



# **COMUNE DI BIBBONA**

## **Provincia di Livorno**

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

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.196 del 29 dicembre 2011,  
modificato con deliberazione della Giunta comunale n.76 dell'8 maggio 2012  
modificato con deliberazione della Giunta comunale n.99 del 12 giugno 2012  
modificato con deliberazione della Giunta comunale n.141 del 29 ottobre 2020  
modificato con deliberazione della Giunta comunale n.119 dell'11 novembre 2021

**TITOLO I L'ORGANIZZAZIONE GENERALE**

**CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1**

**Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, allo Statuto comunale e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Bibbona.

**Art. 2**

**Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Bibbona, in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs. 150/2009 di riforma del lavoro pubblico persegue le seguenti finalità nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale:

- a) distinzione tra attività di indirizzo e controllo, propria degli organi politici, e attività di gestione, spettante ai responsabili apicali, contestualmente all'adozione di un sistema di controllo di gestione e valutazione dei risultati;
- b) rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e delle responsabilità delle posizioni dirigenziali in relazione agli obiettivi assegnati;
- c) valorizzazione e accrescimento professionale di tutte le risorse umane, attraverso momenti di riconversione professionale, curando la formazione permanente del personale;
- d) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale ed organizzativa, secondo criteri di selettività, di concorsualità nelle progressioni di carriera del personale, di riconoscimento dei meriti e demeriti, di valorizzazione delle capacità e dei risultati;
- e) definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
- f) massima flessibilità dell'assetto organizzativo, al fine di garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi che l'Amministrazione è chiamata e/o intende realizzare;
- g) verifica e razionalizzazione costante della funzionalità della struttura, della sua articolazione, della distribuzione di responsabilità e funzioni, nonché dei suoi meccanismi operativi;
- h) snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- g) miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;
- l) trasparenza dell'azione amministrativa intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno, anche da parte del cittadino;
- m) attuazione dei principi in materia di parità e pari opportunità nell'accesso ai servizi ed al lavoro nonché nella gestione del rapporto di lavoro con il personale dipendente.

**Art. 3**  
**Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze dell'amministrazione e per tutte le altre fattispecie relative all'organizzazione degli uffici e dei servizi previste dalla vigente normativa.
2. Deve intendersi integrato da altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale e con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

**CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Art. 4**  
**Articolazione interna**

1. 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.
2. La struttura organizzativa del Comune è approvata dalla Giunta Comunale. La giunta approva annualmente contestualmente al P.R.O. e ogni volta che sia necessario, la dotazione organica e il programma triennale dei fabbisogni del personale e delle assunzioni. La struttura è ordinata per:  
Aree settoriali di attività funzionali: strumenti organizzativi finalizzati a comprendere attività diverse la cui attività è finalizzata :
  - alla programmazione;
  - alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - alla verifica finale dei risultati.- agli adempimenti connessi alla cura dei vari procedimenti affidati, compresa, in caso di delega, la firma a rilevanza esterna conclusiva.  
Servizi: unità interne alle Aree: unità operative che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia.  
Uffici: garantiscono l'esecuzione degli interventi.

**Art. 5**  
**Gruppi di lavoro**

1. Per la realizzazione di obiettivi particolari possono essere costituiti appositi gruppi di lavoro. I dipendenti chiamati a farne parte, pur restando funzionalmente e gerarchicamente collegati all'Area di appartenenza, rispondono del loro operato nei limiti della attività indicate nel progetto al responsabile di questo.
2. Il gruppo di lavoro viene nominato dal Segretario Comunale previa informazione alla Conferenza dei Responsabili.

**Art. 6**  
**Dotazione organica**

1. Il totale complessivo del numero dei posti di lavoro di ruolo costituisce la dotazione organica complessiva dell'ente.
2. Il numero dei posti è ripartito nelle categorie del nuovo ordinamento e, nell'ambito di queste ultime, nei profili professionali.
3. L'organico, in senso comunemente inteso, è costituito dai posti di lavoro coperti o da coprire con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, ed escludendo quindi il numero delle posizioni di lavoro temporanee, coperte con contratti di lavoro a termine, presenti in un determinato momento.

#### **Art. 7**

#### **Struttura e dotazione organica**

1. L'assetto della struttura e dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali.

#### **Art. 8**

#### **Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal CCNL.  
2. 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 di articolazioni della struttura.  
3. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione Comunale, il Responsabile di Area interessato, d'ufficio o su domanda, previa verifica della idoneità del soggetto alle nuove mansioni acquisibile anche mediante processi di riqualificazione, e nel rispetto delle classi di appartenenza, propone alla Giunta Comunale la modifica dei profili professionali del personale in servizio. La Giunta provvede, tenendo conto delle disposizioni contrattuali in materia, della declaratoria dei profili professionali operata dalla stessa e della programmazione del fabbisogno triennale di personale.

#### **Art. 9**

#### **Assegnazione del personale**

1. Nell'ambito del contingente assegnato all'area, il Responsabile della stessa assegna il personale ai Servizi, secondo le esigenze connesse all'attuazione dei programmi e nel rispetto del profilo professionale del dipendente.  
2. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente nei gruppi di lavoro di cui al precedente art. 5.

#### **Art. 10**

#### **Orari differenziati**

1. I dipendenti interessati a svolgere particolari orari sono tenuti a presentare domanda motivata al Responsabile di Area di riferimento competente per l'autorizzazione. Le autorizzazioni concesse si intendono tutte decadute al 31/12 di ciascun anno, per cui gli interessati dovranno, se del caso, rinnovare la richiesta.  
2. I Responsabili di area sono tenuti a verificare, prima del rilascio dell'autorizzazione, se esistono fondati motivi per il rinnovo o la concessione della stessa. L'orario particolare dovrà essere previamente sottoposto al Servizio Personale per verificarne la rispondenza alle disposizioni legislative e contrattuali e dovrà essere comunque funzionale alle esigenze del servizio e conforme ai criteri contenuti nella regolamentazione interna del rapporto di lavoro del personale dipendente. Copia del provvedimento in esame, che sarà adottato con atto di organizzazione contenente espressa motivazione circa le cause che inducono all'autorizzazione richiesta, sarà trasmessa all'Assessore di riferimento, al Segretario Comunale ed al Servizio Personale che curerà l'aggiornamento degli orari particolari autorizzati.

## **TITOLO II - FUNZIONE DI RESPONSABILITA'**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 11**

##### **Oggetto**

1. Il presente titolo disciplina l'esercizio delle funzioni del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area, secondo i principi generali che regolano tali compiti nelle pubbliche amministrazioni ed in conformità a quanto stabilito dallo Statuto.

#### **Art. 12**

##### **Rapporti dei Responsabili di Area con il Sindaco e la Giunta**

1. Gli organi di governo dell'Ente definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i responsabili di area devono attenersi nell'esercizio delle loro attività e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive. A tal fine il Sindaco si avvale del Nucleo di Valutazione.

2. I Responsabili di Area concorrono con attività istruttoria, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale o settoriale e alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta.

### **CAPO II**

#### **FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI RESPONSABILI DI AREA**

#### **Art. 13**

##### **Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale dell'Ente, nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge, avvalendosi dell'apposita struttura di supporto, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2. Il Segretario Comunale, inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione avvalendosi di sistemi informatici;
- ha il compito di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art.197 del TUEL 267/00, nonché la proposta di PEG previsto dall'art.169 del TUEL 267/00;
- sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- coordina l'attività dei Responsabili di Area, emana direttive e circolari al fine di indirizzare l'azione amministrativa al rispetto dei canoni della legalità e del giusto procedimento;
- i Responsabili di Area rispondono al Segretario Comunale per le funzioni loro assegnate;
- adotta i provvedimenti relativi a materie intersettoriali, dopo aver acquisito il parere della Conferenza dei Responsabili, le determinazioni di propria competenza e gli atti che si riferiscono ai Responsabili di Area.
- il Segretario Comunale uniforma la propria azione all'esecuzione degli indirizzi degli organi di governo dell'Ente nel rispetto dell'autonomia dei responsabili di area.
- ~~presiede il Nucleo di Valutazione;~~<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Capoverso abrogato con deliberazione della Giunta comunale n.99 del 12 giugno2012

- è responsabile dell'Ufficio per il contenzioso;
  - autorizza le missioni, i congedi ed i permessi ai Responsabili di Area;
  - può rogare tutti i contratti dei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli dal Sindaco.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alla legislazione vigente.
4. Il Segretario Comunale è valutato dal Sindaco sulla base dei criteri appositamente individuati in sede di nomina.

#### **Art. 14**

##### **I Responsabili di Area**

1. Ai soggetti a cui viene conferito l'incarico di Responsabile di Area, sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo adottati dall'organo politico nel PEG ed in particolare:
- a) La presidenza delle commissioni di concorso. Spettano al Responsabile di Area la presidenza delle commissioni di concorso e selezione per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato dei posti afferenti all'area di competenza. Il Responsabile di Area, preposto alla funzione di Presidente della Commissione, provvederà con proprio atto alla nomina della stessa.
  - b) La presidenza delle commissioni di gara, la quale sarà attribuita al Responsabile di Area competente per materia;
  - c) Della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - d) La responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - e) La stipulazione dei contratti di gara;
  - f) Gli atti di gestione finanziaria;
  - g) Gli atti di amministrazione e le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;
  - h) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - i) 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;
  - j) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - k) Gli atti ad essi attribuiti dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco. In tal caso la delega deve essere per scritto e tale da non stravolgere la logica della ripartizione tra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di gestione;
  - l) Nell'ambito della propria Area:
    - Definiscono l'organizzazione interna della stessa, istituendo i servizi secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.
    - Individuano i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri responsabili le modalità per lo snellimento delle procedure, che nel detto caso devono essere definite in accordo col Segretario Comunale.
    - Verificano e controllano le attività degli altri Responsabili assegnati alla struttura, compresi i responsabili di servizio, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia.
    - Effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

m) Concorrono alla formazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti, individuando i profili professionali che è necessario assumere per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'area a cui sono preposti, mediante proposta da presentare alla Conferenza dei Responsabili successivamente alla Giunta Comunale;

n) Individuano e segnalano alla Giunta Comunale le eccedenze delle unità di personale;

o) Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'area a cui sono preposti.

2. I Responsabili di Area, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e dei lavori propri della struttura da essi diretta nella gestione delle risorse loro assegnate e nell'acquisizione dei beni strumentali. Uniformano la propria azione al rispetto dei programmi dell'Amministrazione, al rispetto delle direttive del Sindaco, degli assessori e del Segretario Comunale.

#### **Art. 15**

##### **Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Area**

1. I Responsabili delle Aree sono nominati per un periodo massimo di 5 (cinque) anni dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo i criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti nei programmi Dell'amministrazione.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

3. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile di Area in caso di assenza o impedimento temporaneo, da scegliersi tra gli altri Responsabili già individuati.

4. Il Responsabile di Area è individuato nell'ambito dei dipendenti dell'ente in possesso di categoria non inferiore alla D.

#### **Art. 16**

##### **Sostituzione dei Responsabili di Area**

1. In caso di breve assenza o di impedimento del Responsabile di Area non superiore a 30 giorni di calendario, le funzioni relative sono assolte dal dipendente individuato dal Sindaco nel provvedimento di nomina. Tali funzioni possono ricomprendere tutte le funzioni proprie del Responsabile di Area e saranno puntualmente specificate nell'atto di delega.

