all'area "Istruttori"

Votazione di 100/100	12
Votazione da 95 a 99/100	10
Votazione da 90 a 94/100	8
Votazione da 85 a 89/100	6
Votazione da 80 a 84/100	4
Votazione da 70 a 79/100	2
Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale	+6
Laurea	+4
Dottorato di ricerca	+4
Master universitario di 1° livello (DM 270/2004)	+4
Master universitario di 2° livello (DM 270/2004)	+6
Altra laurea	+4
Diploma di specializzazione attinente	+3
Abilitazione e/o qualificazione professionale attinente	+2

Accesso all'area "Operatori esperti"

Titolo superiore di quello per l'ammissione: 100/100	18
Titolo superiore di quello per l'ammissione: da 90 a 99/100	13
Titolo superiore di quello per l'ammissione: da 80 a 89/100	9
Titolo superiore di quello per l'ammissione: da 70 a 79/100	6
Laurea	+10
Dottorato di ricerca	+6
Master universitario	+6
Diploma di specializzazione	+5
Abilitazione e/o qualificazione professionale	+2

In ogni area, lo stesso titolo non può dar luogo a più di un punteggio.

b) servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, anche a tempo determinato, eccedente il periodo minimo richiesto per l'ammissione **(max 25 punti)**:
   - punti 1 per ogni anno di servizio prestato nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione nella stessa area professionale;
   - punti 0,5 per ogni anno di servizio prestato nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione in area professionale diversa;
   - punti 2 per ogni anno di servizio prestato nell'area pari o superiore a quella oggetto di selezione nella stessa area professionale;

- punti 1 per ogni anno di servizio prestato nell'area pari o superiore a quella oggetto di selezione in area professionale diversa;

Si considera anno di servizio un periodo di 12 mesi anche non continuativi.

c) corsi di formazione/aggiornamento professionale attinenti al posto oggetto di selezione, validamente conclusi con certificato di formazione del singolo intervento formativo, svolti nell'ultimo quinquennio **(max 2 punti)**:
   - 0,5 punti per corsi fino a 16 ore;
   - 1 punto per corsi oltre 16 ore;

d) superamento di concorsi a tempo indeterminato nel comparto "Funzioni locali" negli ultimi 5 anni, fino ad un massimo di **punti 5**:
   - per la stessa area e famiglia professionale oggetto della selezione: 1 punto per ciascuna idoneità;
   - per area superiore in altra famiglia professionale: 1,5 punti per ciascuna idoneità;
   - per area superiore nella stessa famiglia professionale: 2 punti per ciascuna idoneità;

3) **il numero e la tipologia di incarichi rivestiti**, attinenti al profilo oggetto di selezione, formalmente attribuiti negli ultimi 5 anni, non valutati nelle tipologie precedenti **(max 10 punti)**:

Incarichi ex art. 53 D.Lgs. n. 165/2001	1 per ciascun incarico, fino ad un massimo di 5
Membro di commissione di concorso/gara	1 per ciascuna procedura, fino ad un massimo di 5
Art. 56 *sexies* o 70 *quinquies* C.C.N.L. 21/5/2018 (ex art. 17 C.C.N.L. 1/4/1999)	1 per ciascun anno, fino ad un massimo di 5

La stessa attività non potrà essere oggetto di doppia assegnazione di punteggio (es. docenza e incarico ex art. 53 autorizzato per la medesima docenza).

Art. 111 Formazione della graduatoria finale e conclusione della procedura

1. L'ufficio competente in materia di personale procede a verificare la veridicità e la correttezza dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione e provvede ad attribuire i punteggi relativi alla performance individuale, ai titoli di studio e al servizio e trasmette i relativi dati alla commissione selezionatrice, costituita ai sensi dell'art. 76, che provvede ad attribuire i restanti punteggi e a formare la graduatoria finale secondo l'ordine di punteggio complessivo riportato da ciascun candidato.
2. In caso di parità di punteggio avrà precedenza, nell'ordine, il dipendente:
   1) con maggiore anzianità di servizio nel pubblico impiego;
   2) con la valutazione media della performance individuale più alta;
   3) più giovane di età.
3. La graduatoria finale è approvata con provvedimento del dirigente competente in materia di personale e potrà essere utilizzata esclusivamente nei limiti dei posti messi a selezione, senza possibilità di scorrimento futuro, fatte salve eventuali rinunce dei vincitori prima della decorrenza dell'inquadramento nell'area superiore.
4. I vincitori sono, previo loro consenso, esonerati dallo svolgimento del periodo di prova, in conformità a quanto previsto dall'art. 25, comma 2, II° periodo, del C.C.N.L. 16/11/2022.

Art. 112 Trattamento economico

1. Il passaggio all'area superiore comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova area e avrà decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello di adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria.
2. Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto di progressioni economiche, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva la differenza a titolo di assegno personale, assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

Art. 113 Rinvio

1. Per quanto non disciplinato nel presente Capo, si fa rinvio alle norme di legge e ai regolamenti vigenti, nonché alle disposizioni previste dal C.C.N.L. in vigore al momento della pubblicazione dell'avviso di selezione.

CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 114 Competenze

1. Qualora il soggetto competente all'approvazione di atti endoprocedimentali o del provvedimento finale partecipi come candidato alla specifica procedura selettiva, i relativi atti sono adottati dal Segretario Generale.

