



COMUNE DI SAN MARCELLO PITEGLIO

(Provincia di Pistoia)

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE NUMERO 19 DEL 10-03-2022

**OGGETTO: REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI –
MODIFICA PER ADEGUAMENTO AL D.L. 44/2021 ED APPROVAZIONE NUOVO TESTO
AGGIORNATO**

L'anno **duemilaventidue** e questo giorno **dieci** del mese di **Marzo** alle ore **10:40** nella casa comunale, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nei modi di legge, sotto la presidenza del Sig. **LUCA MARMO** nella sua qualità di **SINDACO**.

All'appello risultano:

Nominativo Consigliere	Presente	Assente
MARMO LUCA	X	
RIMEDIOTTI ROBERTO	X	
BIANCHI VERUSCA	X	
SOBRERO ALICE	X	
BUONOMINI GIACOMO		X

Numero totale PRESENTI: 4 – ASSENTI: 1

Partecipa il **SEGRETARIO COMUNALE DOTT. DONATELLA D'AMICO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti ai fini della legittimità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti alla discussione dell'argomento all'ordine del giorno

LA GIUNTA COMUNALE

Visto che il D.Lgs. n. 267/2000 recante il “Testo Unico dell’Ordinamento degli Enti Locali” prevede:

- all’art. 6, 1° comma, che lo Statuto del Comune stabilisca tra l’altro le norme fondamentali dell’organizzazione dell’ente;
- all’art. 7 che il Comune disciplini con appositi regolamenti, in conformità con lo statuto, l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, il funzionamento degli organi e l’esercizio delle loro funzioni;
- all’art. 48, comma 3 che compete alla Giunta comunale l’adozione del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- all’art. 89 che l’ordinamento dei servizi e degli uffici sia disciplinato in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 07.05.2018 “Approvazione criteri generali per la predisposizione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi”;

Richiamato il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 15 giugno 2018;

Viste le proprie deliberazioni n. 15 del 11.02.2021 e 70 del 15.07.2021 con le quali sono state apportate modifiche al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi per quanto attiene la disciplina di nomina delle commissioni giudicatrici dei concorsi e l’allegato C che individua i requisiti particolari e le prove per l’accesso agli impieghi;

Richiamato l’art. 10 “Misure per lo svolgimento delle procedure per i concorsi pubblici” del Decreto Legge 1 aprile 2021 n. 44 convertito con modificazioni dalla Legge n. 76 del 28 maggio 2021 il quale prevede:

“Al fine di ridurre i tempi di reclutamento del personale, le amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevedono, anche in deroga alla disciplina del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e della legge 19 giugno 2019, n. 56, le seguenti modalità semplificate di svolgimento delle prove, assicurandone comunque il profilo comparativo:

- a) ***nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, l’espletamento di una sola prova scritta e di una prova orale;***”

Ritenuto necessario modificare ulteriormente il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi per adeguarsi a quanto previsto dal D.L. 44 del 2021, e contemporaneamente raccogliere tutte le modifiche effettuate sul testo approvato nel 2018 in un unico documento aggiornato, da approvare nuovamente in modo integrale al fine di disporre di un solo testo valido e semplificarne la consultazione e l’applicazione,

Preso Atto che, con riferimento al Piano Anticorruzione adottato dall’Ente, relativamente al provvedimento in oggetto si attesta:

- l’assenza di conflitto di interessi ai sensi dell’art. 6 bis L. 241/1990;
- il rispetto degli adempimenti di trasparenza

Richiamati:

- Il d.lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- Il d.lgs. n. 265/2001 e s.m.i.
- Il d.lgs. 150/2009 e s.m.i.
- Il d.lgs. 33/2013 e s.m.i.
- Il d.lgs. 97/2016
- Lo Statuto Comunale

Sentite le organizzazioni sindacali mediante comunicazione in data 3 marzo 2022;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile dell'Area Organizzazione e funzionamento dell'Ente ai sensi dell'articolo 49 del TUEL 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica e dato atto che la presente delibera non necessita di parere di regolarità contabile non comportando impegno di spesa e diminuzione di entrata;

Visto altresì il parere del Segretario comunale in ordine alla legalità dell'atto;

Con voti favorevoli ed unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) **Di Approvare** il nuovo testo, opportunamente modificato, del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale;
- 2) **Di dare atto**, che l'entrata in vigore di nuove disposizioni di rango superiore, in materia di lavoro ed impiego, disapplicheranno le norme di detto Regolamento, qualora incompatibili;
- 3) **Di dare altresì atto**, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. sul procedimento amministrativo, che qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale - sezione di Firenze - entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'Albo Pretorio o, in alternativa, al Presidente della Repubblica entro e non oltre 120 giorni.
- 4) **Di comunicare** l'adozione del presente atto ai Capigruppo Consiliari secondo le modalità previste dall'art. 125 del DLG 267/2000 contestualmente alla pubblicazione all'Albo on line dell'Ente.
- 5) **Di dichiarare**, con separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile stante l'urgenza di provvedere ai conseguenti adempimenti.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
LUCA MARMO

IL SEGRETARIO COMUNALE
DONATELLA D'AMICO

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e.ss.mm.ii.

IL SEGRETARIO COMUNALE
DONATELLA D'AMICO

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del DLgs 07/03/2005 n. 82 e s.m.i (CAD)., il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente documento è conservato in originale nella banca dati del Comune di San Marcello Piteglio ai sensi dell'art. 3-bis del CAD.



COMUNE DI SAN MARCELLO PITEGLIO

(Provincia di Pistoia)

OGGETTO:

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
– MODIFICA PER ADEGUAMENTO AL D.L. 44/2021 ED APPROVAZIONE
NUOVO TESTO AGGIORNATO**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto sono espressi, ai sensi dell'art. 49 1° comma del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico della legge sull'ordinamento degli Enti locali" il seguente parere di Regolarità Tecnica:

PARERE Favorevole

San Marcello Piteglio, **08-03-2022**

**IL RESPONSABILE
NESTI LUANA**

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del DLgs 07/03/2005 n. 82 e s.m.i (CAD), il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente documento è conservato in originale nella banca dati del Comune di San Marcello Piteglio ai sensi dell'art. 3-bis del CAD.



Comune di San Marcello Piteglio

Provincia di Pistoia

Sede Legale Via Pietro Leopoldo n. 10/24 51028 San Marcello Pistoiese
CF. 90060110476 P.IVA 01906480478
PEC comunedisanmarcellopiteglio@pec.it

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

PARTE PRIMA REGOLAMENTO

Capo I - PRINCIPI

Sezione I - Principi

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Principi e criteri informativi
- Art. 4 Personale
- Art. 5 Strutture Organizzative
- Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative
- Art. 7 Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione
- Art. 8 Organismo indipendente di valutazione
- Art. 9 Competenze del Sindaco in materia di personale

Sezione II - Strutture

- Art. 10 Area
- Art. 11 Servizio
- Art. 12 Unità Operative Complesse
- Art. 13 Unità operative semplici
- Art. 14 Dotazione organica
- Art. 15 Distribuzione delle risorse umane
- Art. 16 Organigramma
- Art. 17 Disciplina delle mansioni
- Art. 18 Mobilità interna
- Art. 19 Formazione e aggiornamento
- Art. 20 Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 21 Ferie, permessi, recuperi
- Art. 22 Responsabilità del personale
- Art. 23 Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree
- Art. 24 Conferenza dei responsabili

Sezione III - Personale

- Art. 25 Segretario Comunale
- Art. 26 Vice-Segretario Comunale
- Art. 27 Modalità di conferimento degli incarichi di responsabile d'Area
- Art. 28 Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali
- Art. 29 Strutture di supporto diretto agli organi di direzione politica
- Art. 30 Graduazione delle posizioni di responsabile d'Area

Capo II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

- Art. 31 Rapporti tra il Segretario Generale ed i Funzionari preposti alle Aree

Area A – Organizzazione e funzionamento dell'Ente

Via Casa Nuova 16 - 51028 Piteglio (PT) - Tel. 0573/69048 - Fax 0573/69028

Via Pietro Leopoldo 10/24 - 51028 San Marcello Pistoiese (PT) – Tel 0573 62121



Comune di San Marcello Piteglio

Provincia di Pistoia

Sede Legale Via Pietro Leopoldo n. 10/24 51028 San Marcello Pistoiese
CF. 90060110476 P.IVA 01906480478