2. Qualora l'assenza o l'impedimento eccedano i 30 giorni continuativi, il Sindaco può provvedere alla nomina del sostituto del responsabile, da individuare tra il Segretario Comunale e gli altri Responsabili di Area.

3. In caso di vacanza del Responsabile, il Sindaco assegna le relative funzioni al Segretario o a uno dei Responsabili dell'Ente.

4. Nelle ipotesi di cui ai commi 2 e 3, nel caso in cui nessun responsabile possa essere distolto dai propri compiti, la scelta potrà ricadere su un dipendente di categoria D, di norma già in servizio presso l'area interessata, al quale saranno attribuite dette mansioni nei limiti e con le modalità previste dalle vigenti norme.

5. Nelle ipotesi di cui ai commi precedenti, in caso di assenza di atto di delega, di delega incompleta o in assenza di provvedimento del Sindaco, le relative funzioni non delegate o non assegnate sono svolte dal Segretario Comunale.

6. In ogni caso la sostituzione non può comportare alcuna maturazione del diritto al posto, o alle funzioni, né alcun titolo di precedenza nella nomina al posto stesso.

**Art. 17**  
**Conferenza dei Responsabili**

1. La Conferenza dei Responsabili è l'organismo composto dal Segretario Comunale che lo presiede e provvede alle convocazioni e dai Responsabili di Area.

2. La Conferenza dei Responsabili ha compiti di coordinamento, di verifica e di programmazione del lavoro, sulla base degli obiettivi fissati dalla Giunta, in particolare:

- costituisce elemento di collegamento tra livello organizzativo e politico;
- affronta problematiche gestionali - organizzative orizzontali e intersettoriali;
- propone la distribuzione delle risorse umane, finanziarie e strumentali fra le diverse Aree dell'Ente;
- fissa i criteri di comportamento omogenei tra le diverse Aree;
- verifica il raggiungimento dei risultati e degli obiettivi programmati.

**Art. 18<sup>2</sup>**  
**Sistema di valutazione**

1. La misurazione e valutazione della performance dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa.<sup>3</sup>

2. La misurazione e valutazione della performance del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita al Segretario comunale. La valutazione del Segretario comunale è attribuita alla competenza del Sindaco.<sup>4</sup>

**Art. 18/bis<sup>5</sup>**  
**Incarichi a contratto**

1. In applicazione dell'articolo 110, comma 1°, del D.Lgs n. 267/2000, oltre che dell'articolo 32 dello Statuto comunale, si prevede la possibilità di procedere alla copertura dei posti di responsabili di Area o di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di responsabili di Area, si stabilisce la quota del 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. L'incarico a contratto è conferito previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico medesimo.

2. In applicazione dell'articolo 110, comma 2°, del D.Lgs n. 267/2000, oltre che dell'articolo 32 dello Statuto comunale, si prevede la possibilità, di stipulare, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di Responsabili di Area o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità.

3. In relazione ad entrambe le tipologie di contratti a tempo determinato, di cui ai due precedenti commi, si stabilisce la seguente disciplina:

a) La Giunta comunale delibera di procedere alla copertura dei posti, in aderenza alle prescrizioni dei commi 1° e 2°.

b) Con determinazione dirigenziale, si procede all'indizione della selezione, mediante pubblicazione per almeno venti giorni sul sito istituzionale di apposito avviso pubblico.

c) Nell'avviso devono essere indicati:

- la tipologia e le caratteristiche dell'incarico, che si intende conferire;
- la durata dell'incarico;
- i requisiti di ammissione;
- le caratteristiche del rapporto di lavoro;
- il termine entro il quale devono essere inviate le domande di partecipazione;



- i criteri di selezione in relazione alle competenze da accertare;
- altri profili procedurali.

d) Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, si procede alla nomina di una commissione, formata da almeno tre componenti.

e) La commissione esamina le domande pervenute e, dopo avere valutato il possesso dei requisiti di ammissione, procede ad esaminare i curricula verificandone la corrispondenza ai requisiti richiesti. La commissione procederà a convocare per un colloquio tutti i candidati i cui requisiti soddisfino le richieste. Il colloquio avrà lo scopo di approfondire le esperienze, le capacità professionali, le competenze tecniche e trasversali e le attitudini richieste, con riferimento all'incarico da assegnare.

Al termine della selezione, la commissione presenterà al Sindaco la rosa di candidati ritenuti in possesso di adeguata professionalità.

Fra questi, il Sindaco potrà individuare, motivatamente, il candidato ritenuto in possesso della professionalità più idonea ad espletare l'incarico.

La valutazione operata dalla Commissione non darà luogo a graduatoria di merito. E' comunque nella facoltà dell'Amministrazione Comunale, nei limiti temporali di efficacia del contratto individuale di lavoro, stipulare un nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario contratto per qualsiasi causa intervenuta.

### **TITOLO III - RAPPORTO DI LAVORO**

#### **CAPO I - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA'**

##### **Art.19**

##### **Ambito di applicazione**

1. La presente regolamentazione individua i criteri in base ai quali conferire od autorizzare l'esercizio di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica Amministrazione.
2. Tale regolamentazione riguarda sia il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno, sia quello con rapporto di lavoro part time superiore al 50% dell'ordinaria prestazione lavorativa.
3. Non è applicabile al personale in part time con prestazione uguale o inferiore al 50% e al personale in distacco o aspettativa sindacale o per cariche elettive quando le attività sono connesse all'esercizio del proprio mandato, presumendosi, per queste, la non interferenza con le esigenze del servizio.
4. La presente regolamentazione non si applica altresì nei casi in cui il dipendente sia collocato in aspettativa ai sensi dell'art. 18 della L. 183/2010 (per avviare attività professionali o imprenditoriali).

<sup>2</sup>Articolo sostituito con deliberazione della Giunta comunale n.99 del 12 giugno2012

<sup>3</sup>Comma sostituito con deliberazione della Giunta comunale n.99 del 12 giugno2012

<sup>4</sup>Comma sostituito con deliberazione della Giunta comunale n.99 del 12 giugno2012

<sup>5</sup>Comma sostituito con deliberazione della Giunta comunale n. 141 del 29 ottobre2020

**Art. 20**  
**Attività vietate**

1. E' inibita al pubblico dipendente qualsiasi attività estranea al pubblico impiego che sia caratterizzata da intensità, continuità e professionalità, intendendo per tale un'attività prevalente rispetto alle altre, nonché direttamente ed adeguatamente lucrativa.

2. Pertanto è vietato:

- l'esercizio di attività industriali e commerciali;
- Il cumulo di impieghi sia con enti pubblici che con privati, ovvero sia la costituzione di rapporti di lavoro subordinato con soggetti diversi ed ulteriori all'amministrazione di appartenenza;
- l'assunzione di cariche gestionali in società aventi fini di lucro. Il pubblico dipendente può essere socio di dette società ma non può assumere cariche gestionali, quali componente del consiglio di Amministrazione o del collegio sindacale o liquidatore;
- l'esercizio di professione, con ciò intendendosi un'attività professionale ordinaria, costante ed abituale.

1. Non si considerano a fini di lucro e dunque non ricadono sotto le previsioni del presente articolo le società cooperative anche del settore bancario.

**Art. 21**  
**Attività consentite**

1. Sono consentiti tutti gli incarichi e le prestazioni resi a titolo gratuito o meglio, per i quali non sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono altresì consentite quelle attività che, pur retribuite, sono caratterizzate da saltuarietà, sporadicità ed occasionalità ovvero che siano espressione dei diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero.

2. Le attività consentite debbono comunque essere autorizzate dall'Ente che dovrà verificare che l'impegno lavorativo non interferisca con la normale prestazione del dipendente e che non vi siano in concreto conflitti d'interesse.

3. L'Ente si pronuncia entro trenta giorni dalla richiesta; competente all'adozione dell'atto è il Responsabile dell'Area a cui è assegnato il dipendente.

4. Nel caso di richiesta proveniente dal Responsabile di Area, la competenza spetta al Sindaco.

5. In caso di richiesta proveniente dal Segretario Comunale la competenza spetta al Sindaco.

**Art. 22**  
**Part-time**

1. I dipendenti possono chiedere la trasformazione del loro rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Qualora le domande di trasformazione del rapporto sia avanzata per usufruire della possibilità di effettuare altra attività lavorativa, il dipendente dovrà indicare l'attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.

2. Nei limiti del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, i responsabili di area competenti possono autorizzare la trasformazione del loro rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Le domande eccedenti il sopra indicato contingente non saranno accolte. A tal fine il Servizio Personale stilerà apposita graduatoria redatta in ordine alla data di presentazione delle domande al protocollo, a parità di data farà fede il numero progressivo di protocollazione. In ogni caso, indipendentemente dalla data di inoltro della domanda, ma subordinatamente all'apertura del contingente citato, sarà data precedenza alle domande presentate per assistenza a familiari portatori di handicap non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti e per assistenza a figli minori, in relazione al loro numero.

3. L'autorizzazione al part-time può essere concessa, entro 60 giorni dalla domanda con provvedimento del responsabile dell'ufficio Personale, sentito il parere obbligatorio e vincolante del responsabile dell'Area interessata, relativamente al problema della differibilità dei termini di inizio del tempo parziale e delle concrete modalità di attuazione del medesimo, secondo quanto richiesto dal dipendente. Il responsabile di area nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente pregiudizio alla funzionalità amministrativa stessa. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa debba intercorrere con un'amministrazione pubblica.

4. Sono fatte salve tutte le possibilità di differimento nell'accoglimento delle domande di part-time, previste dalla vigente normativa.

5. Il ritorno a tempo pieno del personale a tempo parziale, come disciplinato dall'art.4 comma 14 CCNL 14.09.00, deve essere espresso dal dipendente in forma scritta e con congruo anticipo. Nel caso di richiesta di ritorno a tempo pieno dopo la scadenza del biennio, la trasformazione del rapporto sarà concordata tra le parti e comunque dovrà essere attivata entro e non oltre 60 giorni dalla richiesta.

**Art. 23**  
**Servizio ispettivo e regime sanzionatorio**

1. Su proposta del Segretario Comunale, la Giunta, con proprio atto, può istituire un Servizio Ispettivo, con l'ausilio del servizio di Vigilanza, al fine di controllare la mancanza o l'inesattezza delle comunicazioni previste in materie di attività extra lavorative. Salvo quanto disposto dal presente regolamento, le modalità di composizione e di funzionamento del Servizio Ispettivo sono determinate dal Segretario Comunale.

2. Il Servizio Ispettivo, in caso di mancate o inesatte comunicazioni sulle attività lavorative dovrà, previa opportuni accertamenti, invitare il dipendente ad avanzare proprie controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione che dovrà avvenire entro 20 giorni dal momento in cui il Servizio Ispettivo ha avuto notizia della violazione dei doveri di comunicazione del dipendente.

3. In casi particolari il Servizio Ispettivo può prorogare i termini di contestazione di ulteriori 30 giorni, ma esclusivamente per l'effettuazione dei dovuti accertamenti. Il Servizio Ispettivo potrà, comunque attivarsi d'ufficio, effettuando verifiche a campione tra i dipendenti, o a seguito di segnalazione sottoscritta da soggetto individuabile.