Art. 115 Rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente Parte, si rinvia alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, nel D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alle vigenti disposizioni normative in tema di accesso al pubblico impiego.

PARTE IV - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 116 Principi generali

1. La presente Parte 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 e 26 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. 120.

Art. 117 Ciclo della performance

1. Gli atti della programmazione, compresi quelli relativi alla valutazione, costituiscono il ciclo della performance dell'Ente.
2. Il Bilancio, il Documento Unico di Programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) costituiscono il piano della performance dell'Ente.
3. Il Documento Unico di Programmazione rappresenta il documento di programmazione della performance strategica annuale e triennale degli obiettivi e strategie del programma di mandato del Sindaco.
4. Il PIAO rappresenta il documento di programmazione operativa e attuativa degli indirizzi e degli obiettivi strategici. Esso è approvato, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio.
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 Nucleo di Valutazione della Performance 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 in applicazione del principio di cui all'art. 11, comma 3, del D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 118 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. 121 e 122.
4. Con appositi provvedimenti del Dirigente competente in materia di organizzazione, sono approvate la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi ai dirigenti, alle elevate qualificazioni 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 intesa come media del raggiungimento di tutti gli obiettivi previsti dal PIAO.

Art. 119 Fasi e tempi della valutazione

1. Le fasi della valutazione si articolano in stretta connessione col ciclo di gestione della performance di cui all'art. 117, come segue:
   a) definizione degli obiettivi e delle attività nel PIAO;

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. 120 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 dal Nucleo di valutazione della performance, anche sulla base dei risultati del controllo di gestione, è trasmessa al Sindaco entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento e approvata dalla Giunta comunale entro il successivo 30 giugno.

Art. 121 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, il rispetto dei tempi di pagamento 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 Nucleo di valutazione della performance, sentito il Sindaco e gli Assessori di riferimento.
4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario Generale è effettuata dal Sindaco, sentiti i membri esterni del Nucleo di valutazione della performance.

Art. 122 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 degli incaricati di elevata qualificazione 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 elevate qualificazioni 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.

PARTE V - NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 123 Oggetto

1. La presente Parte disciplina la nomina, la composizione, le competenze ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione della Performance, in seguito denominato "NVP", istituito in attuazione delle disposizioni di principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".
2. L'NVP opera in posizione di autonomia sia nei confronti degli organi di governo che nei confronti dei Dirigenti/Responsabili e risponde del proprio operato esclusivamente al Sindaco.

Art. 124 Composizione e nomina

1. L'NVP è un organismo collegiale composto da tre membri, di cui due membri esterni nominati dal Sindaco.
2. Al fine di assicurare nella composizione dell'NVP una presenza tratta dall'interno dell'Amministrazione che garantisca una buona conoscenza degli assetti organizzativi, delle risorse disponibili e delle funzioni proprie dell'Amministrazione e, al contempo, al fine di contenere il costo di gestione dell'organizzazione, la presidenza dell'NVP è assunta dal Segretario Generale.
3. I membri esterni devono essere in possesso dei requisiti stabiliti dal successivo art. 126 e scelti mediante la selezione pubblica bandita ai sensi del successivo art. 128.
4. La valutazione del Segretario comunale è di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 97 del D.Lgs. n. 267/2000. A tal fine, il Sindaco si avvale del supporto tecnico dei membri esterni dell'NVP.

Art. 125 Durata in carica

1. I membri esterni dell'NVP sono nominati per un periodo di tre anni, salvo revoca motivata o cessazione per altra causa.
2. L'incarico dei componenti esterni può essere rinnovato una sola volta.
3. Alla scadenza, l'NVP resta in carica fino alla nomina dei nuovi componenti e comunque per un massimo di ulteriori 6 mesi.
4. La valutazione della performance relativa a ciascun anno ed ogni altro adempimento connesso alle funzioni di cui all'art. 129 sono effettuati dall'NVP in carica al momento.

Art. 126 Requisiti per la nomina

1. I componenti esterni dell'NVP devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
   a) cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea; familiari di cittadini UE non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; cittadinanza di un Paese terzo unitamente alla titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o alla titolarità dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiari; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Se di cittadinanza non italiana, devono possedere una buona e comprovata conoscenza della lingua italiana;
   b) possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica (nuovo ordinamento), in materie giuridiche, economiche o gestionali. Nel caso di possesso di diploma di laurea in altre discipline, è richiesto altresì un titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al possesso del titolo post-universitario, è necessario il possesso dell'esperienza di almeno cinque anni acquisita presso amministrazioni pubbliche o aziende private nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e gestione del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, della comunicazione e dei processi di innovazione;
   c) comprovate conoscenze dei principali strumenti di *office automation*.