PEC comunedisanmarcellopiteglio@pec.it

Art. 32 Funzioni dei responsabili di Area

Art. 33 Responsabilità di Settore e verifica dei Risultati

Art. 34 Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

Capo III - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE

Art. 35 – Oggetto e ambito di applicazione

Art. 36 – Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta

Art. 37 – Conflitto di interessi

Art. 38 – Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno

Art. 39 – Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti

Art. 40 – Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno

Art. 41 – Criteri per la concessione delle autorizzazioni

Art. 42 – Procedimento autorizzativo

Art. 43 – Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione

Art. 44 – Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali

Art. 45 – Praticantato

Art. 46 – Conferimento di incarichi esterni a dipendenti di altre pubbliche Amministrazioni

Art. 47 – Sospensione dell'incarico

Capo IV – INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

Art. 48 Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne

Art. 49 Programmazione

Art. 50 Oggetto degli incarichi

Art. 51 Competenze, responsabilità e modalità operative

Art. 52 Procedura per la selezione dei collaboratori esterni

Art. 53 Formalizzazione dei rapporti di collaborazione esterna

Art. 54 Contenuti essenziali dei contratti

Art. 55 Pubblicità degli incarichi

Art. 56 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Art. 57 Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

Capo V - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 58 Modalità di accesso agli impieghi

Art. 59 Nomina delle Commissioni esaminatrici delle procedure selettive

Art. 60 Requisiti generali

Art. 61 Procedura di mobilità tra enti

Art. 62 Requisiti
Art. 63 Esame delle domande
Art. 64 Sistema di valutazione
Art. 65 La selezione pubblica
Art. 66 Il bando di selezione
Art. 67 Pubblicazione del bando
Art. 68 Proroga - riapertura - revoca delle selezioni
Art. 69 Esame delle domande
Art. 70 Preselezione
Art. 71 Operazioni della commissione
Art. 72 Determinazione dei criteri di valutazione
Art. 73 Valutazione dei titoli
Art. 74 Valutazione delle prove d'esame
Art. 75 Assunzione a tempo indeterminato e determinato da graduatorie di altri enti

Capo V – NORME FINALI

Art. 76 Allegati
Art. 77 Entrata in vigore



Comune di San Marcello Piteglio

Provincia di Pistoia

Sede Legale Via Pietro Leopoldo n. 10/24 51028 San Marcello Pistoiese
CF. 90060110476 P.IVA 01906480478
PEC comunedisanmarcellopiteglio@pec.it

Capo I - Principi

Sezione I – Principi

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi, unità operative complesse e unità operative semplici del Comune.

Art. 2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. Il Comune di San Marcello Piteglio è privo di qualifiche dirigenziali, pertanto, l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Funzionari, titolari di posizione organizzativa, con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 3

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità;
 - d) di equità;
 - e) di trasparenza;
 - f) di organicità;
 - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non

inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'eventuale istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

Art. 4 Personale

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

Art. 5 Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs.30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura è articolata in Aree, Servizi e Uffici con unità operative complesse o semplici.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

3. l'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

4. L'Area comprende uno o più Servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

5. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

6. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.

7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Area A – Organizzazione e funzionamento dell'Ente

Via Casa Nuova 16 - 51028 Piteglio (PT) - Tel. 0573/69048 - Fax 0573/69028

Via Pietro Leopoldo 10/24 - 51028 San Marcello Pistoiese (PT) – Tel 0573 62121



Comune di San Marcello Piteglio

Provincia di Pistoia

Sede Legale Via Pietro Leopoldo n. 10/24 51028 San Marcello Pistoiese
CF. 90060110476 P.IVA 01906480478

PEC comunedisanmarcellopiteglio@pec.it

8. Le Aree e le altre unità organizzative possono essere coordinati per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione. In tali ipotesi la Giunta comunale, con specifico atto, attribuisce al Segretario generale il compito di coordinare due o più Aree al fine di perseguire gli obiettivi gestionali unitari.

9. La competenza circa l'istituzione delle Aree e dei Servizi compete alla Giunta comunale nell'ambito delle prerogative di cui all'art. 48 comma 3 del D.lgs 18 agosto 2000 n. 267. L'istituzione delle unità operative interne alle Aree o ai Servizi, denominate Uffici, compete al Responsabile d'Area che, discrezionalmente, ne valuta l'istituzione.

Art. 7

Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, su proposta del Segretario generale o dei Responsabili d'Area, approva annualmente il piano esecutivo di gestione nel quale vengono definiti: la programmazione operativa, gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché le risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.
3. Alla Giunta competono, inoltre:
 - a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
 - c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Art. 8

Organismo indipendente di valutazione

1. L'Organismo indipendente di valutazione della performance è un organo istituito con decreto sindacale. Ad esso compete la verifica della realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Gli compete, in particolare:
 - a) garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
 - c) valutare le prestazioni del personale titolare di Posizione Organizzativa, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance;
 - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - e) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità dei controlli interni

- ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- f) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
 - g) validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - h) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
3. Il Servizio è composto da un esperto, selezionato previo esperimento di apposita procedura ad evidenza pubblica, nominato dal Sindaco per un periodo non superiore a quello della durata del suo mandato amministrativo.
4. Il Servizio opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
5. Al Servizio può essere attribuito, nell'ambito della dotazione organica vigente, uno specifico contingente di personale dipendente designato dal Segretario generale con proprio provvedimento, sentito il Sindaco.

Art. 9

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:
- a) la nomina del Segretario Comunale;
 - b) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
 - e) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
 - f) la nomina dell'esperto componente il Servizio di controllo e valutazione della performance;
 - g) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

Sezione II - Strutture

Art. 10

Area

1. L'Area è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Funzionari è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni dell'Area alla quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.
3. All'Area è preposto, di norma, un Funzionario responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, nei limiti e con le modalità individuate dalle competenze attribuite alle diverse Aree in cui è organizzato l'Ente;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai

Area A – Organizzazione e funzionamento dell'Ente

Via Casa Nuova 16 - 51028 Piteglio (PT) - Tel. 0573/69048 - Fax 0573/69028

Via Pietro Leopoldo 10/24 - 51028 San Marcello Pistoiese (PT) – Tel 0573 62121



Comune di San Marcello Piteglio

Provincia di Pistoia

Sede Legale Via Pietro Leopoldo n. 10/24 51028 San Marcello Pistoiese
CF. 90060110476 P.IVA 01906480478

PEC comunedisanmarcellopiteglio@pec.it

propri dipendenti;

- f) proporre al Segretario generale oppure Responsabile di servizio preposto al personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
 - g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico -ambientale;
 - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Art. 11 **Servizio**

1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative complesse la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.
2. Al Servizio è preposto in via di massima un Funzionario di categoria D, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta nell'allegato A del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle norme dell'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale. Qualora all'interno di un'Area non vi siano Funzionari di categoria D oltre al Responsabile, al Servizio si intenderà preposto il medesimo Responsabile di Area.
3. Il Sindaco e il Segretario Comunale, d'intesa con il Responsabile di Area, potranno assegnare compiti di gestione ai Funzionari responsabili di servizi.

Art. 12 **Unità Operative Complesse**

1. Le unità operative complesse sono unità organizzative interne al Servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione ottimale. La loro istituzione è stabilita discrezionalmente dal Responsabile di Area e, di norma, contestualmente alla istituzione di tali unità operative, corrisponde l'individuazione dei procedimenti amministrativi di competenze e l'assegnazione dei medesimi ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990.
2. Alle unità operative complesse sono assegnati dipendenti di categoria D o C, che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale nel rispetto delle norme previste dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.

Art. 13
Unità operative semplici

1. Le unità operative semplici sono unità organizzative interne al Servizio. La loro istituzione è stabilita discrezionalmente dal Responsabile di Area e, di norma, contestualmente alla istituzione di tali unità operative, corrisponde l'individuazione dei procedimenti amministrativi di competenze e l'assegnazione dei medesimi ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990.
2. Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti Istruttori di categoria C di particolare esperienza professionale, che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale nel rispetto delle norme dell'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.