## **CAPO II - CAUSE DI SOSPENSIONE DEL RAPPORTO (DISPOSIZIONI PARTICOLARI)**

### **Art. 24**

#### **Comando**

1. Per comprovate esigenze organizzative, l'Ente può far ricorso all'istituto del comando da e verso gli Enti del Comparto, gli Enti di altri comparti, Aziende e Istituzioni.
2. L'onere economico è a carico del soggetto presso il quale l'impiegato opera funzionalmente.
3. Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi, eventualmenterinnovabile per il medesimo periodo, nel caso di comando presso Enti del Comparto e degli altri Comparti e non superiore a 5 anni nel caso di comando presso Aziende e Istituzioni.
4. Il comando viene attivato con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, previa autorizzazione della Giunta Comunale.
5. Il provvedimento di attivazione del comando ha tra i soggetti interessati valore di convenzione che regola gli aspetti principali: normativi ed economici-relativi alla singola fattispecie.
6. Il dipendente comandato mantiene il diritto alla conservazione del posto presso il soggetto di appartenenza.

### **Art. 25**

#### **Utilizzo personale di altre amministrazioni in assegnazione temporanea**

1. L'ente per motivate esigenze organizzative può far ricorso all'utilizzo dell'assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni.
2. L'utilizzo nell'ente del personale suddetto deve essere previsto nel piano triennale delle assunzioni, compatibilmente con i vincoli di spesa in materia assunzionale.
3. Per le richieste di utilizzo di personale interno da parte di altri occorre l'autorizzazione della Giunta Comunale, previo parere del dirigente.
4. L'istituto in ogni caso viene attivato con determinazione del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e Personale.

## **T I T O L O IV - ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 26**

#### **Oggetto**

1. Il presente capo disciplina le modalità e le procedure di assunzione e quelle selettive per la progressione di carriera del personale in servizio finalizzate al passaggio alla categoria immediatamente superiore nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge.

### **Art. 27**

#### **Programma delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile dell'Area competente, sentita la Conferenza dei Responsabili, adotta, successivamente all'approvazione del bilancio annuale di previsione e del Bilancio triennale, il Piano annuale/triennale delle assunzioni con l'indicazione delle unità di personale che si intendono reperire attraverso mobilità esterna e, in caso di esito negativo, con selezione pubblica nonché i posti da destinare al concorso pubblico con riserva al personale interno, per i quali dovrà essere altresì

specificato il profilo richiesto. La stessa procedura si applica per le modifiche al piano delle assunzioni che può avvenire ogni qualvolta le esigenze organizzative lo richiedano.

#### **Art. 28**

##### **Modalità di assunzione del personale**

1. L'accesso all'impiego presso il Comune di Bibbona viene attuato con le seguenti modalità:

- a) assunzione di personale in mobilità;
- b) procedure selettive pubbliche per esami, per titoli ed esami, per corso concorso ;
- c) ricorso a graduatorie approvate da altri Enti del comparto EE.LL., mediante accordi specifici con l'Ente che ha adottato la procedura concorsuale, da assumersi prima del completamento del concorso medesimo;
- d) per le qualifiche per le quali è richiesto il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo: assunzione senza passare attraverso il Centro per l'Impiego (secondo la specifica disciplina predisposta dalla Regione Toscana) oppure tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'Impiego territorialmente competente;
- e) assunzioni obbligatorie mediante chiamata numerica nel rispetto della L.482/68 e successive modifiche ed integrazioni;
- f) chiamata nominativa nei casi previsti dalla legge;
- g) selezioni per assunzione a tempo determinato;
- h) forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa così come disciplinato dai contratti collettivi nazionali.

#### **Art. 29**

##### **Requisiti per l'accesso**

1. Possono accedere all'Amministrazione Comunale i soggetti che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:

- Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n.174 del 07.02.94; per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea è richiesta una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- Età non inferiore ai 18 anni;
- Godimento dei diritti civili e politici. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea tale requisito deve essere posseduto anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- Idoneità fisica all'impiego da accertarsi al momento dell'assunzione dalla competente autorità sanitaria;
- Non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludano, secondo le leggi vigenti, l'accesso agli impieghi presso enti pubblici né essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art.127, 1° comma, Statuto Impiegati Civili D.P.R. n.3/57;
- Aver ottemperato agli obblighi di leva o alle disposizioni di legge sul reclutamento; (per i soli candidati di sesso maschile);
- Titolo di studio richiesto per la figura professionale messa a concorso.

2. I titoli di studio richiesti debbono essere conseguiti in istituti statali o comunque legalmente riconosciuti dallo stato.

3. L'Amministrazione Comunale si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanne penali o abbiano procedimenti penali pendenti in relazione alla tipologia del reato tenuto altresì conto delle mansioni attinenti il profilo professionale oggetto della selezione.

4. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

5. Per quanto attiene alle seguenti figure professionali, tenuto conto della natura delle mansioni attribuite, si prevede un limite di età di 45 anni:

a) Istruttore di vigilanza

b) collaboratore professionale tecnico specializzato con mansioni di autista

6. Qualora si tratti di particolari figure professionali, l'Amministrazione Comunale può richiedere ulteriori requisiti che verranno stabiliti appositamente nei bandi di concorso.

#### **Art. 30<sup>1</sup>**

##### **Titoli di studio**

1. I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno sono:

Per la categoria A, la scuola dell'obbligo;

Per la categoria B, classe B1, la scuola dell'obbligo;

Per la categoria B, classe B3, il diploma di scuola media superiore, oppure la scuola dell'obbligo accompagnata da corsi di formazione specialistici o da attestati di qualifica professionale o **esperienza professionale specifica maturata per almeno sei anni presso datori di lavoro pubblici o privati.**

Per la categoria C, il diploma di scuola media superiore.

Per la categoria D, classe D1, diploma di laurea (del vecchio ordinamento oppure triennale o quinquennale del nuovo ordinamento).

Per la categoria D, classe D3, diploma di laurea (del vecchio ordinamento oppure triennale o quinquennale del nuovo ordinamento), accompagnata da un'esperienza di lavoro nell'ambito della P.A., di almeno 1 anno ed attinente allo svolgimento di mansioni analoghe a quelle previste per il posto messo a concorso, oppure dall'abilitazione professionale specifica necessaria per il posto messo a concorso.

2. Per particolari profili professionali di tipo specialistico, il bando potrà prevedere, oltre ai titoli di studio di cui al comma precedente, ulteriori titoli abilitanti.

#### **Art. 31**

##### **Riserve e Preferenze**

1. Nell'ambito delle procedure di selezione pubblica, sulla scorta dei verbali pervenuti dalla Commissione, ed in particolare alla graduatoria di idoneità, l'Ufficio personale provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

2. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode viene preferito all'altro.

3. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

4. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

L'ordine di preferenza è il seguente:

- gli insigniti di medaglia al valor militare
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra
- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- gli orfani di guerra
- gli orfani dei caduti per fatto di guerra
- gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- i feriti in combattimento
- gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa

---

<sup>1</sup> Articolo modificato con delibera G.C. n. del 11.2021

- i figli dei mutilati ed degli invalidi di guerra ex combattenti
  - i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra
  - i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
  - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra
  - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra
  - i genitori vedovi non risposati i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
  - coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
  - i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico
  - gli invalidi ed i mutilati civili
  - militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
  - coloro che abbiano svolto lavori socialmente utili nella medesima professionalità oggetto della procedura selettiva.
5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno e dalla minore età.

## **CAPO II - ACCESSO DALL'ESTERNO - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO**

### **Art. 32**

#### **Selezioni pubbliche**

1. Per quanto attiene l'accesso dall'esterno, ferme restando le disposizioni legislative relative all'avviamento degli iscritti dalle liste del Centro per l'Impiego e delle categorie protette, si prevede una selezione pubblica effettuata mediante: concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, per corso concorso.
2. La determinazione dell'Amministrazione di dar luogo a procedure selettive è diffusa mediante un apposito bando il cui testo è approvato con determinazione del Responsabile dell'Area interessata. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dello stesso, con contestuale riapertura dei termini di presentazione delle istanze per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

### **Art. 33**

#### **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso, approvato ai sensi del comma 2 del precedente articolo, è predisposto dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e Personale in collaborazione con il responsabile dell'Area competente in materia.
2. Il bando di concorso pubblico deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994 n.487:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
  - b) l'indicazione del titolo di studio superiore richiesto,
  - c) l'indicazione circa le riserve di legge a favore delle categorie protette e/o per i titoli che danno luogo a preferenze;
  - d) i requisiti essenziali, sia di carattere soggettivo che oggettivo richiesti per la professionalità del posto messo a concorso;
  - e) modalità di compilazione della domanda;
  - f) i documenti da allegare alla domanda.
  - g) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento della stessa;

h) il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione al concorso; a questo proposito il bando di concorso dovrà recare in allegato lo schema di domanda con tutte le indicazioni da seguire per la compilazione della domanda di partecipazione;

i) il programma delle materie oggetto delle prove scritte e/o pratiche e/o orali con l'indicazione, per ciascuna di esse, dell'ambito di cognizioni necessarie descritto in modo tale da consentire una comprensibile individuazione delle medesime o della specializzazione o mestiere richiesto.

j) le modalità di comunicazione ai candidati del diario delle prove che avverrà prioritariamente, salvo motivate eccezioni mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet nonché diffusione attraverso organi di stampa ed altri mezzi di informazione;

k) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;

l) l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento;

m) ogni altra notizia ritenuta utile dall'Ente;

n) la forma contrattuale del rapporto di servizio e la validità delle eventuali graduatorie.

#### **Art. 34**

##### **Diffusione del bando di concorso**

1. L'avviso del concorso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande e la data di svolgimento della/delle prove scritte o della prova pratica, sarà pubblicato sul sito internet dell'ente. Nel caso in cui non fosse possibile indicare nell'avviso del concorso la date delle prove, si procederà successivamente con le stesse modalità di pubblicazione.

2. Il bando integrale sarà pubblicato all'Albo Pretorio Telematico Comunale. Di esso l'ente darà la massima diffusione tramite la trasmissione ai comuni limitrofi e principali enti pubblici e/o con altri mezzi di comunicazione.

#### **Art. 35**

##### **Riapertura del termine e revoca del concorso**

1. L'amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico quando ritenga, a suo giudizio insindacabile, superate le condizioni che hanno determinato la necessità di istituzione o di copertura del posto. La facoltà di revoca può essere attuata solo prima dell'effettuazione delle prove previste. La revoca è disposta dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e Personale previo parere obbligatorio e vincolante della Giunta Comunale. La revoca deve essere resa nota con gli identici mezzi e modalità utilizzati per il bando.

#### **Art. 36**

##### **Domanda di ammissione al concorso. Modalità**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, debitamente sottoscritta dal candidato, conformemente allo schema approvato col bando, dovrà essere trasmessa con le modalità e la scadenza indicate nel bando, entro il termine perentorio di giorni TRENTA dalla data di pubblicazione dell'avviso di bando sul sito internet dell'ente.

2. In caso di spedizione a mezzo del servizio postale con raccomandata, la domanda dovrà comunque pervenire nel termine indicato nel bando. In caso di consegna manuale all'Ufficio Protocollo del Comune di Bibbona, la domanda dovrà essere consegnata entro le ore 12,00 del giorno di scadenza del bando. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione dell'ufficio protocollo ricevente, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.



