



# COMUNE DI VECCHIANO

Provincia di Pisa

---

U.O. SEGRETERIA AA.GG.

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **APPROVATO CON DELIBERAZIONE GM 155 DEL 30/12/2010**

#### **Modificato con deliberazioni GM:**

- n. 61 del 23/4/2014
- n. 149 del 24/10/2014
- n. 8 DEL 19/01/2017 (art. 33 bis)
- n. 109 del 19/6/2017 ( art. 21, art. 24 e art. 38)
- n. 153 del 24/10/2018 (art. 24 C. 2 e 3 )
- n. 111 del 24/6/2019 (APPENDICE)
- n. 146 del 19/10/2020 (art. 16 e 36)
- n. 49 del 01/04/2021 (modifica ultimo capoverso art. 36)
- n. 182 del 16/12/2021 (APPENDICE)
- n. 87 del 26/05/2022 (art. 33Bis – elimina p. 2 c)
- n.139 del 19/09/2022 (art. 33Bis aggiunto 4bis)

## **INDICE**

### **TITOLO I    DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **CAPO I PRINCIPI**

1. OGGETTO
2. FINALITA'
3. PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE
4. INDIRIZZO POLITICO - AMMINISTRATIVO

#### **CAPO II ARTICOLAZIONE STRUTTURALE – DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE**

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA
6. SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE
7. UFFICI ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI
8. DOTAZIONE ORGANICA
9. PROGRAMMAZIONE E CRITERI DI GESTIONE DEL PERSONALE
10. ASSEGNAZIONE
11. ORGANIGRAMMA
12. RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

#### **CAPO III SEGRETARIO GENERALE**

13. COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE
14. VICE-SEGRETARIO COMUNALE

#### **CAPO IV I DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI**

15. DIRIGENTE DI SETTORE
16. SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE
17. RESPONSABILITA' DEL DIRIGENTE
18. DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI
19. UFFICIO LEGALE
20. RAPPORTO CON L'UTENZA

### **TITOLO II MODALITA' DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO**

#### **CAPO I PROGRAMMAZIONE**

21. PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

#### **CAPO II RECLUTAMENTO ESTERNO**

22. PRINCIPI GENERALI
23. REQUISITI GENERALI E SPECIALI DI ACCESSO
24. MOBILITA' ESTERNA
25. SELEZIONE PUBBLICA DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO DEI .  
COMPETENTI CENTRI PER L'IMPIEGO
26. CONCORSO PUBBLICO
27. CONTENUTI DEL BANDO DI CONCORSO
28. PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE
29. DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE
30. PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI, REVOCA E RETTIFICA
31. PROVE SELETTIVE- TIPOLOGIA E CONTENUTI DELLE PROVE DI ESAME
32. COMMISSIONE ESAMINATRICE
33. MODALITA' DI UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

- 33 bis. ASSUNZIONE DI PERSONALE MEDIANTE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI  
34. CORSO -CONCORSO  
35. COPERTURA DI POSTI DI QUALIFICA DIRIGENZIALE CON CONTRATTI A TEMPO INDETERMINATO  
36. ASSUNZIONE A TERMINE

### **CAPO III RECLUTAMENTO INTERNO**

37. PRINCIPI GENERALI  
38. PROCEDURA DI MOBILITA' INTERNA  
39. INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO A NORMA TRANSITORIA

### **APPENDICE:**

#### **AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE**

- 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE
- 2 - PRESUPPOSTI E REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
- 3- PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI
- 4 - CRITERI E MODALITÀ DI CONFERIMENTO
- 5 - PROCEDURA COMPARATIVA
- 6 - STIPULA DEL CONTRATTO, CONTROLLI E VERIFICHE FUNZIONALI
- 7- PUBBLICIZZAZIONE DELL'AFFIDAMENTO DI INCARICHI
- 8- LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUO PER INCARICHI E CONSULENZE

### **APPENDICE:**

#### **REGOLAMENTO SUL SISTEMA DI GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEL COMUNE DI VECCHIANO E RELATIVI ALLEGATI A e B**

(si intende abrogato con delibere G.C. 111/2019 e 182/2021 che hanno approvato il nuovo "Regolamento sul sistema di graduazione della retribuzione di posizione delle posizioni organizzative del Comune di Vecchiano)

### **APPENDICE: SISTEMA DI MISURAZIONE VALUTAZIONE**

(abrogato con delibera GM 61/2014 che ha approvato il nuovo "Regolamento per la misurazione e valutazione della performance")