Art. 14
Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Segretario generale oppure dei competenti Responsabili di Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario generale. La Giunta di norma consulta, prima di approvare o modificare la dotazione organica, le organizzazioni sindacali rappresentative dei lavoratori dell'ente.
3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.
4. Ogni Area ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.
5. L'insieme delle dotazioni organiche di Area costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ultima ha carattere di complessività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

Art. 15
Distribuzione delle risorse umane

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentito il Segretario Generale e i Responsabili di Area competenti, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
2. Il Segretario Generale, qualora non disposto direttamente col P.e.g., provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole alle Aree con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.
3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.
4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Area A – Organizzazione e funzionamento dell'Ente

Via Casa Nuova 16 - 51028 Piteglio (PT) - Tel. 0573/69048 - Fax 0573/69028

Via Pietro Leopoldo 10/24 - 51028 San Marcello Pistoiese (PT) – Tel 0573 62121



Comune di San Marcello Piteglio

Provincia di Pistoia

Sede Legale Via Pietro Leopoldo n. 10/24 51028 San Marcello Pistoiese
CF. 90060110476 P.IVA 01906480478

PEC comunedisanmarcellopiteglio@pec.it

6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 16

Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.

2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al servizio Organizzazione, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili di Area, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno dell'Area stessa ed alle sue eventuali modifiche.

Art. 17

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile d'Area interessato. Qualora il posto del responsabile di Area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la

responsabilità delle Aree.

Art. 18 **Mobilità interna**

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario e i singoli responsabili di Area, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.
2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 19 **Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..
2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Art. 20 **Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario comunale ed eventualmente dei responsabili d'Area e previa comunicazione alle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 21 **Ferie, permessi, recuperi**

1. Compete al Responsabile di ciascuna Area la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

Art. 22 **Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.



Comune di San Marcello Piteglio

Provincia di Pistoia

Sede Legale Via Pietro Leopoldo n. 10/24 51028 San Marcello Pistoiese
CF. 90060110476 P.IVA 01906480478
PEC comunedisanmarcellopiteglio@pec.it

Art. 23

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.
2. La giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.
3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

Art. 24

Conferenza dei Responsabili

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale viene periodicamente convocata la conferenza dei Responsabili. Partecipano a tale organismo il Segretario Comunale ed i Responsabili d'Area, possono partecipare anche, se ritenuto necessario, il Sindaco e gli assessori
2. La Conferenza dei Responsabili è presieduta dal Segretario Comunale che la convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità.
3. Le principali attribuzioni della Conferenza dei Responsabili sono così definite:
 - analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
 - adozione del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
 - adozione del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
 - supporto alla Giunta nell'elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione previa negoziazione con i titolari dei ruoli di direzione;
 - favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
 - costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
 - contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
 - dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra le Aree.
4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, su programma definito dal Sindaco, vengono pianificati gli incontri della struttura di direzione, presenti il Segretario Generale, sia con il Sindaco e la Giunta comunale, sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, ove istituite, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

Sezione III – Personale

Art. 25 Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Funzionari e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività salvo quando, ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108, il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale. Il Segretario Comunale, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - e) collabora con il Direttore generale sulla base delle disposizioni del Sindaco.
6. Oltre alle funzioni di cui al comma precedente il Segretario, in qualità di organo di vertice della struttura burocratica, esercita le seguenti funzioni:
 - a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
 - b) sovrintende alla gestione delle attività del Comune, coordinando, quale superiore gerarchico, l'azione dei responsabili d'Area del Comune, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - c) presiede il Comitato di Direzione, coordinando l'attività dei responsabili e svolgendo funzioni di sovrintendenza con ogni effetto e responsabilità di legge ;
 - d) collabora direttamente con il Sindaco e con la Giunta per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo, anche in riferimento ai compiti di controllo interno, in raccordo con l'organismo di valutazione del Comune, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - e) sostituisce temporaneamente i Capi Area in caso di inerzia od omissione dei doveri di ufficio, adottandone in sostituzione gli atti necessari all'attività del Comune e informando il Sindaco;
 - k) convoca, presiede ed indirizza la conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, su preciso mandato del Sindaco quando questi ne abbia la competenza;
 - m) definisce le misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
 - o) svolge qualsiasi altra attività prevista per Segretario Comunale dalle leggi dello Stato, dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, dallo Statuto Comunale, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalle altre norme vigenti del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Area A – Organizzazione e funzionamento dell'Ente

Via Casa Nuova 16 - 51028 Piteglio (PT) - Tel. 0573/69048 - Fax 0573/69028

Via Pietro Leopoldo 10/24 - 51028 San Marcello Pistoiese (PT) – Tel 0573 62121



Comune di San Marcello Piteglio

Provincia di Pistoia

Sede Legale Via Pietro Leopoldo n. 10/24 51028 San Marcello Pistoiese
CF. 90060110476 P.IVA 01906480478

PEC comunedisanmarcellopiteglio@pec.it

Art. 26

Vice-Segretario Comunale

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, inquadrato nella categoria D, secondo le indicazioni fornite dallo Statuto, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97 del citato Testo Unico.
2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

Art. 27

Modalità di conferimento degli incarichi di responsabile d'Area

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di responsabile di area si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo funzionario, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

Art. 28

Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

1. Per la copertura dei posti di responsabili d'Area o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica della figura di istruttore direttivo (amministrativo, tecnico e contabile) e comunque per almeno una unità.
2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. In ogni caso l'indennità di cui al comma precedente non può mai essere superiore a quella prevista dai contratti collettivi nazionali per i dipendenti di categoria D cui siano attribuite funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 107 del D.lgs n. 267/2000.
4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni

professionali acquisite.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 29

Strutture di supporto diretto agli organi di direzione politica

1. Con deliberazione di giunta comunale possono essere costituite strutture di staff per il supporto diretto agli organi politici e per il perseguimento di obiettivi di particolare rilevanza strategica secondo quanto disposto dall'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.

2. L'ufficio può essere composto da dipendenti dell'Ente o da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato individuati dal Sindaco sulla base del curriculum e di un eventuale colloquio, stante il carattere fiduciario dell'incarico..

3. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni *locatio operis*.

Art. 30

Graduazione delle posizioni di responsabile d'Area

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

2. La graduazione delle posizioni di responsabile di area sono definite dal Sindaco a seguito di istruttoria predisposta dall'Organismo indipendente di valutazione con l'assistenza del Segretario Comunale effettuata secondo quanto previsto dal regolamento per la disciplina delle Posizioni Organizzative che viene approvata dalla Giunta

3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

Capo II – Rapporti e responsabilità

Art. 31

Rapporti tra il Segretario Generale ed i Funzionari preposti alle Aree

1. I rapporti tra il Segretario Generale ed i Capi Area sono di sovrintendenza allo svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.

2. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Funzionari apicali preposti alle Aree dell'Ente, che rispondono in attuazione delle norme degli artt. 4, 5, 14, 20 e 21 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché delle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro ed individuale.

3. Anche per i Funzionari di staffs speciali rileva - ove occorra - la stessa responsabilità gestionale e gli stessi poteri.

Art. 32

Funzioni dei responsabili di Area

1. Ogni responsabile di Area è tenuto annualmente alla redazione di un piano di attività, nel quale sono

Area A – Organizzazione e funzionamento dell'Ente

Via Casa Nuova 16 - 51028 Piteglio (PT) - Tel. 0573/69048 - Fax 0573/69028

Via Pietro Leopoldo 10/24 - 51028 San Marcello Pistoiese (PT) – Tel 0573 62121



Comune di San Marcello Piteglio

Provincia di Pistoia

Sede Legale Via Pietro Leopoldo n. 10/24 51028 San Marcello Pistoiese
CF. 90060110476 P.IVA 01906480478

PEC comunedisanmarcellopiteglio@pec.it

trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'Area o di altra unità organizzativa e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di Area o di altra unità organizzativa assunta alla pianificazione generale esecutiva dell'ente, trasmette al Segretario Comunale, e al Sindaco una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli indirizzi assegnati dagli Organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni. Tale relazione, ove coincida con analogo adempimento previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance, può essere omessa.

3. Il Responsabile di Area adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative appartenenti all'Area medesima; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione di atti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative della propria Area e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione; provvede alla gestione dei fondi assegnati al Settore; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

4. Gli atti assunti dai responsabili di Area sono definitivi e pertanto non avocabili dal Sindaco. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

5. Quando il posto di Responsabile di Area risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato ad altro responsabile di Area, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo e salva, in ogni caso, specifica definizione del regime di sostituzione nel decreto sindacale che attribuisce gli incarichi di responsabile di Area.

6. Il responsabile di Area può delegare ad altri funzionari dipendenti assegnati funzionalmente alla propria Area la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.

Art. 33

Responsabilità di Settore e verifica dei Risultati

1. I responsabili di Area sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.

2. Il Sindaco, sentita la Giunta ed il Segretario Generale può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di Area nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente.