3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato dalla domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

4. Nella domanda l'aspirante dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita e codice fiscale;
- b) l'attuale Comune di residenza e indirizzo al quale l'Amministrazione potrà far pervenire le eventuali comunicazioni relative alla selezione, con relativo numero di telefono, eventuale numero di cellulare e/o fax, indirizzo e-mail.;
- c) l'indicazione del concorso/selezione al quale intendono partecipare;
- d) possesso della cittadinanza italiana o di uno dei Paesi membri dell'Unione Europea, nei limiti e con le modalità di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001;
- e) godimento dei diritti politici per i cittadini italiani; per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, limitatamente all'area di libera circolazione del lavoro: godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza;
- f) di essere penalmente indenne ovvero le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- g) l'adeguata conoscenza della lingua italiana (solo per i cittadini della Comunità Europea);
- h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile, ovvero non essere stati licenziati per le medesime motivazioni;
- i) per i cittadini italiani di sesso maschile soggetti all'obbligo di leva (nati entro il 31.12.1985): di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo; per i cittadini di sesso maschile degli stati membri dell'Unione Europea, limitatamente all'area di libera circolazione del lavoro: di essere irregolare, per quanto attiene al servizio militare o civile sostitutivo, secondo le leggi dello Stato di appartenenza;
- j) titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'istituto presso il quale è stato conseguito, della data di conseguimento e della votazione. L'eventuale richiesta di equiparazione del titolo di studio (per i candidati in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero, indicare gli estremi del provvedimento che stabilisce l'equipollenza del titolo posseduto con i titoli richiesti dal bando del presente concorso)
- k) di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- l) Di essere in possesso dei requisiti particolari previsti dal bando;
- m) La dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
- n) i titoli di precedenza e di preferenza;

5. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato potrà dichiarare, qualora vengano richiesti dal bando, i seguenti titoli:

- a) i rapporti di pubblico impiego, per prestazioni che presentino diretta affinità professionale con il posto messo a concorso, specificando la durata del rapporto, il profilo e la qualifica rivestita;
- b) eventuali servizi prestati nel settore privato con indicazione della durata del rapporto e della qualifica rivestita purché debitamente documentati e attinenti al profilo professionale messo a concorso;
- c) prestazioni di lavoro autonomo purché attinenti al posto messo a concorso debitamente documentate;
- d) laurea ulteriore rispetto a quella richiesta per la partecipazione al presente concorso con l'indicazione dell'Università o Istituto di Studi Superiori che l'ha rilasciata e dell'anno di conseguimento;
- e) frequenza a corsi di specializzazione e/o perfezionamento attinenti ai contenuti professionali del profilo oggetto del concorso, svolti presso strutture pubbliche o enti riconosciuti dallo Stato, con rilascio del relativo attestato (purché di durata non inferiore a 80 ore oppure conclusi con accertamento di proficuo esito) indicando la durata in ore;

- f) Pubblicazioni attinenti ai contenuti professionali previsti per il posto messo a concorso;
  - g) Abilitazioni professionali o all'insegnamento;
  - h) il possesso di eventuali altri titoli che il candidato ritenga utili ai fini della valutazione purché documentabili.
  - i) autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della L. 675/96
1. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle sopra riportate indicazioni - ad eccezione di quelle relative al cognome, nome, domicilio o recapito, luogo e data di nascita - non determina esclusione dal concorso ma di esse è consentita la regolarizzazione su richiesta dell'Amministrazione entro il termine di decadenza da questa fissato.
  2. I candidati riconosciuti portatori di handicap ai sensi della L.104/92, nella domanda di partecipazione al concorso, dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove di esame.

#### **Art. 37**

##### **Documenti da allegare alla domanda di ammissione**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice in ottemperanza del DPR 445/2000:
  - Ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso, da effettuarsi tramite vaglia postale intestato alla Tesoreria del Comune di Bibbona;
  - Fotocopia del documento di identità;
  - Curriculum professionale, laddove sia richiesto dal bando.

#### **Art. 38**

##### **Irregolarità sanabili ed insanabili delle domande**

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni nelle domande di partecipazione:
  - omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui all'art.34, ad eccezione di quelle sottoindicate come insanabili;
  - mancata acclusione della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso.
2. Sono insanabili le seguenti irregolarità od omissioni nelle domande di partecipazione:
  - omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni relative all'generalità, data e luogo di nascita, domicilio o eventuale recapito e all'indicazione del Concorso cui si intende partecipare a meno che quest'ultima indicazione possa desumersi da altri elementi;
  - mancato pagamento della tassa di concorso nei termini di scadenza del bando.

#### **Art. 39**

##### **Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Tutti i candidati si intendono ammessi al concorso con riserva di verificare i requisiti.
2. Scaduto il termine indicato nel bando, il responsabile del Servizio Personale predisponde l'elenco di coloro che hanno presentato domanda e trasmette gli atti al Presidente di Commissione.
3. Verranno esclusi i candidati che, non siano in possesso del titolo di studio richiesto dall'avviso di selezione o bando di concorso.
4. Nel predisporre l'elenco, qualora già da un primo esame venga riscontrata una irregolarità sanabile, il candidato viene invitato a regolarizzare comunque prima di sostenere la prima prova. Qualora non provveda si intenderà definitivamente escluso.
5. Il provvedimento conclusivo di verifica della sussistenza dei requisiti necessari è adottato con determinazione del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e Personale, dopo la conclusione delle prove scritte o pratiche e

prima di quella orale.

**Art. 40**  
**Commissioni Esaminatrici**

1. La Commissione Esaminatrice, unica per le prove di concorso/selezione e l'eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del Responsabile di Area interessato.
2. La Commissione dovrà essere così composta:
  - dal responsabile di area interessato interno all'ente in qualità di Presidente; in caso di indisponibilità dello stesso la carica di presidente potrà essere svolta dal Segretario Comunale o da altri esperti nelle materie interessate appartenenti alla pubblica amministrazione;
  - da n.2 membri esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra esperti interni e/o professionisti o docenti o funzionari di altre amministrazioni, di categoria uguale o superiore a quella dei posti messi a concorso.
3. Nella composizione delle commissioni l'Ente dovrà garantire la presenza di rappresentanti di entrambi i sessi, salvo motivata impossibilità.
4. Il Presidente provvede alla nomina del Segretario verbalizzante nella persona di un dipendente dell'Ente appartenente almeno alla categoria B.
5. Alle Commissioni come sopra composte, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

**Art. 41**  
**Compensi alla Commissione Giudicatrice**

1. Con le limitazioni di cui all'ultimo comma del presente articolo, i compensi per i componenti esterni la Commissione giudicatrice per selezioni/concorsi, ai sensi del DPCM del 23.03.1995, sono così determinati:
  - a) per profili professionali relativi alla categoria A, B1 nonché B3 limitatamente alla mansione di autista, ove l'accesso è previsto tramite il Centro per l'Impiego, ai sensi dell'art. 16 L.56/87, ai componenti la commissione giudicatrice, non spetta alcun compenso in quanto le selezioni vengono svolte esclusivamente dal personale dell'ente durante l'orario di lavoro;
  - b) per i profili professionali categoria B e C:  
Membro esperto €. 206,58  
Membro aggiunto €.103,29  
a cui si aggiungono, a ciascun componente la commissione €. 0,41 per ogni elaborato o candidato esaminato
  - c) per i profili professionali categoria D:  
Membro esperto €.258,23  
Membro aggiunto €.129,12  
a cui si aggiungono, a ciascun componente la commissione €. 0,52 per ogni elaborato o candidato esaminato;
2. Ai componenti la commissione esaminatrice compete altresì il rimborso delle spese di viaggio sostenute qualora il luogo di residenza disti oltre 20 km dalla sede comunale. L'indennità chilometrica viene calcolata utilizzando i parametri previsti per il trattamento di missione. Il rimborso del pasto compete solamente se l'orario complessivo di ogni singolo incontro è superiore alle sei ore. Anche per questo si fa riferimento a quanto previsto per il trattamento di missione.
3. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti, i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.
4. L'amministrazione può stabilire, a seconda della complessità del lavoro richiesto ai componenti la Commissione, che i compensi siano aumentati o diminuiti del 20 per cento rispetto a quelli stabiliti dai commi precedenti del presente articolo.
5. I compensi di cui al presente articolo competono ai membri delle commissioni esaminatrici con le seguenti specificazioni e limitazioni:
  - il personale con qualifica dirigenziale e i titolari di posizione organizzativa, dipendenti dell'Ente che procedano alla selezione, quando partecipano alle commissioni in quanto interessati alla materia non hanno

diritto ad alcun compenso;

- al di fuori della precedente ipotesi, i membri della Commissione, dipendenti dell'Ente, dovranno svolgere l'incarico rigorosamente al di fuori dell'orario di lavoro, dato che trattasi di incarico extra che non deve in alcun modo risultare contabilizzato nella prestazione lavorativa resa come personale dipendente; qualora le prove si svolgano all'interno dell'orario di lavoro non è dovuto alcun compenso.
- al dipendente dell'ente che ricopra il ruolo di segretario verbalizzante non spetta alcun compenso aggiuntivo ed è quindi retribuito con l'eventuale pagamento dello straordinario in caso di lavoro eccedente il normale orario.

#### **Art. 42**

##### **Modalità di funzionamento della commissione**

1. Al primo insediamento della Commissione Giudicatrice, i propri componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, attestano che non sussistano situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile; qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene sospesa ed il Presidente comunica ufficialmente al Sindaco le circostanze, perché si provveda alla sostituzione del soggetto con altro appartenente alla stessa categoria.

#### **Art. 43**

##### **Ordine dei lavori e verbali**

1. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e osserva il seguente ordine dei lavori:

- dichiarazione relativa alla non incompatibilità dei membri;
- determinazione dei criteri di valutazione dei titoli;
- indicazione della data della prima prova, qualora ciò non sia già stato indicato nel bando o nell'avviso pubblicato sul sito internet dell'ente.
- esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
- attribuzione del punteggio ai titoli, per i candidati che si sono presentati alla/e prova/e scritta/e o pratica;
- valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente con relativa comunicazione ai candidati del punteggio complessivo relativo alle prove ed ai titoli presentati;
- espletamento della prova orale;
- formulazione della graduatoria degli idonei con i punteggi attribuiti, per ciascuna prova e nel complesso a ciascun concorrente.

2. I verbali di ogni seduta, composti dettagliatamente secondo l'ordine sopradetto, devono essere sottoscritti dalla totalità dei membri appartenenti alla Commissione e dal segretario Verbalizzante. Gli stessi verranno trasmessi a cura del Presidente al Responsabile di Area incaricato del Servizio Personale che, con proprio provvedimento, provvederà all'approvazione della graduatoria di merito ed alla nomina del vincitore del concorso.

#### **Art. 44**

##### **Valutazione dei titoli**

1. Nei concorsi per titoli ed esami, così come disposto dall'art.8 DPR 487/94, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri avrà luogo dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli.

3. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è suddiviso dalla commissione attribuendolo alle seguenti 3 categorie:

- I titoli culturali (10/30)
- II titoli di servizio (15/30)
- III titoli vari e professionali (5/30)

4. Tutti i titoli presentati dal candidato debbono essere considerati dalla Commissione, la quale dovrà sempre motivare l'eventuale non valutazione di alcuni di essi.

#### **Art. 45**

##### **Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli culturali (10/30)**

1. Il punteggio assegnato al titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso viene attribuito proporzionalmente (fino al calcolo dei centesimi) ai punti di votazione esistenti fra il minimo ed il massimo di votazione possibile. Sono valutabili anche i titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, purché attinente alla professionalità richiesta.

2. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quella richiamata dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.

#### **Art. 46**

##### **Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio (15/30)**

1. E' valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche, purché svolto nella stessa classe o in classi superiori o nella classe immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso.