Art. 127 Incompatibilità

1. I componenti esterni dell'NVP non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi

pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

2. Non possono altresì essere nominati i soggetti che incorrano in una delle seguenti cause di incompatibilità:
   a) rapporti di parentela o affinità fino al 4° grado con il Sindaco, i componenti della Giunta e del Consiglio Comunale, del Collegio dei Revisori dei Conti e con il personale dipendente;
   b) coloro che siano stati membri del Consiglio comunale, della Giunta comunale o del Collegio dei Revisori dei Conti negli ultimi cinque anni;
   c) coloro che siano stati dipendenti del Comune di Sesto Fiorentino negli ultimi tre anni;
   d) coloro che abbiano ricevuto condanne penali ancorché non definitive, procedimenti penali in corso, interdizione od altre misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni;
   e) coloro che sono stati destituiti, dispensati, dichiarati decaduti o licenziati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
   f) coloro che siano oggetto di provvedimenti disciplinari irrogati od in corso di irrogazione da parte di Ordini professionali, nel caso di iscrizione presso i medesimi.
3. All'atto di presentazione della domanda, i candidati devono dichiarare di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo.
4. In caso di sopraggiunta incompatibilità devono darne immediata comunicazione al Sindaco, che provvederà ai sensi dell'art. 131, comma 4.
5. I componenti subentrati restano in carica per la residua durata dell'incarico. Qualora la durata residua sia inferiore a 18 mesi, la prima nomina non concorre ai limiti di cui all'art. 125, comma 2.

Art. 128 Procedure per la nomina

1. I componenti esterni dell'NVP sono nominati a seguito di procedura ad evidenza pubblica, che inizia con la pubblicazione per almeno quindici giorni di un apposito avviso sul sito Internet del Comune, nel quale sono indicati i requisiti richiesti ed il compenso previsto per l'incarico.
2. Gli interessati alla nomina devono inoltrare domanda al Sindaco, specificando il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso ed allegando il proprio *curriculum vitae*.
3. Acquisite le istanze degli interessati, il Sindaco designa i candidati prescelti, previo eventuale colloquio con i candidati e rispettando l'equilibrio di genere nella composizione dell'organismo. La procedura non dà luogo alla formazione di graduatorie.
4. Tutti gli atti del procedimento di nomina sono pubblici. Il provvedimento di nomina dei componenti esterni, i loro *curricula* ed i loro compensi sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 129 Funzioni

1. L'NVP esercita le funzioni previste dalla legge e, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
   a) valida il sistema di pianificazione, programmazione e controllo, risultante dai documenti programmatici dell'ente, propedeutico all'erogazione dei trattamenti economici accessori legati al merito, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità;
   b) valida il sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali e delle elevate qualificazioni;
   c) propone all'organo competente la graduazione di ciascuna posizione dirigenziale e di elevata qualificazione;
   d) supporta l'organo politico-amministrativo nella definizione degli obiettivi strategici, verificando la congruenza fra risultati conseguiti ed obiettivi prefissati;
   e) esprime un parere obbligatorio sul sistema di misurazione e valutazione della performance, che viene approvato dagli organi competenti;
   f) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione;
   g) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dallo stesso decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
   h) comunica tempestivamente al Sindaco le criticità riscontrate;
   i) propone al Sindaco, sulla base del sistema vigente, la valutazione annuale dei dirigenti e dei responsabili di U.O.A.;

j) verifica l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
k) fornisce la consulenza agli organi dell'Amministrazione preposti alla valutazione delle diverse categorie di personale del comparto;
l) decide su eventuali ricorsi dei dipendenti contro la valutazione ottenuta;
m) garantisce ogni altra funzione prevista dalle disposizioni normative e regolamentari nel tempo vigenti.

Art. 130 Funzionamento

1. L'NVP svolge la sua attività collegialmente con la presenza di almeno due componenti, fra cui necessariamente il Presidente, che convoca e presiede le riunioni.
2. L'incarico è da svolgersi con impegno adeguato alle necessità relativamente alle funzioni attribuite, con almeno un incontro trimestrale.
3. Le decisioni sono prese a maggioranza e, a parità di voti, prevale la decisione del Presidente. Di ogni seduta viene redatto un verbale contenente, in sintesi, gli argomenti trattati e le decisioni prese. I verbali vengono raccolti dal Presidente e tenuti a disposizione del Sindaco.
4. Per l'espletamento della sua attività, l'NVP ha accesso a tutti i documenti amministrativi del Comune, di enti, organismi o istituzioni partecipati dallo stesso e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni o atti ai dipendenti.
5. L'NVP riferisce al Sindaco sull'andamento delle attività.
6. Per lo svolgimento delle sue attività l'NVP si avvale di uno o più dipendenti comunali, individuati dal Segretario Generale.

Art. 131 Decadenza e revoca

1. I componenti esterni dell'NVP non possono assumere, pena la decadenza, incarichi o consulenze presso il Comune di Sesto Fiorentino o presso enti, organismi o istituzioni partecipati dallo stesso. I componenti decadono inoltre per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità di cui al presente regolamento. Decadono altresì in caso di assenza, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive dell'organismo.
2. I componenti dell'NVP possono essere revocati dall'incarico, prima della naturale scadenza, a seguito dell'accertato mancato svolgimento di alcune delle funzioni previste dal presente regolamento ovvero nei casi di comportamenti reiterati di negligenza, imperizia o ritardo nell'assolvimento delle mansioni.
3. La revoca è disposta, in ogni caso, previa contestazione preventiva degli addebiti e previa assegnazione di un congruo termine, non inferiore a quindici giorni, per la presentazione delle eventuali controdeduzioni da parte dell'interessato.
4. I provvedimenti che accertano la decadenza o dispongono la revoca sono adottati dal Sindaco, che provvede alla sostituzione del componente dichiarato decaduto o revocato. Per la sostituzione del componente cessato, ci si può avvalere dei *curricula* presentati nell'ambito dell'ultima procedura selettiva espletata ai sensi dell'articolo 128 oppure può essere indetta una nuova procedura selettiva.