3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di Area, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, dispone, sentiti la Giunta ed il Segretario Generale, l'assegnazione del responsabile rimosso ad altro

incarico al quale lo stesso risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione, o in relazione alla gravità dei casi, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il Funzionario a disposizione dei ruoli ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

4. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Art. 34

Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. La Giunta individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica. In assenza di specifico provvedimento la delegazione trattante di parte pubblica è composta dal Segretario Comunale, dal Responsabile d'Area preposto al personale e dal Responsabile dell'Area afferente ai servizi finanziari.

Capo III - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE

Art. 35

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente capo disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42 della legge n. 190/2012, l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente, rispondendo alla necessità di escludere casi di incompatibilità, di diritto e di fatto o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che ne pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti.

2. Esso si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

Art. 36

Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.

2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

3. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 .

4. In particolare, fatte sempre salve le eccezioni previste dalla legge, il dipendente con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno non può in nessun caso:

- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
- b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale;
- c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
- d) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche per le quali la nomina spetti all'Amministrazione;
- e) partecipare, con compiti di gestione, a società di persone o di capitali;
- f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;



Comune di San Marcello Piteglio

Provincia di Pistoia

Sede Legale Via Pietro Leopoldo n. 10/24 51028 San Marcello Pistoiese
CF. 90060110476 P.IVA 01906480478

PEC comunedisanmarcellopiteglio@pec.it

g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse. Fatta salva la valutazione in concreto dei singoli casi, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette all'Amministrazione;

h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;

i) ricevere incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da Organi della stessa.

5. Le attività di cui alle sopraccitate lett. h) ed i), rientrando nei compiti e doveri d'ufficio, devono essere svolte dal dipendente durante l'orario di lavoro, anche ricorrendo a prestazioni di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate dal responsabile della struttura di assegnazione.

6. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 37

Conflitto di interessi

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 36, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:

a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;

b) sono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;

c) sono effettuati a favore di enti o soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;

d) sono effettuati a favore di enti o soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;

e) sono effettuati a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, concessionari, appaltatori per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;

f) sono effettuati a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;

g) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi, in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio.

Art. 38

Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione al responsabile della struttura di assegnazione almeno 15 giorni prima dell'inizio, salvi casi eccezionali debitamente motivati. Per i Responsabili dei servizi, la comunicazione è indirizzata al Segretario Generale.
2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.
3. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
4. Entro i successivi 15 giorni, il responsabile della struttura di assegnazione, o il Segretario Generale, per quanto concerne i responsabili, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al responsabile della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.
5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
6. Gli incarichi e le attività, comunque, non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa a tempo parziale non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.

Art. 39

Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
 - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
 - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
 - d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Sono fatte salve le condizioni ostantive previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla legge n. 190/2012, per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

Art. 40

Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno

Area A – Organizzazione e funzionamento dell'Ente

Via Casa Nuova 16 - 51028 Piteglio (PT) - Tel. 0573/69048 - Fax 0573/69028

Via Pietro Leopoldo 10/24 - 51028 San Marcello Pistoiese (PT) – Tel 0573 62121



Comune di San Marcello Piteglio

Provincia di Pistoia

Sede Legale Via Pietro Leopoldo n. 10/24 51028 San Marcello Pistoiese
CF. 90060110476 P.IVA 01906480478

PEC comunedisanmarcellopiteglio@pec.it

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente Titolo devono essere svolti al di fuori del normale orario di lavoro e fatte in ogni caso salve le prioritarie esigenze di servizio.
2. Previa autorizzazione da parte dell'Ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno è consentito:
 - a) l'esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
 - b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
 - c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;
 - d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente Regolamento.
3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere comunque presentata annualmente.

Art. 41

Criteri per la concessione delle autorizzazioni

1. L'autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno:
 - a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
 - c) non comprometta per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque possa influenzarne negativamente l'adempimento;
 - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente. A tal fine si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 50% della retribuzione annua lorda dallo stesso percepita nell'anno precedente;
 - e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;
 - f) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
 - h) non si riferisca all'esercizio di un incarico che presenti i caratteri della abitualità e professionalità ai sensi dell'art. 60 del DPR. n. 357. L'incarico presenta il carattere della professionalità laddove si svolga in modo abituale, sistematico/non occasionale e continuo, anche se non svolto in modo permanente ed esclusivo.

Art. 42

Procedimento autorizzativo

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno, deve presentare domanda di autorizzazione, sulla base della richiesta presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico medesimo. La richiesta può anche essere direttamente presentata dal dipendente interessato.
2. La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al responsabile della struttura di assegnazione. Per i responsabili, l'istanza è presentata, con gli stessi termini, al Segretario Generale.
3. Il parere del responsabile della struttura di assegnazione è espresso in relazione all'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente e in ordine alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto.
4. A tali fini, nella domanda deve essere indicato:
 - a) la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio la natura contrattuale dell'incarico e l'oggetto dell'attività;
 - b) il soggetto, con relativo codice fiscale e partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
 - c) le modalità di svolgimento;
 - d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - e) il compenso lordo previsto o presunto.
5. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo 41.
6. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione ai sensi del comma 2 può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine e deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione degli elementi integrativi.
7. Per il personale dell'Ente che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53, comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001.
8. L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da un provvedimento espresso. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.
9. Nel caso in cui, rispetto alla situazione di fatto e di diritto che ha determinato il rilascio dell'autorizzazione, sopravvengano, nel corso dell'esecuzione dell'incarico, situazioni che determinino un conflitto, anche potenziale, di interessi o una incompatibilità di fatto o di diritto o che comunque costituiscano cause ostative all'ulteriore prosecuzione dell'incarico rispetto ai termini dell'autorizzazione concessa, il dipendente ha l'onere di darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione, sospendendo immediatamente l'attività extra impiego.
10. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata al proprio dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'azione amministrativa o, anche per effetto di quanto disposto al comma precedente, venga a conoscenza di sopravvenute condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora siano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

Art. 43

Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione

Area A – Organizzazione e funzionamento dell'Ente

Via Casa Nuova 16 - 51028 Piteglio (PT) - Tel. 0573/69048 - Fax 0573/69028

Via Pietro Leopoldo 10/24 - 51028 San Marcello Pistoiese (PT) – Tel 0573 62121



Comune di San Marcello Piteglio

Provincia di Pistoia

Sede Legale Via Pietro Leopoldo n. 10/24 51028 San Marcello Pistoiese
CF. 90060110476 P.IVA 01906480478

PEC comunedisanmarcellopiteglio@pec.it

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi e delle attività per i quali il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità.

L'elenco tassativo di tali attività è previsto al comma 6 dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e di seguito riportato:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;

2. Le attività rientranti nelle casistiche indicate dalla norma sopra richiamata, pertanto, non debbono essere autorizzate né comunicate all'Amministrazione. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dall'interessato o dalla struttura di assegnazione.

3. Il dipendente è invece tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi anche se svolti a titolo gratuito; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

4. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente.

5. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono inviate al responsabile della struttura di assegnazione; per i responsabili la comunicazione è trasmessa al Segretario Generale.

6. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 44

Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali

1. Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.

2. La richiesta è inviata al responsabile della struttura preposta alla gestione del Personale, corredata della necessaria documentazione e del parere del responsabile della struttura di assegnazione, il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura.

3. Per i responsabili dei servizi la richiesta è trasmessa al Segretario Generale.

4. Il soggetto competente ai sensi dei commi precedenti si esprime nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

Art. 45 **Praticantato**

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione lavorativa a tempo parziale superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno deve formulare richiesta corredata dal parere del responsabile della struttura di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;
- b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
- c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
- d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

2. Il responsabile della struttura preposta alla gestione del Personale, previo nulla osta del responsabile della struttura di assegnazione, adotta il provvedimento di competenza entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

3. Prima della scadenza del termine, il responsabile della struttura preposta alla gestione del Personale può richiedere ulteriori elementi di giudizio sia all'interessato che al responsabile della struttura in cui opera il richiedente. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.

Art. 46

Conferimento di incarichi esterni a dipendenti di altre pubbliche Amministrazioni

1. Non possono essere conferiti incarichi retribuiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario o dirigente responsabile del procedimento. Il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione stessa, è trasferito all'Amministrazione di appartenenza del dipendente.