2. I servizi part-time saranno valutati in proporzione al numero di ore previste per il full-time .

3. La valutazione del servizio sarà fatta tenendo conto delle frazioni di mese superiori o uguali a gg.15 trascurando quelle inferiori a tale limite.

4. I punti riservati alle categorie di titoli di servizio sono ripartiti dalla Commissione nelle seguenti sottocategorie:

Servizi prestati in classi superiori a quella prevista per il posto messo a concorso

Servizi prestati in classi uguali

Servizi prestati nella classe immediatamente inferiore

5. In caso di più servizi appartenenti alla medesima sottocategoria essi sono sommati in modo da costituire un unico periodo lavorativo, al quale verrà attribuito il punteggio.

6. E' facoltà dell'Amministrazione, tenuto conto delle peculiarità del posto messo a concorso, valutare altresì le prestazioni di lavoro autonomo o quelle rese nel settore privato. Nel primo caso, ai fini della valutazione, è necessario che l'attività oggetto di valutazione sia attestata da contratti, scritture private, lettere d'incarico o, nel caso di libera professione, dall'iscrizione all'albo professionale. Nella seconda ipotesi l'attività svolta dovrà essere prestata in qualifiche equivalenti o superiori a quella del posto messo a concorso ed attestata dal libretto di lavoro o da apposita certificazione rilasciata dal datore di lavoro. I periodi di lavoro verranno sommati assieme e non verranno considerate le frazioni inferiori a sei mesi.

#### **Art. 47**

##### **Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli vari e professionali (5/30)**

1. In questa categoria sono valutate le pubblicazioni, le specializzazioni e i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, abilitazioni professionali o all'insegnamento, i curricula, oltre ad altri eventuali titoli che la commissione ritenga attinenti.

2. Per quanto attiene in particolare alle specializzazioni ed ai corsi di perfezionamento, essi sono valutabili purché di durata non inferiore a 80 ore oppure se conclusi con valutazione finale che ne attesti l'esito positivo.

**Art. 48**  
**Comunicazione ai candidati**

1. L'amministrazione Comunale utilizza in via prioritaria, come forma di comunicazione ai candidati, la pubblicazione sul sito internet dell'ente.
2. In via subordinata qualora l'Ente ne ravvisi l'opportunità, è ammessa la comunicazione nella forma della raccomandata A/R da indirizzare al recapito indicato dal candidato nella domanda di partecipazione al concorso, oppure a mani proprie del candidato, tramite sottoscrizione della nota stessa, o con comunicazione verbale effettuata al momento delle prove, con l'obbligo della annotazione della procedura nel verbale del concorso, ovvero tramite pubblicazione sul sito Internet dell'ente..
3. Le comunicazioni di convocazione alle prove di concorso debbono essere effettuate almeno 20 giorni prima della data fissata per le prove. I candidati saranno invitati ad esibire un valido documento di identificazione.

**Art. 49**  
**Prove d'esame**

1. Le prove di selezione si distinguono in: prova scritta teorica, prova scritta teorico-pratica, prova pratica, prova orale.  
Si intende:
  - per prova scritta teorica: quella che richiede cognizioni di ordinamento dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie di esame;
  - per prova scritta teorico-pratica: quella che richiede, oltre alle prestazioni di cui alla prova teorica, valutazioni attinenti a problemi concreti mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate; le prove scritte possono consistere anche in una serie di quesiti a risposta multipla o a risposta sintetica o in tests bilanciati da risolvere in tempo predeterminato;
  - per prova pratica: quella che richiede la produzione di un risultato concreto;
  - per prova orale: quella nella quale si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato, il suo modo di esporre ed altri aspetti relazionali.
2. Per i profili appartenenti alla classe D si prevedono almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio coloro che abbiano riportato una votazione media di almeno 21/30 o equivalente, con la precisazione che in ogni singola prova il candidato deve aver riportato almeno 18/30. La prova orale si intende superata con una votazione minima di 21/30. Nel caso di qualifica dirigenziale la media prevista per le prove scritte viene aumentata a 24/30 così come la votazione minima da conseguire all'orale, fermo restando il requisito minimo di 18/30 in ogni singola prova.
3. Per i profili professionali afferenti le classi B3 e C si prevede di norma una prova scritta o pratica ed una prova orale, in ciascuna delle quali il candidato deve aver conseguito la votazione di almeno 21/30 per il buon esito del concorso.
4. Il punteggio finale è dato, nel concorso per esami, dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. Per quanto attiene il concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva determinata sommando il voto conseguito dalla valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

**Art. 50**  
**Definizione proposte per le prove scritte o pratiche**

1. La commissione, prima dell'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per individuare l'oggetto della prova medesima. Nel caso in cui si debba allestire la sala destinata alle prove con strumenti particolari, i commissari

possono autorizzare l'allestimento in anticipo, fermo restando che l'oggetto specifico della prova verrà comunque individuato un'ora prima della stessa. Ogni commissario concorre a definire le proposte.

2. Nel caso di preselezione valgono le disposizioni di cui al successivo articolo.

#### **Art. 51 Preselezione**

1. Qualora il numero delle domande pervenute o che si presume perverranno sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, l'Amministrazione si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di sottoporre i candidati ad una prova preselettiva che consisterà nell'effettuazione di test su argomenti di cultura generale e/o attinenti alle materie d'esame.

2. Le prove delle preselezioni possono essere predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti nel settore.

3. Per l'ammissione alla prova scritta, i candidati dovranno superare la prova preselettiva, secondo i parametri che verranno loro comunicati al momento della preselezione stessa o saranno indicati nel bando di concorso.

#### **Art. 52 Svolgimento delle prove scritte**

1. All'atto dello svolgimento delle prove i candidati verranno istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova, con l'avvertenza che gli elaborati, nonché la busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto, dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e che comunque possa essere individuata come segno di riconoscimento.

2. La Commissione comunica ai candidati il tempo a loro disposizione e procede alla distribuzione ai medesimi di un determinato numero di fogli vidimati (da aumentare a richiesta del candidato), che devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato.

3. Il presidente, o un commissario, aperta la busta scelta da uno dei candidati, legge l'oggetto della prova dando poi lettura anche delle altre non estratte.

4. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare con l'esterno né fra loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto gli strumenti e i testi consentiti i quali dovranno essere riscontrati dalla commissione privi di commento o dottrina.

5. Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due commissari, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale.

6. Terminata la prova, il candidato trascrive le proprie generalità sul foglio all'uopo consegnato, lo immette nella busta apposita che chiude e che inserisce, con tutti i fogli vidimati, entro la busta grande che provvede a sigillare e a consegnare nelle mani del presidente o di uno dei commissari presenti.

7. Il commissario che riceve la busta non dà luogo ad alcuna annotazione, né su di essa né su documenti esterni.

8. Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati quelli in atto, gli stessi vengono riuniti in un pacco che, previa apposizione dei sigilli e delle sottoscrizioni necessarie, viene preso in consegna dal segretario verbalizzante.

9. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, si procede, constatata la integrità del pacco, all'apertura. Indi si inizia ad aprire le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.

10. Una volta terminata la lettura ad alta voce dell'elaborato si procede alla valutazione.

11. Infine si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un elenco con le votazioni attribuite in riferimento al candidato autore dell'elaborato.

12. Nel caso di due prove scritte si provvederà ad inserire la prima prova in una busta dotata di una linguetta contrassegnata da un numero che verrà attribuito al candidato in modo che a conclusione della seconda prova si possano raggruppare gli elaborati del medesimo candidato in un'unica busta; a quel punto la busta non dovrà più contenere alcun elemento distintivo che possa far risalire all'identità di colui che ha effettuato la prova. Dette operazioni dovranno avvenire alla presenza di un concorrente che attesterà la regolarità della procedura. Se la prima delle due prove corrette non raggiunge la votazione minima prevista dal bando, la Commissione omette la correzione dell'altra per evidenti ragioni di economia procedurale. Per le restanti operazioni si procede secondo quanto illustrato ai precedenti capoversi.

#### **Art. 53**

##### **Svolgimento delle prove pratiche**

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. Nelle prove pratiche la Commissione può stabilire di valutare il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare al termine la prova pratica ovvero il limite temporale massimo entro il quale completare la prova.

#### **Art. 54**

##### **Svolgimento della prova orale**

1. Prima dell'inizio della prova orale la commissione decide sulle modalità della stessa.

2. Le prove orali debbono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

3. Terminata la prova orale di ciascun candidato la commissione procede alla valutazione della stessa.

4. Qualora nonostante il confronto dei giudizi dei singoli componenti, la commissione non pervenga all'attribuzione unanime del voto, ciascun membro attribuirà palesemente la propria votazione ed il voto della commissione sarà pari alla media dei voti attribuiti dai singoli commissari.

#### **Art. 55**

##### **Corso concorso**

1. L'Amministrazione può decidere di adottare, quando le circostanze od il profilo professionale lo richiedano, il metodo del corso-concorso con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti o per i titoli da loro posseduti oppure attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli nel numero prefissato ad un corso di preparazione, che non potrà avere una durata complessiva inferiore a 50 ore, con obbligo di frequenza in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezione previste, tenuto a cura e spese dell'Ente.

2. Al termine del corso, i candidati in regola con le presenze, saranno sottoposti ad una prova scritta ed orale con le modalità già indicate ai precedenti articoli.



**Art. 56****Selezione mediante iscritti al Centro per l'Impiego**

1. L'Amministrazione effettua le assunzioni per i profili relativi alla classe A e B1, nonché B3 limitatamente alla mansione di autista, ove l'accesso è previsto tramite il Centro per l'Impiego per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e/o specifica abilitazione o patente - in ottemperanza del DPR 487/94 - mediante selezione dei soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Regione Toscana, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. La selezione è effettuata ai sensi della L.R. Toscana 32/2002 e del relativo regolamento di attuazione (D.P.G.R. 7/R del 2004).
3. Le prove selettive dovranno accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e consistiranno in una prova teorico/pratica ed una orale, per la categoria B, può essere richiesta specifica abilitazione o patente.
4. La Commissione esaminatrice, prima dell'inizio della prova, predisporrà domande volte ad accertare il grado di autonomia e responsabilità sull'esecuzione del lavoro in relazione alle mansioni attribuite al posto da ricoprire.
5. Per l'attribuzione del punteggio, la Commissione si atterrà ai seguenti criteri e punteggi:

<b>Categoria A</b>			
<b>Indici di riscontro dell'idoneità delle selezioni</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
Capacità di uso degli strumenti ed arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza della tecnica di lavoro o di procedure predeterminate relative alla mansione da svolgere a seguito di istruzioni dettagliate	4	3	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro e valutazione della tempistica nel portare a termine la prova pratica	5	3	1
Prova orale: conoscenze specifiche relative alla mansione, nozioni elementari sull'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici	3	2	1

Le prove selettive relative alla categoria A, si intendono superate qualora il candidato/a raggiunga un punteggio pari a 10/15;

**Categoria B**

<b>Indici di riscontro dell'idoneità delle selezioni</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
Capacità organizzativa del proprio lavoro nell'ambito delle mansioni ascritte alla categoria	3	2	1
Capacità di uso di strumenti e/o macchine di tipo complesso necessari alla esecuzione del lavoro a seguito di istruzioni di carattere generale	4	3	1
Preparazione professionale specialistica, grado di autonomia e responsabilità nell'esecuzione del proprio lavoro con eventuali interventi volti alla soluzione di problematiche di carattere tecnico-operative. Valutazione della tempistica.	5	3	1
Prova orale: conoscenze specifiche relative alla mansione, nozioni elementari sull'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici	3	2	1

Le prove selettive relative alla categoria B, si intendono superate qualora il candidato/a raggiunga un punteggio pari a 10/15;

#### **Art. 57**

#### **Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette**

1. Nel rispetto della normativa vigente l'Amministrazione Comunale provvede alle assunzioni obbligatorie di cui alla L.68/99.
2. Le assunzioni possono essere effettuate mediante una delle seguenti modalità:
  - procedura selettiva concorsuale con applicazione della quota di riserva;
  - avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi dei servizi per il collocamento obbligatorio, per le qualifiche per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - chiamata nominativa attraverso la stipula di convenzioni di cui all'art. 11 della L.68/99.
3. Prima di procedere all'assunzione, il lavoratore invalido risultato idoneo è sottoposto a visita medica volta ad accertare la permanenza dello stato invalidante.