Art. 132 Compenso

1. A ciascun componente esterno dell'NVP viene corrisposto un compenso annuo forfetario, oltre un gettone di presenza per ciascuna seduta.
2. Il compenso annuo e l'importo del gettone di presenza sono stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale e sono comprensivi di qualsiasi altra spesa sostenuta dai componenti in ragione dell'incarico.
3. I compensi spettanti verranno erogati dietro presentazione di apposita fattura/notula in due soluzioni semestrali posticipate (gennaio/giugno e luglio/dicembre), rapportando il compenso annuo all'effettivo periodo di svolgimento dell'attività.

Art. 133 Disposizioni transitorie e finali

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

PARTE VI - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 134 Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nella presente Parte si applicano agli incarichi individuali a soggetti esterni all'Amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 6 e seguenti del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, conferiti ai sensi degli artt. 2222-2238 del codice civile, nel rispetto di eventuali limiti di spesa previsti dalla normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico.
2. Sono esclusi dall'ambito di applicazione della presente Parte:
   a) gli incarichi conferiti ai sensi del vigente Codice dei Contratti Pubblici, in relazione all'oggetto e alla natura della prestazione e alla presenza di un operatore economico;
   b) gli incarichi di componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
   c) agli incarichi conferiti a soggetti esterni quali componenti di commissioni di concorso e selezione pubblica per l'accesso agli impieghi;
   d) ogni altro incarico escluso per legge dall'ambito di applicazione dell'art. 7, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001.
3. È fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.
4. Gli incarichi di cui all'art. 7, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001 sono di natura individuale, escludendosi pertanto dall'ambito di applicazione della presente Parte gli incarichi a persone giuridiche, associazioni, comitati o fondazioni.

Art. 135 Tipologie contrattuali e definizioni

1. Gli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione, a prescindere dalla denominazione della tipologia contrattuale, possono qualificarsi a seconda dell'oggetto dell'attività in incarichi di studio, ricerca, consulenza ed incarichi inerenti lo svolgimento di altre attività:
   a) incarichi di studio: consistono in prestazioni che si traducono nello studio, nell'esame e nella soluzione di problematiche specifiche inerenti l'attività dell'ente con il fine di predisporre un elaborato e produrre un risultato che diverrà proprio dell'amministrazione;
   b) incarichi di ricerca: consistono in prestazioni dirette alla realizzazione ed attuazione di progetti di ricerca e/o di innovazione e sviluppo tecnologico nonché in prestazioni inerenti il supporto alla ricerca. Essa deve concretizzarsi in un esito ben definito, ossia in una relazione scritta che evidenzi la raccolta delle fonti reperite, ne fornisca la sistemazione organica e riassuma le conclusioni dell'incaricato;
   c) incarichi di consulenza: consistono in pareri, valutazioni ed espressioni di giudizio su specifiche questioni;
   d) altri incarichi: consistono in prestazioni con oggetto non corrispondente alla classificazione suddetta, quali ad esempio le attività inerenti il supporto ai servizi amministrativi o tecnici dell'ente.
2. In particolare, gli incarichi di studio, ricerca e consulenza sono finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione mentre gli altri sono incarichi a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.

Art. 136 Programmazione e attività gestionale

1. In quanto previsto da specifiche norme di legge, l'affidamento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio comunale.
2. La Giunta Comunale procede semestralmente alla verifica ed all'eventuale integrazione del programma di cui al precedente comma.

3. In quanto previsto da specifiche norme di legge, i limiti massimi di spesa per il conferimento degli incarichi oggetto del presente regolamento sono stabiliti negli atti programmatici generali o specifici assunti dagli organi competenti.
4. Nel periodo intercorrente tra l'inizio dell'anno finanziario e l'approvazione del Bilancio di Previsione di competenza, si può procedere al conferimento di incarichi se previsti nelle annualità del pluriennale del piano degli incarichi allegato al DUP del periodo di programmazione precedente l'annualità di riferimento.

Art. 137 Criteri legittimanti il conferimento di incarichi

1. I criteri legittimanti gli affidamenti sono i seguenti:
   a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione ed a obiettivi e progetti specifici e determinati, senza poter consistere in incarichi di consulenza di carattere generale e astratto ovvero incarichi di consulenza "globale" aventi, come tali, carattere indeterminato;
   b) l'Amministrazione deve aver preliminarmente accertato - tramite reale ricognizione - l'impossibilità oggettiva di utilizzo delle risorse umane disponibili al suo interno;
   c) il ricorso alla collaborazione esterna deve essere straordinario ed eccezionale, di natura temporanea e deve riguardare prestazioni di alta e comprovata professionalità;
   d) devono essere preventivamente determinati:
      i. durata (esatta o, in caso di indeterminabilità, indicativa);
      ii. luogo;
      iii. oggetto; l'avviso può contenere una descrizione di massima della prestazione da eseguire con l'invito a presentare una proposta di effettuazione della prestazione;
      iv. compenso (massimo nella determina a contrattare, esatto nella determina di incarico) ed eventuali rimborsi spesa;
   e) dev'essere attivata procedura pubblica comparativa e di selezione secondo criteri e modalità prefissati;
   f) l'incaricato deve possedere i necessari titoli di studio e professionali previsti in via generale dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n° 165/2001 ("particolare e comprovata specializzazione universitaria") salvo i casi in cui l'ordinamento richieda requisiti e titoli specifici. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria per le attività espressamente previste dal II° periodo del citato comma 6 dell'art. 7, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 138 Competenza, responsabilità e modalità operative