2. Non possono essere conferiti, ai sensi dell'art.1, comma 56-bis, della legge n. 662/1996, incarichi esterni di natura professionale a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche che esercitano, in quanto a tempo parziale, una libera professione. Tale disposizione non trova applicazione quando l'appartenenza ad una pubblica Amministrazione costituisca elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso.

3. Restano fermi in ogni caso gli ordinamenti di settore per determinate categorie di personale aventi un regime particolare per le attività extra-istituzionali consentite.

4. Il provvedimento di conferimento diretto di incarichi deve comunque tenere conto sia della specifica professionalità dell'incaricato, intesa come l'insieme dei requisiti professionali richiesti per l'espletamento dell'incarico, sia dell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'azione amministrativa o venga a conoscenza di sopravvenute condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora siano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

6. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico, sospendendo immediatamente l'attività.



Comune di San Marcello Piteglio

Provincia di Pistoia

Sede Legale Via Pietro Leopoldo n. 10/24 51028 San Marcello Pistoiese
CF. 90060110476 P.IVA 01906480478

PEC comunedisanmarcellopiteglio@pec.it

Art. 47

Sospensione dell'incarico

1. Il provvedimento di autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno o di conferimento di incarico per conto dell'Amministrazione, rilasciati ai sensi del presente Regolamento, possono essere temporaneamente sospesi o definitivamente revocati per gravi esigenze di servizio, segnalate dal responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Capo IV - Incarichi professionali esterni

Art. 48

Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne⁽⁴⁾

1. E' consentito affidare incarichi professionali esterni soltanto per le prestazioni e le attività:
 - a) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
 - b) che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
 - c) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
 - d) di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.
2. In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 49

Programmazione

1. Il Consiglio annualmente, anche contemporaneamente all'esame ed all'approvazione del bilancio di previsione, approva un elenco degli incarichi di studio, ricerca e consulenza sulla base di proposte formulate dalla Giunta. Alla proposta di deliberazione sono allegate "schede" contenenti la professionalità richiesta, la tipologia dell'incarico, la motivazione, l'analisi della carenza di professionalità interne, la durata e la coerenza della spesa con gli stanziamenti di spesa.
2. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissata nel bilancio di previsione.

(4) La sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per la LOMBARDIA, nel parere 37/2009 ha precisato che nel regolamento degli incarichi deve essere espressamente previsto che i principi e i vincoli fissati per gli enti si applicano anche alle società in house, così come devono essere inserite forme di controllo sull'osservanza delle regole da parte delle partecipate. Le indicazioni della magistratura contabile riportano così di attualità la disciplina degli incarichi introdotti dalla Finanziaria 2008 (art. 3, commi 54-57, legge 244/2007) e successivamente corretta dalla manovra estiva (articolo 46, D.L. 112/2008).

Art. 50
Oggetto degli incarichi

1. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione.
2. Gli incarichi possono avere per oggetto:
 - a) le attività di assistenza e di consulenza legale, compresa la rappresentanza in giudizio in singole cause pendenti davanti al giudice ordinario e amministrativo;
 - b) le attività di consulenza e assistenza amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni nazionali e regionali;
 - c) le attività di assistenza e di consulenza informativa ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;
 - d) ogni altra attività diretta allo studio e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali;
 - e) le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi, nonché attività di consulenza e di assistenza e giudizi di valutazione tecnica ai fini dell'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;
 - f) le attività di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di dette opere;
 - g) rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
 - h) attività di consulenza e collaborazione per l'elaborazione di studi e progettazione attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio e l'urbanistica del territorio;
 - i) prestazioni e attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni.

Art. 51
Competenze, responsabilità e modalità operative

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al responsabile d'Area secondo le proprie competenze.
2. L'approvazione del programma di cui al precedente articolo 38 e l'approvazione del presente regolamento costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti d'affidamento degli incarichi.
3. Il responsabile d'Area committente dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica in grado di adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare nell'atto di conferimento dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:
 - la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
 - l'assenza di risorse umane disponibili;
 - gli impedimenti di natura gestionale e di natura organizzativa;
 - i particolari compiti esercitati dal personale;
 - l'inesigibilità delle prestazioni.



Comune di San Marcello Piteglio

Provincia di Pistoia

Sede Legale Via Pietro Leopoldo n. 10/24 51028 San Marcello Pistoiese
CF. 90060110476 P.IVA 01906480478

PEC comunedisanmarcellopiteglio@pec.it

Art. 52

Procedura per la selezione dei collaboratori esterni

1. L'amministrazione individua i collaboratori ai quali intende conferire incarichi professionali esterni nonché in forma di collaborazione coordinate e continuativa sulla base di idoneo curriculum, da valutare con riferimento a criteri di competenza professionale:
 - a) titoli posseduti (compreso eventuale iscrizione ad albi o ordini professionali);
 - b) esperienze di lavoro inerenti le attività afferenti ai progetti o ai programmi da realizzare;
 - c) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso a base di riferimento dell'Amministrazione.
2. L'affidamento degli incarichi deve essere preceduto da adeguate procedure selettive alle quali sia stata data idonea pubblicazione.
3. In ogni caso l'individuazione del collaboratore avviene con determina firmata dal responsabile del servizio, sulla base dei criteri di cui al comma 1, ferma restando la fiduciarità e quindi l'ampia discrezionalità della nomina.
4. Si rinvia alle normative che stabiliscono modalità diverse per gli incarichi settoriali (ad esempio in materia di progettazione di lavori pubblici).
5. Nel caso in cui l'incarico sia affidato per la realizzazione di un programma condiviso (mediante una delle forme previste dal D.Lgs. n. 267/2000 per la gestione associata dei servizi, ovvero un accordo rientrante nell'ambito degli accordi fra amministrazioni di cui all'articolo 15 della Legge n. 241/1990) da due o più pubbliche amministrazioni, il procedimento per l'individuazione del contraente sarà espletato dall'amministrazione individuata all'uopo dall'accordo stesso. In assenza di disciplina in merito, provvederà l'amministrazione che svolge funzioni di capofila ovvero ha la direzione del progetto.

Art. 53

Formalizzazione dei rapporti di collaborazione esterna

1. Gli incarichi professionali esterni compresi quelli affidati nella forma di collaborazione coordinata e continuativa sono formalizzati con apposito contratto di prestazione d'opera, stipulato ai sensi dell'art. 2222 del codice civile, in forma scritta.
2. L'amministrazione per quanto di competenza e lo stesso collaboratore curano gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

Art. 54

Contenuti essenziali dei contratti

1. I contratti di cui al presente regolamento sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:
 - a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
 - b) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
 - c) durata del rapporto, le penali per la ritardata esecuzione della prestazione e le condizioni di risoluzione anticipata del rapporto medesimo nel caso, tra l'altro, di accertata sussistenza di una causa di incompatibilità dell'assunzione dell'incarico;
 - d) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;
 - e) i profili inerenti la proprietà dei risultati;

- f) i profili economici (corrispettivo e scadenza dei o del pagamento).
2. I contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte del committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione. L'esclusione esplicita di tali elementi deve essere riportata su base contrattuale in apposita clausola.
3. Nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa sono inserite inoltre specifiche clausole inerenti l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

Art. 55
Pubblicità degli incarichi

1. Il Responsabile di Area committente è tenuto a rendere noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati, accessibili al pubblico per via telematica, i nominativi dei propri consulenti indicando altresì l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
2. Per le finalità di cui al comma precedente, sempre per via telematica, provvede ad aggiornare le apposite sezioni del sito istituzionale dell'Amministrazione .
3. La pubblicazione di cui al precedente comma rende efficace il contratto d'incarico.

Art. 56
Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile d'Area committente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il responsabile committente verifica altresì l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 57
Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

1. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente regolamento d'importo netto superiore a 5.000,00 Euro sono trasmessi dal responsabile d'Area committente, entro trenta giorni dalla loro pubblicazione, alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, ai fini dei controlli di legge.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative nonché di incarichi professionali.
3. Le disposizioni del presente Capo assumono a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Le medesime disposizioni non si applicano all'appalto dei lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 50/2006 (codice dei contratti pubblici).



Comune di San Marcello Piteglio

Provincia di Pistoia

Sede Legale Via Pietro Leopoldo n. 10/24 51028 San Marcello Pistoiese
CF. 90060110476 P.IVA 01906480478
PEC comunedisanmarcellopiteglio@pec.it

Capo V - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 58

Modalità di accesso agli impieghi

1. L'accesso all'impiego avviene con le seguenti modalità:

- a) mediante procedure selettive aperte a tutti volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99 o mediante stipulazione di convenzioni ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
- d) mediante assunzione a tempo determinato.