#### **CAPO III - MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA**

#### **Art. 58**

#### **Mobilità interna - criteri generali**

1. La mobilità interna del personale deve essere finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi, tenendo presente le esigenze personali dei dipendenti per quanto compatibili con le esigenze di servizi, la professionalità acquisita dal dipendente all'interno dall'ente, nonché il consenso dell'interessato per quanto possibile:
  - La razionalizzazione dell'impiego di personale;
  - L'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - La riorganizzazione e/o il trasferimento di servizi;
  - L'economicità ed efficacia dell'attività amministrativa.
2. Di norma la mobilità settoriale ed intersettoriale avviene in dipendenza dell'approvazione del PEG o per esigenze di migliore funzionalità dei servizi. La mobilità avviene nel rispetto delle procedure fissate nei successivi articoli, ferma rimanendo se necessaria la relativa variazione di PEG.

#### **Art. 59**

#### **Mobilità nell'ente**

1. L'ordinamento delle strutture è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile che consente la piena mobilità all'interno dell'Ente.
2. I provvedimenti di mobilità interna all'Area sono attribuiti alla competenza del responsabile di Area.
3. I provvedimenti di mobilità interna interarea sono attribuiti alla competenza del Segretario comunale. Nel caso di proposta avanzata dai Responsabili di Area, o di richiesta da parte dei dipendenti, il Segretario Comunale provvede all'accoglimento della proposta o al suo diniego previo confronto con i Responsabili di Area interessati, e informativa alla Giunta Comunale.
4. Il Segretario Comunale dispone la mobilità interarea richiedendo esplicito consenso al dipendente interessato. In assenza di detto consenso, la mobilità può comunque essere attivata. Il dipendente non potrà successivamente essere oggetto di ulteriore mobilità senza consenso per un periodo minimo di due anni, salvo eccezionali e motivate esigenze e necessità particolari.
5. Il provvedimento di mobilità è oggetto di informazione successiva alle OO.SS. ai sensi dell'art.7 del CCNL 1.4.99.
6. Nel caso in cui non si proceda all'attuazione della mobilità secondo le modalità sopra indicate e comunque in presenza di modifica di area di attività o di esigenze di servizio eccezionali, si procederà alla pubblicazione all'albo pretorio e sul sito intranet di un apposito avviso, che verrà comunicato alle OO.SS., e a tutti i dipendenti mediante posta elettronica.
7. La procedura di mobilità, nel caso di cui al comma precedente, avverrà

prendendo prioritariamente in esame le domande dei dipendenti per i quali non ci sia mutamento di profilo e/o area di attività e subordinatamente per gli altri.

8. Possono partecipare ai processi di mobilità volontaria i dipendenti che abbiano superato il periodo di prova e che non siano incorsi, nell'ultimo biennio, in sanzioni disciplinari.

#### **Art. 60**

##### **Mobilità per particolari esigenze o per la realizzazione di progetti speciali**

1. La mobilità, indipendentemente dalla categoria di appartenenza può anche avvenire per particolari contingenti ed eccezionali esigenze di servizio o per la realizzazione di progetti speciali. In tal caso, il Segretario Comunale con proprio atto motivato, da comunicare alle OO.SS., sentita la Conferenza dei Responsabili, determinerà l'attuazione del temporaneo trasferimento, precisando preventivamente il periodo di tempo previsto per la realizzazione del progetto speciale o per il superamento delle esigenze eccezionali.

#### **Art. 61**

##### **Mobilità esterna**

1. L'amministrazione può ricoprire i posti vacanti in organico mediante acquisizione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica (stessa categoria del posto vacante) in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. L'ente deve in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, riportando i nel bando criteri di scelta di cui al comma 2.

2. La scelta del personale da acquisire mediante la suddetta procedura avverrà tramite colloquio tra coloro che abbiano presentato apposita istanza nell'ambito dell'apposito bando di mobilità e sarà ispirata a criteri di imparzialità e trasparenza, tenuto conto dei curricula dei soggetti interessati. A parità di requisiti, verrà individuato il lavoratore che ha già ottenuto, o può ottenere in tempi rapidi, il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.

3. L'attuazione della mobilità di cui al precedente comma e quella disposta per trasferire il personale interno presso altri enti, sono disposte con apposito atto del Responsabile dell'Area di competenza, previo parere della Giunta Comunale.

#### **CAPO IV - PROCEDURE SEMPLIFICATE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 62**

##### **Requisiti generali**

1. L'Amministrazione Comunale può ricorrere ad assunzioni a tempo determinato per i casi e con le modalità indicate dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento;

2. Per le assunzioni a tempo determinato valgono i medesimi requisiti soggettivi ed oggettivi previsti per il reclutamento a tempo indeterminato, fatta eccezione per i limiti di età di cui all'art.28 c. 5, non applicabili alla presente fattispecie.

#### **Art. 63**

##### **Modalità**

1. Le assunzioni a termine devono essere attivate previo parere favorevole della Giunta Comunale.

2. L'Amministrazione Comunale procede al reclutamento di personale a tempo determinato utilizzando le stesse graduatorie formate per assunzioni di ruolo, ad esclusione del personale di classe A e B1e B3 solo per la mansione di autista con patente D con CAP, per il quale verrà effettuata la chiamata numerica dalle graduatorie predisposte dal Centro per l'Impiego.

3. Qualora non vi siano graduatorie valide, attinenti al posto da ricoprire,

l'Amministrazione Comunale potrà ricorrere a graduatorie di altri enti anche senza il preventivo accordo di cui all'art. 45 c.1 lett. b, oppure provvedere all'attivazione di procedure selettive semplificate, da attuarsi con le modalità indicate ai commi seguenti. La selezione viene gestita direttamente dal Serviziointeressato, con l'ausilio del Servizio Personale.

4. La procedura semplificata prevede una selezione pubblica per titoli ed esami o per soli esami con un'unica prova consistente in un elaborato teorico-pratico o in un colloquio. La selezione viene pubblicizzata tramite affissione all'albo pretorio per una durata pari ad almeno 15 giorni, coincidenti con i termini per la presentazione e la scadenza delle domande. La data della prova è indicata nel bando di selezione. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alla prova, in assenza di ogni altra comunicazione. Per i profili afferenti qualifiche appartenenti alla classe B la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio o suo delegato assistito da un verbalizzante. Per le qualifiche appartenenti alle restanti classi si opera in conformità a quanto disposto dal presente regolamento per le assunzioni di ruolo con i limiti di cui al presente articolo. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime. Le graduatorie compilate all'esito delle prove, hanno la medesima vigenza di quelle per assunzioni a tempo indeterminato. I componenti della commissione giudicatrice, qualora sianodipendenti interni all'Amm.ne, non percepiscono alcun indennizzo ulteriore, salvo l'eventuale retribuzione per le ore effettuate in straordinario.

5. Per ogni assunzione a tempo determinato si procederà allo scorrimento della graduatoria dall'inizio, con i limiti previsti dal D.Lgs. 368/01.

#### **CAPO V - PROGRESSIONI DI CARRIERA**

##### **Art.64**

##### **Concorsi con riserva per il personale interno**

1. L'ente può ricoprire i posti disponibili in dotazione organica attraverso concorso pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione.

3. La collocazione nella fascia di merito alta, di cui al sistema di valutazione permanente dell'ente, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

#### **CAPO VI - ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

##### **Art.65**

##### **Valutazione legittimità operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del Servizio Personale provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali o selettive sulla base dei verbali trasmessi.

2. Qualora non venga rilevato alcun elemento di illegittimità, approva la graduatoria presentata e nomina i vincitori tenendo conto delle precedenze e preferenze riconosciute.

3. Qualora si riscontrino irregolarità si procede come segue:  
se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tali cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, il Responsabile del Servizio Personale procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nell'graduatoria di idoneità;

se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel presente regolamento, delle norme contenute nel bando, ovvero rilevi per palese incongruenza o contraddizione, il Responsabile del Servizio

Personale con proprio atto rinvia i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro 10 giorni perché, sulla base delle indicazioni date, si provveda all'eliminazione del vizio rilevato, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

4. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se riunita non intenda accogliere le indicazioni offerte, il Responsabile Area Servizi Finanziari e Personale procede con proprio atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali o viziato e conseguenti trasmettendo gli atti alla Giunta Comunale perché nomini una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali o selettive a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art. 66**

##### **Nomina vincitori - presentazione documenti**

1. Successivamente all'adozione dell'atto di approvazione delle operazioni concorsuali e di nomina dei vincitori, l'Ufficio comunica al vincitore l'esito conseguito nel concorso. La graduatoria degli idonei viene pubblicata sul sito internet dell'ente.

2. Per coloro che saranno utilmente collocati nella graduatoria, in relazione ai posti messi a concorso, si procederà, contestualmente, all'invito di prendere servizio presso l'Amministrazione, nei termini indicati nel C.C.N.L.

3. Nei termini di cui sopra, il vincitore del concorso, sotto la propria responsabilità, dovrà altresì dichiarare di non avere altri rapporti d'impiego pubblico o privato e di non trovarsi in situazioni di incompatibilità di cui all'art. 53 Decreto Legislativo 165/01. In caso contrario, deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

4. Scaduto inutilmente il termine senza che il candidato abbia fatto luogo agli adempimenti di cui sopra, l'Amministrazione comunica di non dar corso alla stipulazione del contratto.

#### **Art. 67**

##### **Accertamenti sanitari**

1. L'amministrazione acquisisce d'ufficio i documenti dichiarati dal candidato vincitore del concorso ad esclusione del certificato attestante l'idoneità fisica al lavoro che dovrà essere prodotto dal medesimo nei termini indicati dall'amministrazione comunale o in quelli contrattualmente previsti.

2. E' comunque facoltà dell'Ente sottoporre i vincitori a visita medica di controllo dell'idoneità alle mansioni. In caso di inidoneità o di idoneità parziale, il rapporto di lavoro si intende risolto.

#### **Art. 68**

##### **Assunzione in servizio - periodo di prova**

1. Il dipendente, assunto in servizio a tempo indeterminato, è soggetto ad un periodo di prova, la cui durata è stabilita in:

- due mesi per le qualifiche di classe A e B1
- sei mesi per le qualifiche afferenti le altre classi

2. Per le assunzioni a tempo determinato, il periodo di prova viene stabilito in:

- 15 giorni per periodi di lavoro di almeno sei mesi o superiori
- 7 giorni per periodi di lavoro da tre a sei mesi
- per periodi inferiori a tre mesi non si prevede il periodo di prova.