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta, relativamente agli ambiti di responsabilità assegnati, al Segretario Generale, ai Dirigenti e ai responsabili di Unità Organizzativa Autonoma, in quanto previsto negli atti d'incarico.
2. Il soggetto competente al conferimento dell'incarico, come individuato al precedente comma 1, richiederà preventivamente, anche via e-mail, alla struttura organizzativa competente in materia di personale i dati e le informazioni necessari a verificare l'esistenza all'interno dell'ente di professionalità in grado di adempiere alle prestazioni richieste.
3. Sulla base dei dati e informazioni ricevute, sentiti i responsabili delle strutture interessate, il soggetto competente al conferimento dell'incarico attesta l'esistenza o meno di professionalità all'interno della struttura organizzativa dell'Ente in grado di adempiere alle prestazioni richieste ovvero dichiara l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente.
4. Si considerano casi di impossibilità oggettiva tutte le situazioni di natura organizzativa che non consentono di distogliere risorse professionali, pur esistenti e qualificate, senza gravi ritardi negli adempimenti delle attività istituzionali.
5. Il provvedimento di conferimento dell'incarico esterno deve, in ogni caso, recare una puntuale motivazione in ordine alle ragioni per cui l'Amministrazione ha ritenuto necessario ricorrere ad un soggetto esterno.

Art. 139 Selezione mediante procedure comparative

1. Il soggetto competente dispone la pubblicazione di un avviso di selezione per almeno 10 giorni all'albo pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale previa verifica che l'incarico sia previsto nel piano degli incarichi inserito nel D.U.P. allegato al bilancio di previsione dell'anno di competenza.

2. La selezione viene svolta valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri da indicare nella determinazione a contrattare:
   a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
   b) (se richiesto dall'avviso) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
   c) (se richiesto dall'avviso) tempistica di realizzazione delle attività oggetto dell'incarico;
   d) compenso ed eventuali rimborsi spesa richiesti rispetto a quanto previsto come massimo dal dirigente.
3. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il soggetto competente può definire ulteriori criteri di selezione, i quali dovranno essere resi noti al momento della pubblicazione dell'avviso.

Art. 140 Individuazione diretta

1. L'individuazione diretta riveste carattere eccezionale ed è sostanzialmente riconducibile a circostanze del tutto particolari quali ad esempio una procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.
2. In ogni caso, deve escludersi che la modica entità del compenso corrisposto possano giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell'assegnazione dell'incarico.

Art. 141 Formalizzazione dell'incarico

1. Di norma l'incarico conferito è formalizzato mediante stipulazione di contratto nel quale sono specificati gli obblighi per il collaboratore e l'Amministrazione.
2. Nel contratto di incarico sono evidenziati gli obblighi per l'incaricato e in particolare l'atto contiene, quali elementi essenziali: l'indicazione della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, del compenso e di eventuali rimborsi spesa.
3. Nel caso di incarico di consulenza, il contratto deve contenere la clausola che l'efficacia del medesimo decorre dalla data di pubblicazione sul sito.
4. In luogo della sottoscrizione di un contratto, può essere sottoscritta per accettazione copia della determinazione di incarico da parte del collaboratore qualora non sia necessario precisare meglio gli obblighi a carico delle parti, con particolare riguardo alle modalità della prestazione.

Art. 142 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il soggetto competente verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo. Verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.

Art. 143 Proroga e rinnovo del contratto

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto.
2. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al soggetto incaricato, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Art. 144 Pubblicazione dell'affidamento di incarichi

1. Il soggetto competente, successivamente alla numerazione della determinazione di conferimento, rende noto l'incarico mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013, secondo le modalità stabilite dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Il dirigente competente cura altresì:
   - la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 comma 14, dei dati relativi agli incarichi conferiti;
   - le necessarie comunicazioni alla Corte dei Conti per gli incarichi di studio e consulenza importo superiore a € 5.000,00.

Art. 145 Limiti di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi ex art. 7, comma 6, del D.Lgs. n° 165/2001 è fissato nel bilancio di previsione e corrisponde all'importo totale degli stanziamenti in esso contenuti.

Art. 146 Responsabilità

1. L'affidamento di incarichi effettuato in violazione del presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale a carico del soggetto conferente.
2. In particolare, in caso di mancata pubblicazione di un incarico di consulenza, il Responsabile della struttura non potrà conferire nuovi incarichi.

Art. 147 Disapplicazioni

1. Sono disapplicate tutte le disposizioni regolamentari vigenti che risultano incompatibili con la presente Parte.

Art. 148 Normativa di riferimento

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente Parte VI, si fa riferimento alla normativa generale e alla regolamentazione interna vigente al momento del conferimento degli incarichi anche per la specifica finalità di garantire la trasparenza, il contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica.