2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e svolgersi con modalità che garantiscano:

- a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

3. In relazione alle procedure di cui al comma 1, lettera a), l'Amministrazione può riservare una quota di posti al personale interno con contratto di lavoro a tempo indeterminato nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 59

Nomina delle Commissioni esaminatrici delle procedure selettive

1. Le Commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono nominate dal responsabile della struttura preposta alla gestione del Personale con proprio atto, adottato secondo i criteri di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e sono composte:

- a. da un Presidente;
- b. da due Componenti esperti nelle materie oggetto della selezione;
- c. da eventuali Componenti aggiunti per l'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature, delle applicazioni informatiche o di altri specifici profili di competenza dei candidati.

2. La Presidenza delle Commissioni esaminatrici spetta ai Responsabili dei Servizi dell'Ente, avuto riguardo ai responsabili delle strutture interessate in relazione al/i posto/i messo/i a selezione. Nel caso si tratti di procedura selettiva che interessa più posizioni di lavoro nell'Ente, la Presidenza della Commissione esaminatrice è affidata, di norma, al Responsabile della struttura preposta alla gestione del Personale.

3. Il Presidente ed i componenti delle commissioni possono essere nominati esclusivamente tra soggetti in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto dal presente regolamento per l'accesso dall'esterno.

4. Le funzioni di Segreteria della Commissione sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C.
5. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici, nemmeno con funzioni di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione). La verifica dell'eventuale esistenza di questa causa di incompatibilità è operata all'atto della nomina della Commissione .
6. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi. La verifica dell'eventuale esistenza di questa causa di incompatibilità, condotta sulla base delle domande dei candidati ammessi a selezione, è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione esaminatrice, prima dell'avvio dei lavori, riportando a verbale l'esito della stessa.
7. 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.
8. La nomina del personale comunale quale Presidente, membro esperto o Segretario della Commissione esaminatrice è soggetta al principio di onnicomprensività del trattamento retributivo, i compensi relativi ai membri esterni sono definiti secondo i criteri previsti dalla vigente normativa.

Art. 60

Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
 - a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea e fatte salve le eccezioni previste dalle vigenti disposizioni legislative;
 - b) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire: l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
 - c) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
 - d) dispensa dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati dispensati dall'impiego ovvero siano stati licenziati per non superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione da una pubblica Amministrazione. Non possono, inoltre, accedere all'impiego coloro che siano stati licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare ovvero, previa valutazione, a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - e) condanne penali: salvo i casi, normativamente previsti per alcune tipologie di reati, che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato e dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione;
 - f) titolo di studio: il possesso del titolo di studio previsto dall'avviso in relazione alla categoria professionale ed alla specificità delle funzioni da svolgere è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni;
 - g) età: il limite massimo di età per la partecipazione alle procedure selettive coincide con l'età prevista dalla normativa vigente per il collocamento a riposo d'ufficio, salvo particolari casi in cui, con provvedimento motivato, si preveda un'età inferiore in relazione alla specificità delle funzioni da svolgere.



Comune di San Marcello Piteglio

Provincia di Pistoia

Sede Legale Via Pietro Leopoldo n. 10/24 51028 San Marcello Pistoiese
CF. 90060110476 P.IVA 01906480478

PEC comunedisanmarcellopiteglio@pec.it

Art. 61

Procedura di mobilità tra enti

1. Il Programma annuale delle assunzioni definisce i posti vacanti da coprire a tempo indeterminato mediante procedura di mobilità tra enti. A tal fine, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune e all'Albo pretorio on line specifico avviso, contenente il numero dei posti vacanti, le competenze richieste, i criteri di selezione, le modalità e i termini di presentazione delle domande.
2. La selezione dei candidati potrà essere operata, in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire, tramite valutazione curriculare ovvero tramite valutazione curriculare e colloquio con eventuali altre prove, ricorrendo ad apposita Commissione, nominata dal responsabile della struttura preposta alla gestione del Personale.
3. Nel caso in cui l'esperimento della procedura di mobilità non abbia esito positivo si procederà, attenendosi agli stessi requisiti professionali previsti dall'avviso di mobilità e previo esperimento della procedura prevista dall'art. 34bis del D.Lgs. n. 165/2001, all'indizione di procedura selettiva pubblica.

Art. 62

Requisiti

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori che sono in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) sono in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni e loro consorzi e associazioni così come individuate nell'art. 2 del T.U. 267/00, con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;
 - b) sono in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità che sono richieste dal responsabile del Settore interessato al posto da ricoprire e consequenzialmente, previste nel bando di mobilità;
 - c) non sono incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;

Art. 63

Esame delle domande

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute sono esaminate dal responsabile dell'Ufficio risorse umane, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione; si considera utilmente pervenuta la domanda spedita nei termini previsti dal bando e pervenuta all'amministrazione entro e non oltre i cinque giorni successivi alla data di scadenza del bando stesso, pena esclusione.

Il responsabile dell'Ufficio risorse umane, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere;

In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione;

Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile del settore Risorse Umane adotta apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando

adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. Dell'esito della verifica verrà data comunicazione esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

I candidati non esclusi verranno invitati a sostenere un colloquio alla presenza di apposita Commissione nominata dal Responsabile del personale e composta da:

a) Responsabile del servizio ove dovrà essere assegnato il dipendente, che la presiede;

b) N. 2 componenti interni, esperti nella materia oggetto del colloquio, di categoria pari o superiore a quella del posto da ricoprire;

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C.

Art. 64

Sistema di valutazione

1. La valutazione dei titoli e della prova pratica o il colloquio saranno svolti da una Commissione giudicatrice, nominata in conformità all' articolo 59 del presente regolamento.

2. Se la selezione viene svolta per valutazione curricolare e colloquio o prova pratica a ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 45 punti, così ripartiti:

a) Max 15 punti per titoli, in conformità all'art. 74 del presente regolamento ;

b) Max 30 punti per colloquio o prova pratica.

3. La commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e del curriculum.

4. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio o alla prova pratica un punteggio inferiore a 24/30.

5. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da coprire.

6. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

a) preparazione professionale specifica;

b) conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia;

c) attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.

7. La commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione di colloqui o prova pratica, predetermina la modalità di espletamento degli stessi rendendolo noto ai candidati presenti prima dello svolgimento della prova.

8. Il colloquio per personale appartenente alla categoria A o B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o prestazione tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

9. Il colloquio o la prova pratica si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera Commissione. Il candidato che non si presenta nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

10. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al presente articolo.

11. Espletati tutti i colloqui o le prove, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio o alla prova.

12. La selezione può svolgersi anche esclusivamente per valutazione curricolare, in tal caso la commissione avrà a disposizione 15 punti da attribuire in conformità all'art. 74 del presente regolamento;

12. Di tutte le fasi della procedura deve essere redatto apposito verbale.

13. Per quanto non disciplinato nel presente articolo, si fa rinvio alla normativa contenuta nel presente regolamento per altre selezioni.



Comune di San Marcello Piteglio

Provincia di Pistoia

Sede Legale Via Pietro Leopoldo n. 10/24 51028 San Marcello Pistoiese
CF. 90060110476 P.IVA 01906480478

PEC comunedisanmarcellopiteglio@pec.it

Art. 65

La selezione pubblica

1. La selezione pubblica per assunzioni a tempo indeterminato ed a tempo determinato può essere:
 - a) per esami;
 - b) per titoli;
 - c) per titoli ed esami.
2. Le selezioni per esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prove pratiche, e in una prova orale.
3. Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nell'avviso di selezione.
4. Le selezioni per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prove pratiche, e in una prova orale, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nell'avviso di selezione.
5. La procedura comparativa può altresì essere indetta nella forma del corso-concorso, consistente nell'ammissione ad un corso di formazione e nella successiva selezione che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami. In tal caso, l'avviso di selezione dovrà specificare:
 - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - b) il numero dei partecipanti al corso;
 - c) la durata del corso;
 - d) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione alla successiva selezione.
6. Nelle selezioni pubbliche possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste dalla normativa legislativa:
 - a) a favore delle categorie di cui alla Legge 68/99;
 - b) a favore dei volontari delle Forze armate previste dalla normativa;
 - c) a favore dei dipendenti di questa Amministrazione.
7. In caso di parità di merito e/o parità di titoli si applicano i titoli di preferenza previsti dalla vigente normativa.