3. Per la prova valgono le disposizioni stabilite nel C.C.N.L. vigente

**Art. 69**  
**Periodo di preavviso**

1. Il dipendente, assunto a tempo indeterminato e determinato, in caso di risoluzione del rapporto di lavoro è tenuto a dare il preavviso nei termini previsti dal C.C.N.L. vigente. L'Ente, previo parere del Responsabile dell'Area interessata che attesti l'assenza di cause ostative, può rinunciare al preavviso solo in caso di assunzione presso un'altra Amministrazione del Comparto.

**Art. 70**  
**Contratto individuale di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro - a tempo indeterminato o determinato con orario pieno o part-time è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. Nel contratto individuale, sempre in forma scritta, deve essere indicato:

- tipologia del rapporto di lavoro
- data di inizio del rapporto di lavoro
- termine finale, nel caso di contratto di lavoro a tempo determinato
- classe di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale
- mansioni corrispondenti alla classe di assunzione
- durata del periodo di prova
- sede di destinazione dell'attività lavorativa

3. Per la parte pubblica è competente alla stipula dell'atto il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e Personale ovvero il Segretario Comunale per i Responsabili di Area. Per il Segretario Comunale provvede il Sindaco.

**TITOLO V - CRITERI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI  
E/O CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA<sup>5</sup>**

**CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 71<sup>6</sup>**  
**Oggetto**

~~1. Il presente titolo disciplina i criteri e le modalità di stipulazione dei contratti d'opera intellettuale ai sensi del Codice Civile, di cui al Capo I Titolo III del Libro V dall'art. 2222 all'art. 2238, entro i limiti, in ogni caso, della normativa Comunitaria, Nazionale e Regionale in materia.~~

**Art. 72<sup>7</sup>**  
**Contenuto**

~~1. I contratti di prestazione d'opera devono contenere:~~

- ~~a) la esatta descrizione della prestazione richiesta in collegamento con la specifica esigenza dell'ente;~~
- ~~b) il termine entro il quale la prestazione deve essere resa, che comunque non potrà essere superiore alla durata del programma, e relative clausole penali e risolutive in caso di ritardo;~~
- ~~c) i rapporti dell'Ufficio con il professionista incaricato;~~
- ~~d) il corrispettivo fissato con l'applicazione delle riduzioni consentite sulle tariffe professionali, i termini e modalità di pagamento;~~
- ~~e) il riferimento agli arbitri delle controversie connesse o conseguenti l'applicazione della convenzione con la precisazione che l'arbitrato deve essere reso secondo diritto con esclusione di ogni amichevole composizione;~~
- ~~f) il trattamento tributario del rapporto;~~

<sup>5</sup>Titolo abrogato con deliberazione della Giunta comunale n.76 dell'8 maggio 2012 <sup>6</sup>Articolo abrogato con deliberazione della Giunta comunale n.76 dell'8 maggio 2012

<sup>7</sup>Articolo abrogato con deliberazione della Giunta comunale n.76 dell'8 maggio 2012

g) ~~espressa previsione di quanto contenuto nell'art. 96, commi 2 e 3.~~

h) ~~la natura privatistica del rapporto.~~

~~2. Sono fatti salvi gli elementi indicati nell'art. 7, comma 3, del Regolamento per la disciplina dei contratti, vigente alla data di adozione del presente regolamento.~~

~~3. I contratti precisano che è vietato all'incaricato intrattenere altri rapporti professionali o di lavoro che possano risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili con l'incarico affidato.~~

~~4. L'oggetto dell'incarico deve di norma, salva motivata eccezione, includere le prestazioni e le forniture richieste quali presupposto ed a corredo degli atti amministrativi conclusivi.~~

~~5. I contratti di prestazioni d'opera, per la parte pubblica, sono stipulati dal Responsabile di Area competente.~~

#### **Art. 73<sup>8</sup>**

##### **Ammissibilità degli incarichi**

~~1. Il Comune utilizza e valorizza al massimo le risorse tecnico professionali dei dipendenti attraverso un'adeguata organizzazione degli uffici e del lavoro.~~

~~2. Il ricorso a prestazioni professionali esterne è possibile ed è disposto:~~

~~a) per esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi del conferimento di incarichi individuali ad esperti di provata diversa esperienza;~~

~~b) impossibilità di svolgere l'attività degli uffici in relazione ai tempi di realizzazione dell'obiettivo;~~

~~c) quando non sia possibile o sufficiente l'apporto degli uffici per lavori di speciale complessità o di rilevanza architettonica o ambientale o necessità di predisporre progetti integrali che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze;~~

~~d) necessità ed urgenza di avvalersi di professionalità qualificate per cui non sia possibile esperire la procedura di cui all'articolo 89.~~

~~3. L'incarico di prestazione d'opera intellettuale può avvenire nei riguardi di professionisti non iscritti nell'elenco di cui all'articolo 88 ove la particolare natura della prestazione richieda la scelta di una determinata professionalità di rilievo a livello nazionale o internazionale per l'opera di cui trattasi.~~

~~4. L'attribuzione di incarichi di prestazioni professionali è altresì subordinata alla disponibilità finanziaria e alla specifica dimostrazione dell'aricorrenza delle fattispecie sopra descritte e dei motivi che inducono a scegliere il professionista.~~

~~5. L'attribuzione degli incarichi è subordinata all'accertamento e alla certificazione della sussistenza delle ipotesi sopra indicate dal responsabile unico del procedimento, nonché alla disponibilità finanziaria.~~

#### **Art. 74<sup>9</sup>**

##### **Soggetti degli incarichi**

~~1. Qualora si renda necessario il ricorso a consulenze tecniche professionali non rinvenibili nelle risorse interne all'Ente possono essere conferiti incarichi esterni a:~~

~~a) docenti o ricercatori universitari o a persone cui sia notoriamente riconosciuta una specifica esperienza e/o competenza;~~

~~b) a liberi professionisti di istituti, enti di studio e/o progettazione o società che, per le loro caratteristiche, diano specifico affidamento circa lo svolgimento dell'incarico loro assegnato;~~

<sup>8</sup>Articolo abrogato con deliberazione della Giunta comunale n.76 dell'8 maggio 2012

<sup>9</sup>Articolo abrogato con deliberazione della Giunta comunale n.76 dell'8 maggio 2012



~~e) ai soggetti iscritti nell'elenco del Comune dei professionisti e delle società di ingegneria interessati al conferimento di incarichi, nonché ai relativi raggruppamenti temporanei;~~

~~d) studi legali di provata esperienza e specifica competenza nelle materie da trattare.~~

~~2. In caso di necessità, il conferimento può avvenire nei riguardi di professionisti iscritti negli analoghi elenchi di altri Enti Pubblici o negli Albi del Tribunale di Pisa.~~

~~3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti saranno conferiti dal Responsabile di Area competente previa informativa al Sindaco ed alla Giunta Comunale i cui pareri obbligatori e vincolanti dovranno essere citati nell'atto di conferimento dell'incarico relativo.~~

~~4. In deroga a quanto previsto dal comma precedente, qualora si tratti di incarichi conseguenti la costituzione in giudizio dell'Ente, per evidenti ragioni di economia procedurale, la Giunta provvederà, contestualmente alla costituzione in giudizio, alla nomina del professionista.~~

## **CAPO II - DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

### **Art. 75<sup>10</sup>**

#### **Elenco di professionisti**

~~1. Per l'affidamento di incarichi professionali a soggetti di cui alle lettere a) b) c) d) dell'articolo precedente sono istituiti gli elenchi aperti di professionisti esterni e di società di ingegneria.~~

~~Nell'elenco sono inseriti professionisti che si dichiarino disponibili ad assumere incarichi professionali per le categorie di attività individuate facoltativamente con provvedimento del Responsabile di Area competente.~~

~~2. In caso di necessità di conferimento di incarichi per professionalità analoghe i Responsabili di Area potranno utilizzare anche iscritti a categorie formate da responsabili di altra Area.~~

### **Art. 76<sup>11</sup>**

#### **Iscrizione nell'elenco dei professionisti esterni**

~~1. L'iscrizione nell'elenco dei disponibili alla stipula dei contratti di cui al precedente articolo, è promossa a cura del Responsabile di Area con apposito avviso pubblico, previa informativa di Giunta da pubblicare secondo le modalità di cui al successivo articolo.~~

~~2. L'avviso riporta:~~

~~a) requisiti per l'ammissione;~~

~~b) i contenuti della domanda di ammissione nell'elenco con specificazione della/e categoria/e;~~

~~c) certificato di iscrizione all'Albo Professionale ovvero attestato di studio per le professioni che non richiedano iscrizioni ad appositi Albi;~~

~~d) curriculum di studio, degli incarichi assolti e delle attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e/o personali attitudini;~~

~~e) ulteriori requisiti richiesti dalla particolare natura dell'incarico da svolgere.~~

~~3. Le domande e l'allegata documentazione vengono esaminate dal Settore competente per materia ai fini della redazione di una valutazione riepilogativa circa le caratteristiche dell'aspirante all'incarico, da annotare nell'elenco.~~

~~4. Ciascun Responsabile di Area approva l'elenco con riferimento alle categorie di propria competenza dandone previa informativa alla Giunta Comunale.~~

<sup>10</sup>Articolo abrogato con deliberazione della Giunta comunale n.76 dell'8 maggio2012

<sup>11</sup>Articolo abrogato con deliberazione della Giunta comunale n.76 dell'8 maggio2012

5. ~~Ciascuna categoria inserita nell'elenco ha validità biennale. La stessa rimane operante fino al relativo rinnovo.~~

6. ~~La domanda deve contenere l'espressa dichiarazione di presa di conoscenza e di accettazione del presente regolamento, nonché la proposta a quale categoria gli aspiranti intendono essere ammessi.~~

7. ~~Gli iscritti all'elenco possono presentare in ogni tempo aggiornamenti dei loro curricula e/o della loro documentazione le cui risultanze aggiornano automaticamente l'elenco.~~

#### **Art. 77<sup>12</sup>**

##### **Affidamento degli incarichi agli iscritti nell'elenco**

1. ~~Gli incarichi professionali a soggetti di cui all'art. 88, comma 1, possono essere conferiti:~~

a) ~~per la trattazione, la progettazione, lo studio e la soluzione di particolari compiti o problemi o affari o procedure di particolare importanza;~~

b) ~~per l'assistenza e la consulenza in determinati settori o materie nonché per attività di regolamentazione, programmatiche e di studio;~~

c) ~~per la predisposizione di progetti di lavori e di opere pubbliche, di direzione di lavoro per la sicurezza e di collaudo, di progettazione urbanistica e di opere specialistiche;~~

d) ~~per le attività di assistenza e di consulenza informatica, organizzativa contabile, tributaria assicurativa ivi comprese quelle prestate per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e del personale.~~

2. ~~L'incarico a soggetto iscritto nella categoria inserita nell'elenco è conferito dal Responsabile di Area competente per materia, di norma, seguendo i seguenti criteri:~~

a) ~~della tipologia dell'incarico~~

b) ~~della rotazione degli affidamenti~~

e) ~~della effettiva disponibilità ad effettuare le prestazioni nei tempi richiesti;~~

d) ~~dell'attitudine e/o dell'esperienza risultanti dal curriculum;~~

e) ~~della opportunità di promuovere giovani professionalità di valore;~~

f) ~~dei casi di evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi aventi lo stesso oggetto;~~

g) ~~delle necessità di evitare, di norma, il cumulo degli incarichi;~~

h) ~~della rilevanza economica della prestazione richiesta;~~

i) ~~del prezzo della prestazione.~~

3. ~~L'incarico è conferito secondo i disposti dei precedenti articoli.~~

4. ~~Gli incarichi comportanti corrispettivi di elevato valore compatibilmente con la natura dell'oggetto, possono essere generalmente conferiti congiuntamente a più professionisti o a studi associati o istituti, enti di studio e/o progettazione o società con particolare considerazione per soggetti che includano giovani professionisti.~~