****

PROFILI PROFESSIONALI

(Art. 12, comma 6, C.C.N.L. 16/11/2022)

FAMIGLIA PROFESSIONALE / AREA	**Economico-amministrativa e di supporto**	**Tecnica e ambientale**	**Vigilanza**	**Informatica e telematica**	**Socio-assistenziale**	**Educativa e culturale**	**Comunicazione**
OPERATORI	*Operatore servizi generali*	*Operatore tecnico*					
OPERATORI ESPERTI	*Collaboratore amministrativo* *Collaboratore servizi generali* *Messo comunale*	*Operatore tecnico qualificato* *Collaboratore tecnico specializzato*		*Collaboratore informatico*		*Autista scuolabus*	
ISTRUTTORI	*Istruttore amministrativo*	*Istruttore tecnico*	*Agente di Polizia Locale*	*Istruttore informatico*	*Istruttore socio-educativo*	*Educatore asilo nido* * *Istruttore bibliotecario*	
FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	*Funzionario amministrativo* *Avvocato* *Specialista in organizzazione e qualità*	*Funzionario tecnico* *Funzionario di protezione civile*	*Funzionario di vigilanza*	*Funzionario informatico*	*Assistente sociale*	*Educatore asilo nido* *Specialista pedagogico** *Funzionario culturale*	*Specialista della comunicazione istituzionale* *Addetto stampa*
DIRIGENZA	*Dirigente amministrativo*	*Dirigente tecnico*	*Dirigente di vigilanza*				

*: profili ad esaurimento

Tabella corrispondenza vecchi/nuovi profili

Categoria/qualifica	VECCHI	NUOVI **	Area
A	Ausiliario servizi generali Ausiliario tecnico generico	*Operatore servizi generali* *Operatore tecnico generico*	**Operatori**
B	Operatore amministrativo Operatore servizi generali Operatore tecnico qualificato Operatore socio-educativo Messo comunale Centralinista Collaboratore amministrativo Collaboratore tecnico specializzato Collaboratore informatico Collaboratore servizi generali Autista scuolabus	*Collaboratore amministrativo* *Collaboratore servizi generali* Operatore tecnico qualificato *soppresso* Messo comunale *soppresso* Collaboratore amministrativo Collaboratore tecnico specializzato Collaboratore informatico Collaboratore servizi generali Autista scuolabus	**Operatori esperti**
C	Istruttore amministrativo Istruttore tecnico Istruttore informatico Agente di Polizia Municipale Educatore asilo nido Istruttore socio-educativo Istruttore bibliotecario Coordinatore tecnico	Istruttore amministrativo Istruttore tecnico Istruttore informatico *Agente di Polizia Locale* Educatore asilo nido (ad esaurimento) Istruttore socio-educativo Istruttore bibliotecario *soppresso*	**Istruttori**
D	Specialista amministrativo Specialista tecnico Funzionario tecnico Specialista di vigilanza Funzionario di vigilanza Specialista informatico Specialista in attività legali Specialista in comunicazione pubblica Specialista in organizzazione e qualità Giornalista Educatore asilo nido Specialista pedagogico Funzionario culturale Specialista bibliotecario Assistente sociale Funzionario amministrativo Addetto stampa --	*Funzionario amministrativo* *Funzionario tecnico* Funzionario tecnico *Funzionario di vigilanza* Funzionario di vigilanza *Funzionario informatico* *Avvocato* Specialista in comunicazione pubblica Specialista in organizzazione e qualità *soppresso* Educatore asilo nido Specialista pedagogico Funzionario culturale *soppresso* Assistente sociale Funzionario amministrativo Addetto stampa *Funzionario di protezione civile*	**Funzionari ed elevate qualificazioni**
Dirigenza	Dirigente amministrativo Dirigente tecnico Dirigente di vigilanza	Dirigente amministrativo Dirigente tecnico Dirigente di vigilanza	**Dirigenza**

**: in corsivo i profili di nuova denominazione o soppressi

AREA "OPERATORI ESPERTI"

PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ABILITAZIONE PROFESSIONALE /ISCRIZIONE ALBI	REQUISITI SPECIFICI
Operatore tecnico qualificato	• attestato di qualificazione professionale rilasciato da istituti di formazione professionale statali, regionali o legalmente riconosciuti *oppure* • diploma di scuola media secondaria di secondo grado nelle materie previste dal bando	Nessuna	Possesso della patente di guida categoria B
Collaboratore amministrativo	• attestato di qualificazione professionale rilasciato da istituti di formazione professionale statali, regionali o legalmente riconosciuti *oppure* • diploma di scuola media secondaria di secondo grado (diploma di maturità)	Nessuna	Nessuno
Autista scuolabus	• attestato di qualificazione professionale rilasciato da istituti di formazione professionale statali, regionali o legalmente riconosciuti oppure • diploma di scuola media secondaria di secondo grado (diploma di maturità)	Nessuna	• Possesso della patente di guida cat. D e della Carta di Qualificazione del Conducente (C.Q.C.) - trasporto persone • Assenza di condanne per i reati di cui agli artt. 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinquies* e 609-*undecies* del Codice Penale, ovvero l'assenza di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori (art. 25-*bis*, D.P.R. n° 313/2002)

AREA "ISTRUTTORI"

PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ABILITAZIONE PROFESSIONALE /ISCRIZIONE ALBI	REQUISITI SPECIFICI
Istruttore amministrativo	diploma di scuola media secondaria di secondo grado (diploma di maturità)	Nessuna	Nessuno
Istruttore tecnico	• diploma di perito edile o diploma di geometra *oppure* • diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Architettura e Ingegneria o lauree equipollenti; • laurea specialistica o magistrale equiparata a uno dei suddetti diplomi di laurea del vecchio ordinamento; • laurea triennale D.M. 509/1999: classi 04 - 07 - 08 - 10 • laurea triennale D.M. 270/2004: classi L7 – L9 - L17 – L21 – L23	Abilitazione all'esercizio della professione	Possesso della patente di guida categoria B
Istruttore informatico	• diploma di istruzione secondaria di secondo grado nel settore tecnologico ad indirizzo informatica e telecomunicazioni; *oppure* • laurea (vecchio ordinamento) in Informatica, Ingegneria elettronica, Ingegneria informatica, Ingegneria informatica, Ingegneria delle telecomunicazioni, Scienze dell'informazione; • laurea specialistica o magistrale equiparata a uno dei suddetti diplomi di laurea del vecchio ordinamento; • laurea triennale D.M. 509/1999: classi 09 – 14 – 26	Nessuna	Nessuno

	• laurea triennale D.M. 270/2004: classi L08 – L20 – L31		
Agente di Polizia Locale	diploma di scuola media secondaria di secondo grado (diploma di maturità)	Nessuna	• Età non superiore ad anni 40 • Cittadinanza italiana (art. 2, comma 1, lett. a, D.P.C.M. n° 174/1994). • Non trovarsi in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 1 della L. n. 68/1999. • Requisiti psicofisici previsti dal D.M. 28.4.1998 e ss.mm.ii. • Requisiti previsti dall'art. 5, comma 2, della Legge n° 65/1986 e ss.mm.ii. • Possesso di patente di guida categoria B.[1] • Assenza di impedimenti al porto o all'uso delle armi. • Collocati in congedo da almeno 5 anni e rinuncia definitiva allo status di obiettore di coscienza (*solo per coloro che hanno svolto servizio civile come obiettori di coscienza*).

[1] Requisito modificato con deliberazione Giunta Comunale n° 17 del 27/1/2026

ALL. 2 – REQUISITI DI ACCESSO

AREA "FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI"

PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ABILITAZIONE PROFESSIONALE - ISCRIZIONE ALBI	REQUISITI SPECIFICI
Funzionario amministrativo	• laurea (vecchio ordinamento) in economia, giurisprudenza, scienze politiche; • laurea specialistica o magistrale equiparata a uno dei suddetti diplomi di laurea del vecchio ordinamento; • laurea triennale D.M. 509/1999: classi 02 - 15 - 17 - 19 - 28 - 31 • laurea triennale D.M. 270/2004: classi L14 - L16 - L18 - L33 - L36	Nessuna	Nessuno
Funzionario tecnico	• laurea (vecchio ordinamento) in architettura, scienze dell'architettura, urbanistica, pianificazione territoriale urbanistica e ambientale, ingegneria civile, ingegneria edile, ingegneria ambientale • laurea specialistica o magistrale equiparata a uno dei suddetti diplomi di laurea del vecchio ordinamento; • laurea triennale D.M. 509/1999: classi 04 - 07 - 08 - 10 • laurea triennale D.M. 270/2004: classi L7 – L9 - L17 – L21 – L23	Abilitazione all'esercizio della professione	Possesso di patente di guida categoria B
Funzionario di vigilanza	• laurea (vecchio ordinamento) in economia, giurisprudenza, scienze politiche; • laurea specialistica o magistrale equiparata a uno dei suddetti diplomi di laurea del vecchio ordinamento; • laurea triennale D.M. 509/1999: classi 02 - 15 - 17 - 19 - 28 - 31 • laurea triennale D.M. 270/2004: classi L14 - L16 - L18 - L33 - L36	Nessuna	• Età non superiore ad anni 40 • Cittadinanza italiana (art. 2, comma 1, lett. a, D.P.C.M. n° 174/1994). • Non trovarsi in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 1 della L. n. 68/1999. • Requisiti psicofisici previsti dal D.M. 28.4.1998 e ss.mm.ii. • Requisiti previsti dall'art. 5, comma 2, della Legge n° 65/1986 e ss.mm.ii.

			• Possesso di patente di guida categoria B senza limitazioni. • Assenza di impedimenti al porto o all'uso delle armi. • Collocati in congedo da almeno 5 anni e rinuncia definitiva allo status di obiettore di coscienza (*solo per coloro che hanno svolto servizio civile come obiettori di coscienza*).
Funzionario informatico	• laurea (vecchio ordinamento) in Informatica, Ingegneria informatica, Ingegneria dell'informazione, Ingegneria delle telecomunicazioni, Ingegneria elettronica, Scienze dell'informazione o equipollenti; • laurea specialistica o magistrale equiparata a uno dei suddetti diplomi di laurea del vecchio ordinamento; • laurea triennale D.M. 509/1999: classi 09 – 14 – 26 • laurea triennale D.M. 270/2004: classi L08 – L20 – L31	Nessuna	Nessuno
Educatore asilo nido	• laurea in Scienze dell'educazione (L19), a indirizzo specifico per educatori dei servizi educativi per l'infanzia. • laurea quinquennale a ciclo unico in Scienze della formazione primaria, integrata da un corso di specializzazione per complessivi 60 crediti formativi universitari. • laurea o laurea magistrale in corsi afferenti alle classi pedagogiche o psicologiche (56/S – 87/S – LM-50 – LM-85 – LM-85bis), conseguita entro il 31 agosto 2018 oppure percorso di studi avviato nell'anno accademico 2018/2019 e titolo conseguito entro il ciclo di istruzione previsto dalla normativa vigente. • master di primo o secondo livello avente ad oggetto la prima infanzia, conseguito entro il 31 agosto 2018 oppure percorso di studi avviato nell'anno accademico	Nessuna	Assenza di condanne per i reati di cui agli artt. 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinquies* e 609-*undecies* del Codice Penale, ovvero l'assenza di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori (art. 25-bis, D.P.R. n° 313/2002)