Art. 66

Il bando di selezione

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile del settore competente in materia di personale e deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione;
 - b) le modalità di presentazione della domanda;
 - c) l'indicazione del profilo professionale per il cui accesso è indetta la selezione, con la categoria di appartenenza, nonché il numero dei posti da ricoprire;
 - d) il programma delle prove con l'indicazione, per ciascuna di esse, del carattere delle stesse e della natura delle cognizioni necessarie, descritte in modo da consentire una individuazione delle materie, specializzazioni o competenze richieste.
 - e) dovrà prevedere prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
 - f) le modalità per la determinazione del diario e delle sedi delle prove;
 - g) la votazione minima richiesta nella prima o prime prove d'esame per l'ammissione alle prove successive;

- h) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali e/o delle esperienze professionali o lavorative richieste per la copertura del posto;
 - i) il numero dei posti da ricoprire e il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini in base alle diverse disposizioni normative;
 - j) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli nonché i titoli che diano luogo a precedenze o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;
 - k) l'indicazione nella domanda della mancanza di cause ostative alla costituzione del rapporto di pubblico impiego delle eventuali condanne penali riportate e degli eventuali procedimenti penali in corso, che potrebbero costituire causa ostativa;
 - l) le garanzie per le pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
 - m) la richiesta che il candidato, nella presentazione della domanda, dia l'autorizzazione all'utilizzo, ai soli fini della selezione, dei dati personali;
 - n) l'ammontare e le modalità di versamento della eventuale tassa di ammissione.
3. Al bando viene allegato uno schema di domanda che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

Art. 67

Pubblicazione del bando

1. Il bando di selezione per qualsiasi posto di dotazione organica deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line nel sito web del Comune.
2. Un estratto del bando di selezione è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale. Tale avviso deve contenere gli estremi del bando, l'indicazione della scadenza del termine per l'inoltro delle domande.
3. Il termine della scadenza della selezione deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e, a tal fine, non può essere inferiore a trenta giorni dalla sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.
4. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso il servizio competente in materia di personale.

Art. 68

Proroga - riapertura - revoca delle selezioni

1. Proroga dei termini

La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata dal Responsabile del settore competente in materia di personale, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse.

I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

2. Riapertura dei termini

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Responsabile del settore competente in materia di personale, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

3. Revoca del bando

Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va comunicato a tutti i candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione.

4. Rettifica del bando

Area A – Organizzazione e funzionamento dell'Ente

Via Casa Nuova 16 - 51028 Piteglio (PT) - Tel. 0573/69048 - Fax 0573/69028

Via Pietro Leopoldo 10/24 - 51028 San Marcello Pistoiese (PT) – Tel 0573 62121



Comune di San Marcello Piteglio

Provincia di Pistoia

Sede Legale Via Pietro Leopoldo n. 10/24 51028 San Marcello Pistoiese
CF. 90060110476 P.IVA 01906480478

PEC comunedisanmarcellopiteglio@pec.it

Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

Art. 69

Esame delle domande

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute sono esaminate dal responsabile dell'Ufficio risorse umane, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nel bando; si considera utilmente pervenuta la domanda spedita nei termini previsti e pervenuta all'amministrazione entro e non oltre i cinque giorni successivi alla data di scadenza del bando stesso, pena esclusione.

Il responsabile dell'Ufficio risorse umane, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere;

In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione;

Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile del settore Risorse Umane adotta apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. Dell'esito della verifica verrà data comunicazione esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 70

Preselezione

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, questa può essere preceduta da una prova preselettiva di tipo psicoattitudinale e professionale.

2. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono stabiliti, di volta in volta, nei bandi di selezione.

3. Sono ammessi alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che abbiano ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

Art. 71

Operazioni della commissione

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente. Le successive riunioni sono fissate secondo il calendario dalla stessa stabilito.

2. La commissione opera con il seguente ordine dei lavori:

a) Verifica della regolarità della propria costituzione; esame istanze di riconsolidamento ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di eventuali incompatibilità;

b) Esame dei documenti concernenti indicazione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;

c) Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;

- d) Fissazione del calendario delle prove scritte e fissazione del termine del procedimento concorsuale;
 - e) Trasmissione all'ufficio personale dei calendari delle prove ed altri eventuali documenti inerenti le prove stesse per la pubblicazione sul sito istituzionale;
 - f) Svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - g) Giudizio sugli elaborati delle prove scritte ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
 - h) Valutazione ed attribuzione dei punteggi ai titoli;
 - i) Fissazione del calendario della prova orale;
 - l) Trasmissione delle valutazioni all'ufficio personale per la pubblicazione;
 - m) Svolgimento della prova orale con assegnazione del relativo punteggio ed accertamento, ove richiesto, della conoscenza della lingua straniera e delle applicazioni informatiche con relativa dichiarazione di idoneità o non idoneità;
 - n) Formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.
 - o) Trasmissione verbali, graduatorie e di tutto il materiale concorsuale all'ufficio personale per l'approvazione dei verbali stessi e della graduatoria, nonché per la pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La commissione, per lo svolgimento dei lavori indicati nel comma precedente opera, a pena di nullità, con la costante presenza di tutti i suoi membri.
4. Di tutte le operazioni della commissione si redige processo verbale.
5. Nella seduta nella quale viene fissato il calendario delle prove scritte ovvero, nel caso di concorso per titoli e colloquio, in quella in cui viene fissato il calendario del colloquio, la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio del Comune. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, in caso di concorso per titoli e colloquio, dalla data di prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere all'Amministrazione.
6. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione ogni membro della commissione dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non è ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri e ragioni del dissenso o le eventuali irregolarità rilevate nello svolgimento del concorso.

Art. 72

Determinazione dei criteri di valutazione

La commissione, dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art.72 lett. a) e b), procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande e la relativa valutazione.

Art. 73

Valutazione dei titoli

Per la valutazione dei titoli la commissione dispone complessivamente di 15 punti da ripartire tra le seguenti categorie, come sotto indicato:

- **Titoli di servizio:** punti 8 da attribuire come segue:
 - a. servizio di ruolo e non di ruolo presso enti locali con categoria identica o superiore a quella del posto messo a concorso : punti 2 per ogni anno di servizio;

Area A – Organizzazione e funzionamento dell'Ente

Via Casa Nuova 16 - 51028 Piteglio (PT) - Tel. 0573/69048 - Fax 0573/69028

Via Pietro Leopoldo 10/24 - 51028 San Marcello Pistoiese (PT) – Tel 0573 62121



Comune di San Marcello Piteglio

Provincia di Pistoia

Sede Legale Via Pietro Leopoldo n. 10/24 51028 San Marcello Pistoiese
CF. 90060110476 P.IVA 01906480478

PEC comunedisanmarcellopiteglio@pec.it

- b. servizio prestato con categoria inferiore a quella del posto messo a concorso, o presso pubbliche amministrazioni diverse dal comparto di contrattazione : punti 1 per ogni anno di servizio.
- c. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.
- d. La valutazione dei servizi inizia a partire dagli ultimi sino a raggiungere il punteggio massimo attribuibile.
- e. In caso di servizi prestati per frazioni di anno i punteggi vengono attribuiti in dodicesimi considerando equivalente ad 1/12 la frazione di mese superiore a quindici giorni.

- **Titoli di studio:** punti 5 da attribuire come segue:

a. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva non viene valutato qualora risulti conseguito al livello più basso della sufficienza.

b. Per le votazioni superiori alla sufficienza la valutazione viene effettuata come segue:

- Diploma fino a 41/60 o 69/100 o Laurea fino a 69/100 o 76/110 punti 0
- Diploma da 42/60 a 48/60 o da 70/100 a 79/100 o Laurea da 70/100 a 79/100 o da 77/110 a 87/110 punti 1
- Diploma da 49/60 a 54/60 o da 80/100 a 89/100 o Laurea da 80/100 a 89/100 o da 88/110 a 99/110 punti 2,5
- Diploma da 55/60 a 59/60 o da 90/100 a 99/100 o Laurea da 90/100 a 99/100 o da 100/110 a 109/110 punti 4
- Diploma da 60/60 o 100/100 o Laurea da 100/100 o da 110/110 punti 4,5
- Diploma o Laurea con votazione massima e Lode punti 5
- Per il possesso di titoli di studio superiori a quello richiesto vengono attribuiti i seguenti punteggi aggiuntivi:
 - a) Titolo di studio superiore a quello prescritto in materia attinente al posto messo a concorso punti 1,00 ;
 - b) Titoli di studio superiore a quello prescritto in materia non attinente al posto messo a concorso punti 0,50.