5. ~~L'atto di affidamento dell'incarico deve indicare gli elementi giustificativi della scelta, con menzione espressa della quantificazione, dell'esperienza professionale dell'incaricato oltre al compenso previsto nel rispetto delle tariffe vigenti ed i criteri per la sua determinazione, le modalità di pagamento, le forme di controllo sullo svolgimento dell'incarico affidato e il termine di esecuzione dell'incarico nonché la durata dell'incarico.~~

6. ~~Gli incarichi di progettazione sono affidati con le seguenti modalità:~~

a) ~~Servizi di cui all'articolo 17, comma 12 Legge n.109/94 e successive modifiche e integrazioni: affidamento fiduciario, sulla base dei curricula previa verifica dell'esperienza e della capacità professionale degli stessi e con motivazione della scelta in relazione al progetto da affidare;~~

b) ~~Servizi di cui all'articolo 17, comma 11, Legge n.109/94 e successive modifiche e integrazioni: affidamento tramite licitazione privata o pubblico~~

---

<sup>12</sup> Articolo abrogato con deliberazione della Giunta comunale n.76 dell'8 maggio 2012

~~incanto, da espletare con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel rispetto delle prescrizioni, condizioni e modalità previste dagli articoli 62, 63 e 64 del Regolamento (D.P.R. n.554/1999). Deve essere assicurata adeguata pubblicità in modo che siano contemplati i principi generali della trasparenza e del buon andamento con l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo dell'incarico. Per adeguata pubblicità si intende la pubblicazione del bando di gara all'Albo Pretorio, su un quotidiano locale e invio agli ordini professionali della Regione in cui si devono realizzare i lavori da progettare;~~

~~c) Affidamenti sopra soglia: affidamento tramite licitazione privata o pubblico incanto espletati nel rispetto della normativa comunitaria relativa ai servizi e quindi del D.Lgs. n.157 del 17.3.1995 e successive modificazioni. Le modalità da osservare, i requisiti per la partecipazione, i contenuti dei bandi o delle lettere di invito e le verifiche da effettuare sono quelli previsti dagli articoli dal n.65 al n.70 del D.P.R. n.554/1999.~~

~~7. Servizi attinenti all'Ingegneria, all'Architettura, all'Urbanistica, alla Consulenza Scientifica e Tecnica:~~

~~a) Servizi di cui all'articolo 62, comma 1, del D.P.R. n.554/99: affidamento fiduciario sulla base dei curricula e dell'esperienza e della capacità professionale degli stessi e con motivazione della scelta in relazione al progetto da affidare;~~

~~b) Servizi di cui all'articolo 62, comma 2 D.P.R. n.554/99: affidamento tramite licitazione privata o pubblico incanto, da espletare con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel rispetto delle prescrizioni, condizioni e modalità previste dagli articoli dal n.62 al 64 del regolamento (D.P.R. n.554/1999). Deve essere assicurata adeguata pubblicità in modo che siano contemplati i principi generali della trasparenza e del buon andamento con l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo dell'incarico. Per adeguata pubblicità si intende la pubblicazione del bando di gara all'Albo Pretorio, su quotidiano locale e invio agli ordini professionali della Regione in cui si devono realizzare i lavori da progettare;~~

~~c) Affidamenti sopra soglia: vedi precedente punto c).~~

#### **Art. 78<sup>13</sup>**

##### **Modalità di svolgimento degli incarichi**

~~1. Ai fini dell'espletamento dell'incarico, agli incaricati può essere conferita la facoltà di accesso agli uffici ed agli atti nonchè dell'uso di archivi, strumenti, procedure, mezzi, basi dati e risorse hardware e software dell'ente sentiti in proposito sia il Responsabile di Area competente, sia il Segretario Comunale.~~

~~2. Per l'espletamento dell'incarico può essere previsto che l'incaricato possa avvalersi di uno o più collaboratori di sua fiducia pur rimanendo unico referente della responsabilità dell'incarico conferitogli.~~

~~3. Il Comune di Bibbona è sollevato dall'incaricato di ogni responsabilità per fatti direttamente o indirettamente connessi allo svolgimento dell'incarico.~~

~~4. L'incaricato è referente nei confronti del Comune della responsabilità connessa con l'espletamento dell'incarico affidatogli.~~

~~5. Qualora l'incaricato non dovesse procedere all'esecuzione dell'incarico affidatogli nel termine assegnatogli e secondo quanto stabilitogli nel contratto con la perizia e la diligenza che l'incarico richiede, è facoltà dell'Ente, tramite atto dirigenziale che dovrà essere adottato previa informativa alla Giunta Comunale, di revocare l'incarico con preavviso di dieci giorni, a mezzo lettera raccomandata A.R. pagando il compenso dovuto per l'opera prestata ed acquisita al protocollo dell'Ente fino alla data in cui è divenuta operativa la revoca.~~

---

<sup>13</sup> Articolo abrogato con deliberazione della Giunta comunale n.76 dell'8 maggio 2012

**Art. 79<sup>14</sup>**  
**Corrispettivi per gli incarichi**

1. ~~Per i corrispettivi relativi agli incarichi si applicano le riduzioni massime previste dalle tariffe professionali, e, laddove queste stabiliscono un minimo ed un massimo per scaglioni di valori, salva diversa motivata scelta da parte del Dirigente competente, si applica la tariffa minima. In particolare, per le prestazioni rese da professionisti relativamente alla realizzazione di opere pubbliche o di interesse pubblico, si applica il c. 12 bis dell'art. 4 D.L. 2/3/89 n. 65 convertito in L. 155/89, che dispone la riduzione della tariffa fino al massimo consentito per legge. Le parti possono comunque concordare compensi che, per motivate ragioni, prescindano dai riferimenti tariffari, fermi restando comunque i minimi tariffari.~~
2. ~~La corresponsione dei compensi per l'incarico professionale viene effettuata di norma al termine dello stesso.~~
3. ~~L'atto di conferimento può tuttavia disporre che il compenso venga corrisposto a scadenza predeterminata nel corso dell'espletamento dell'incarico.~~

**Art. 80<sup>15</sup>**  
**Cancellazione dall'elenco**

1. ~~Il Responsabile di Area competente, previa informativa alla Giunta Comunale, dispone la cancellazione dalla categoria inserita nell'elenco degli iscritti che:~~
  - a) ~~abbiano perso i requisiti per l'iscrizione;~~
  - b) ~~abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad un incarico;~~
  - c) ~~non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi a loro affidati o non abbiano fornito prodotti verificati validi, nel rispetto dei limiti finanziari e di costo, anche in sede di realizzazione;~~
  - d) ~~siano in contenzioso in proprio con l'Amministrazione.~~
2. ~~Il Responsabile di Area può riammettere l'iscritto cancellato dopo un numero di anni, non inferiore a due, in relazione alla gravità del titolo di cancellazione.~~

**Art. 81<sup>16</sup>**  
**Pubblicità**

1. ~~Per l'iscrizione nell'elenco il Comune attua le più opportune forme di pubblicità, anche periodiche, fra le quali la pubblicazione all'Albo Pretorio, la comunicazione agli ordini e ai collegi professionali della Provincia.~~
2. ~~L'elenco dei professionisti è pubblico ed è conservato a cura del Servizio Segreteria del Settore AA.GG. dell'Ente e chiunque può consultare l'elenco secondo le modalità definite dal regolamento per l'accesso agli atti.~~

**CAPO III - DISPOSIZIONI COMUNI**

**Art. 82<sup>17</sup>**  
**Disposizioni comuni a tutti gli incarichi**

1. ~~Gli elaborati comunque prodotti in conseguenza delle discipline recate dal presente regolamento devono uniformarsi ai principi sia della tutela ambientale~~

<sup>14</sup>Articolo abrogato con deliberazione della Giunta comunale n.76 dell'8 maggio 2012

<sup>15</sup>Articolo abrogato con deliberazione della Giunta comunale n.76 dell'8 maggio 2012

<sup>16</sup>Articolo abrogato con deliberazione della Giunta comunale n.76 dell'8 maggio 2012

<sup>17</sup>Articolo abrogato con deliberazione della Giunta comunale n.76 dell'8 maggio 2012

~~sia di ogni altra tutela del pubblico interesse previsti dall'ordinamento giuridico, oltre che alla specifica legislazione di riferimento.~~

~~2. I progetti devono essere corredati da tutti gli elaborati principali e di dettaglio previsti dalle disposizioni vigenti. Il calcolo della quantità delle opere deve essere effettuato con particolare accuratezza: eventuali consistenti scostamenti dalle previsioni originarie, verificatisi nella realizzazione, saranno ritenuti giustificati solo se dipendenti da varianti al progetto originario richieste e deliberate preventivamente dall'Amministrazione Comunale.~~

~~3. I prezzi unitari applicati nelle relative perizie devono essere stabiliti in base ad analisi accurate che assicurino la buona esecuzione dell'opera alle condizioni economicamente più convenienti per l'Ente.~~

~~4. Nel caso di progetto di OO.PP. il quadro economico deve comprendere:~~

~~a) l'importo dei lavori a base d'asta, determinato con i criteri di cui al precedente comma;~~

~~b) l'importo delle opere e delle forniture che l'Amministrazione intende eseguire in economia o con appalto a ditte specializzate. In tal caso gli atti progettuali devono risultare comprensivi dei relativi elaborati tecnici e perizie;~~

~~c) l'importo per le spese tecniche di progettazione, di direzione dei lavori e di collaudo;~~

~~d) l'importo delle spese tecniche per le indagini geologiche, statistiche, ambientali ritenute necessarie e non comprese fra quelle di cui alla lettera c);~~

~~e) l'importo per le spese delle aree e gli altri beni da occupare ed acquisire per l'esecuzione dell'opera progettata, compreso ogni onere necessario;~~

~~f) una quota per spese impreviste;~~

~~g) imposte come per legge.~~

~~h) ogni altro atto o documento tecnico amministrativo richiesto dalla legge 11 febbraio 1994 n. 109, come modificata dalla legge 18 novembre 1998 n. 415, o da altra specifica normativa e da eventuali regolamenti attuativi.~~

#### **Art. 83<sup>18</sup>**

##### **Contratti con professionisti esterni**

~~1. L'incarico di prestazioni d'opera intellettuale viene conferito ed accettato mediante contratto di diritto privato nella forma della scrittura privata anche mediante sottoscrizione del relativo atto, tranne nei casi, di professionisti legali e notai, nei quali la prestazione viene fornita di norma sulla base dello scambio di lettere.~~

~~2. E' vietato all'incaricato intrattenere altri rapporti professionali o di lavoro che possano risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili ovvero in conflitto di interessi con l'incarico affidato.~~

~~3. L'oggetto dell'incarico deve precisare analiticamente le prestazioni e le forniture richieste quali presupposto ed a corredo degli atti conclusivi.~~

#### **Art. 84**

##### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo della delibera di approvazione ai sensi dell'art. 7 comma 6 dello Statuto.

---

<sup>17</sup> Articolo abrogato con deliberazione della Giunta comunale n.76 dell'8 maggio 2012