	2018/2019 e titolo conseguito entro il ciclo di formazione previsto dalla normativa vigente, unitamente al possesso di laurea in discipline umanistiche o sociali e al superamento di esami in materie psicologiche o pedagogiche.		
Assistente sociale	• laurea in Servizio Sociale (vecchio ordinamento); • laurea specialistica o magistrale equiparata a uno dei suddetti diplomi di laurea del vecchio ordinamento; • laurea triennale D.M. 509/1999: classe 6; • laurea triennale D.M. 270/2004: classe L39; • diploma di Assistente Sociale ai sensi del D.P.R. n° 14/1987; • diploma universitario (di durata triennale) in Servizio Sociale (ex art. 2 della L. 341/90);	• Abilitazione alla professione di Assistente Sociale mediante esame di stato ai sensi del D.M. n° 155/98 • Iscrizione all'Albo professionale degli Assistenti Sociali istituito ai sensi della Legge n° 84/1993 e D.M. n° 155/1998	Possesso di patente di guida categoria B
Funzionario di protezione civile [2]	• laurea (vecchio ordinamento) in ingegneria, pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale, architettura, scienze naturali, scienze agrarie, scienze geologiche, scienze forestali/ambientali, fisica, geografia, politica del territorio; • laurea specialistica o magistrale equiparata a uno dei suddetti diplomi di laurea del vecchio ordinamento; • laurea triennale D.M. 509/1999: classe 04 – 07 – 08 – 09 – 10 – 16 – 20 – 25 – 27 - 30; • laurea triennale D.M. 270/2004: classe L6 - L7 – L8 – L9 - L17 – L21 – L23 – L25 – L30 - L32 – L34; • diploma delle scuole speciali istituite ai sensi del D.P.R. n. 162/1982 o diploma universitario istituito ai sensi della Legge n. 341/1990, equiparati ex D.I. 11 /11/2011 ad una delle lauree su indicate	• Nessuna	Possesso di patente di guida categoria B

[2] Requisiti modificati con deliberazione della Giunta comunale n° 269 dell'8/10/2024.

QUALIFICA DIRIGENZIALE

PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ABILITAZIONE PROFESSIONALE /ISCRIZIONE ALBI	REQUISITI SPECIFICI
Dirigente amministrativo	• laurea (vecchio ordinamento) in economia, giurisprudenza, scienze politiche • laurea specialistica o magistrale equiparata a uno dei suddetti diplomi di laurea del vecchio ordinamento	Eventuale abilitazione all'esercizio della professione di avvocato (se prevista dal bando)	• essere dipendente di ruolo di una pubblica amministrazione, munito di laurea, con almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea; *oppure* • possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, munito del diploma di laurea ed aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. *oppure* • aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, munito di diploma di laurea.

			oppure • cittadinanza italiana, fornito di idoneo titolo di studio universitario ed aver maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
Dirigente tecnico	• laurea (vecchio ordinamento) in architettura, scienze dell'architettura, urbanistica, pianificazione territoriale urbanistica e ambientale, ingegneria civile, ingegneria edile, ingegneria ambientale • laurea specialistica o magistrale equiparata a uno dei suddetti diplomi di laurea del vecchio ordinamento	Eventuale abilitazione all'esercizio della professione (se prevista dal bando)	• essere dipendente di ruolo di una pubblica amministrazione, munito di laurea, con almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea; *oppure* • possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, munito del diploma di laurea ed aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. *oppure* • aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche

			per un periodo non inferiore a cinque anni, munito di diploma di laurea. *oppure* • cittadinanza italiana, fornito di idoneo titolo di studio universitario ed aver maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
Dirigente di vigilanza	• laurea (vecchio ordinamento) in economia, giurisprudenza, scienze politiche; • laurea specialistica o magistrale equiparata a uno dei suddetti diplomi di laurea del vecchio ordinamento	Nessuna	• essere dipendente di ruolo di una pubblica amministrazione, munito di laurea, con almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea; *oppure* • possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, munito del diploma di laurea ed aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali.

			oppure • aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, munito di diploma di laurea. *oppure* • fornito di idoneo titolo di studio universitario ed aver maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. *Inoltre:* • Cittadinanza italiana (art. 2, comma 1, lett. a, D.P.C.M. n° 174/1994). • Non trovarsi in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 1 della L. n. 68/1999. • Requisiti psicofisici previsti dal D.M. 28.4.1998 e ss.mm.ii. • Requisiti previsti dall'art. 5, comma 2, della Legge n° 65/1986 e ss.mm.ii. • Assenza di impedimenti al porto o all'uso delle armi. • Collocati in congedo da almeno 5 anni e rinuncia definitiva allo status di obiettore di coscienza (*solo per coloro che hanno svolto servizio civile come obiettori di coscienza*).