- **Titoli vari:** punti 2 da attribuire come segue:

- Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,50):

per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale punti 0,10

per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale punti 0,05

- Idoneità in pubblici concorsi per posti di identica professionalità e pari categoria punti 0,10 (valutabili al massimo due idoneità)

- Pubblicazioni a stampa (valutabili fino a due pubblicazioni)

Per ogni pubblicazione a disposizione della commissione fino al massimo di punti 0,15

- Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti

Al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra

Gli altri titoli: a disposizione della commissione fino ad un massimo di punti 1,00

1. Tutti i titoli presentati dal candidato devono essere considerati dalla commissione la quale dovrà sempre motivare l'eventuale non valutazione.

2. Sono presi in considerazione solo i titoli espressamente dichiarati nella domanda di ammissione ovvero certificati da idonea documentazione.

Art. 74

Valutazione delle prove d'esame

1. Ai fini della valutazione di ogni prova d'esame, ciascun commissario dispone di 10 punti.
2. Il superamento di ciascuna prova d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 per ognuna delle prove.

Art. 75

Assunzione a tempo indeterminato e determinato da graduatorie di altri enti

1. Nel caso in cui si debba procedere a reclutare figure professionali dall'esterno per l'esito infruttuoso sia della procedura di mobilità tra enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 che della successiva procedura di cui all'art. 34bis del medesimo decreto legislativo:

- a) nel caso di vigenza nell'Ente di più graduatorie per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale, per l'eventuale utilizzo, si attingerà dalla graduatoria prima approvata;
- b) in assenza di graduatorie valide e nel rispetto dei limiti della dotazione organica e della programmazione triennale del fabbisogno, l'Amministrazione può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato o determinato attingendo i relativi nominativi da corrispondenti graduatorie concorsuali di altri Enti del medesimo comparto ed in corso di validità, relative a profili professionali analoghi a quelli che si vogliono ricoprire.

2. Per l'applicazione di quanto previsto dal comma 1, lett. b) del presente articolo:

a) occorre l'accordo con l'Amministrazione di cui si intende utilizzare la graduatoria, anche successivo alla formazione della stessa, nonché l'acquisizione del consenso scritto del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione a prestare la propria attività lavorativa presso il comune di San Marcello Piteglio.

b) in caso di accordo successivo alla formazione della graduatoria, per garantire il rispetto dei principi di imparzialità, buon andamento e trasparenza, nel caso di più graduatorie disponibili, si individuano alcuni criteri di scelta della graduatoria alla quale attingere. I criteri sono nell'ordine:

- tra le graduatorie valide per assunzioni a tempo determinato e indeterminato per la medesima categoria e profilo professionale, utilizzo della più recente tra le graduatorie messe a disposizione da altri enti del comparto in ambito regionale nel cui avviso sia espressamente prevista la possibilità di utilizzo della graduatoria da parte di altri enti;
- nel caso in cui gli avvisi relativi alle graduatorie rese disponibili non rechino la previsione della possibilità di utilizzo della graduatoria da parte di altri enti si procederà attingendo dalla graduatoria più recente.



Comune di San Marcello Piteglio

Provincia di Pistoia

Sede Legale Via Pietro Leopoldo n. 10/24 51028 San Marcello Pistoiese
CF. 90060110476 P.IVA 01906480478
PEC comunedisanmarcellopiteglio@pec.it

Capo VI – NORME FINALI

Art. 76 **Allegati**

1. Costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento l'allegato A ("Requisiti particolari e prove per l'accesso agli impieghi").

Art. 77 **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, entra in vigore immediatamente con l'approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

ALLEGATO A - REQUISITI PARTICOLARI E PROVE PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Istruttore direttivo tecnico – cat. D

Titolo di studio: Diploma di laurea in Ingegneria Edile, Architettura, Urbanistica, Geologia, Scienze ambientali, ovvero diploma universitario in materie attinenti i corsi di laurea sopra specificati.

Ulteriori titoli: Abilitazione all'esercizio della professione, Patente di guida di categoria "B"

Materie di esame: materie individuate dal bando di selezione attinenti alle funzioni da svolgere

Prove: - una prova scritta teorico pratica
- Una prova orale

Istruttore direttivo contabile – cat. D

Titolo di studio: Laurea in Economia, Scienze politiche

Materie di esame: materie individuate dal bando di selezione attinenti alle funzioni da svolgere

Prove: - una prova scritta teorico pratica
- Una prova orale

Istruttore direttivo amministrativo – cat. D

Titolo di studio: Laurea in giurisprudenza, scienze politiche o Economia e commercio.

Materie di esame: materie individuate dal bando di selezione attinenti alle funzioni da svolgere

Prove: - una prova scritta teorico pratica
- Una prova orale

Istruttore direttivo Assistente Sociale – cat. D

Titolo di studio: titolo di studio necessario e sufficiente ad ottenere l' Abilitazione all'esercizio della professione di Assistente Sociale

Ulteriori requisiti: iscrizione all'Albo professionale degli Assistenti Sociali (sezione A o B)

Materie di esame: materie individuate dal bando di selezione attinenti alle funzioni da svolgere

- Prove:** - una prova scritta teorico pratica
- Una prova orale

Istruttore direttivo polizia municipale – cat. D

Titolo di studio: Laurea in giurisprudenza, Scienze politiche o economia.

Ulteriori requisiti: patente di guida cat. “B”

Materie di esame: materie individuate dal bando di selezione attinenti alle funzioni da svolgere

- Prove:** - una prova scritta teorico pratica
- Una prova orale

Farmacista – cat. D

Titolo di studio: diploma di Laurea in farmacia o chimica e tecnologia farmaceutica (vecchio ordinamento) o equipollenti, oppure laurea specialistica LS o laurea magistrale LM appartenenti alle corrispondenti classi ai sensi del D.M. 509/1999 e D.M. 270/2004;

Ulteriori requisiti: Iscrizione all’albo dei farmacisti

Materie di esame: materie individuate dal bando di selezione attinenti alle funzioni da svolgere

- Prove:** - una prova scritta teorico pratica
- Una prova orale

Istruttore amministrativo cat. C

Titolo di studio: Diploma di scuola media superiore con eventuali limitazioni o specifiche esplicitate nel bando di selezione

Materie di esame: materie individuate dal bando di selezione attinenti alle funzioni da svolgere

- Prove:** - una prova scritta teorico pratica
- Una prova orale

Istruttore tecnico cat. C

Titolo di studio: Diploma di geometra .

Materie di esame: materie individuate dal bando di selezione attinenti alle funzioni da svolgere

- Prove:** - una prova scritta teorico pratica
- Una prova orale

Istruttore contabile cat. C

Titolo di studio: Diploma di scuola media superiore in Ragioneria o titolo equivalente.

Materie di esame: materie individuate dal bando di selezione attinenti alle funzioni da svolgere

- Prove:** - una prova scritta teorico pratica
- Una prova orale

Agente di polizia municipale cat. C

Titolo di studio: Diploma di scuola media superiore

Materie di esame: materie individuate dal bando di selezione attinenti alle funzioni da svolgere

- Prove:** - una prova scritta teorico pratica
- Una prova orale

Collaboratore professionale cat. B posizione iniziale B3

Titolo di studio: Diploma di scuola media superiore.

Materie di esame: materie individuate dal bando di selezione attinenti alle funzioni da svolgere

- Prove:** - una prova scritta teorico pratica
- Una prova orale

Operaio specializzato – cat. B posizione iniziale B3

Titolo di studio: Diploma di scuola professionale inerente la specializzazione richiesta, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a documentata specializzazione professionale acquisita presso aziende o enti pubblici o privati per almeno tre anni e possesso delle specifiche patenti e abilitazioni alla guida.

Modalità di accesso all'impiego:

- Per i profili professionali che necessitano di diploma di scuola professionale concorso pubblico per titoli ed esami.
- Per i profili che necessitano di diploma della scuola dell'obbligo unitamente ad altri requisiti professionali (patenti i abilitazioni) selezione tramite ufficio di collocamento.

Materie di esame (in caso di concorso): materie individuate dal bando di selezione attinenti alle funzioni da svolgere

Prove: - una prova pratica
- Una prova orale

In caso di selezione tramite ufficio di collocamento i candidati avviati al lavoro dall'ufficio verranno sottoposti a prova di idoneità