### **APPENDICE: REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

- approvato con deliberazione G.C. n. 80 del 9/6/2010

**- abrogato con delibera G.C. 61/2014 che ha approvato il nuovo "Regolamento per la misurazione e valutazione della performance"**

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **TITOLO I (DISPOSIZIONI GENERALI)**

#### **CAPO I ( PRINCIPI )**

##### **Articolo 1: Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Vecchiano.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività

##### **Articolo 2: Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Vecchiano, in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs.150/2009 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:
  - a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
  - b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, sia come rendicontazione sociale dell'attività;
  - c) assicurare la più ampia responsabilizzazione della dirigenza attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, *nonché* incentivando il merito e penalizzando il demerito;
  - d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
  - e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
  - f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

### **Articolo 3: Principi organizzativi generali e gestione risorse umane**

1. L'assetto organizzativo del Comune di Vecchiano si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. In funzione di tali principi il Comune di Vecchiano promuove:
  - a) la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei dirigenti;
  - b) la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
  - c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
  - d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
  - e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performances individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di un organismo indipendente di valutazione;
  - f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
  - g) la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello appartenente alla qualifica dirigenziale. A tal fine, ai sensi dell'art. 7 bis c.1 D. Lgs. 165/2001, annualmente è predisposto il piano annuale di formazione del personale con indicazione degli obiettivi, delle risorse finanziarie necessarie e delle metodologie formative da adottare, tenuto conto delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, delle innovazioni normative e tecnologiche e della programmazione delle assunzioni;
  - h) la valorizzazione delle capacità, dello spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - i) l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare le capacità umane al miglior livello di produttività e le capacità umane;
  - j) l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
  - k) l'individuazione di criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991. n. 266.

### **Articolo 4 - Indirizzo politico-amministrativo**

1. Il presente regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

## **CAPO II (ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE)**

### **Articolo 5 - Struttura organizzativa**

1. Lo schema organizzativo del Comune di Vecchiano si articola nelle seguenti strutture organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:  
**- Settori**

- **Staff**

- **Servizi**

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

**SETTORE:** è l'unità organizzativa individuata per garantire la gestione di un insieme omogeneo di servizi o processi amministrativi. Il Settore è il punto di riferimento per le innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo, nonché per la programmazione ed il controllo di gestione. Promuove le attività di pianificazione e controllo strategico, le politiche finanziarie, di organizzazione e gestione del personale,

**STAFF:** è una struttura apicale, formata dai dirigenti, (eventualmente allargata, in caso di necessità, a personale con specifiche competenze), presieduta e coordinata dal Segretario comunale, con funzioni di diretta collaborazione con gli organi politici.

Allo Staff sono attribuiti compiti di collaborazione, progettazione, attuazione, controllo e monitoraggio dei processi organizzativi e gestionali strumentali alle funzioni di direzione.

**SERVIZI:** sono unità organizzative di livello intermedio, responsabili per la traduzione delle linee strategiche di intervento in obiettivi di gestione.

2. La responsabilità di ciascun Servizio può essere attribuita:

- ad un dirigente;

- ad un dipendente di categoria D (o P.O.) per i Servizi non attribuiti alla responsabilità di un dirigente.

3. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale sentito il Dirigente del settore di riferimento

4. Il responsabile del Servizio è nominato:

a. dal Sindaco, se scelto fra il personale di qualifica dirigenziale;

b. dal dirigente del Settore al cui interno è collocato il Servizio interessato, se scelto tra il personale di categoria D.

All'interno dei Servizi possono essere costituite **unità operative**. Il Dirigente, nell'esercizio del potere di privato datore di lavoro, assegna il personale, individua il responsabile ed attribuisce a ciascuno di questi compiti e funzioni.

### **Articolo 6 - Servizio di Polizia Municipale**

La P.M. svolge le funzioni ad essa attribuite dalla L. 65/1986 e dalle altre leggi di settore. L'organizzazione del corpo è disciplinata dalla suddetta legge nazionale, dalla normativa regionale di attuazione e dal regolamento comunale del corpo.

Al Corpo della P.M. è preposta la figura apicale di Comandante PM.

Il comandante è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina ed impiego tecnico-operativo del personale di P.M. nonché del raggiungimento degli obiettivi da questo imposti in materia di politiche di sicurezza e controllo del territorio comunale.

Il servizio è, comunque, inserito all'interno di un settore e risponde al Dirigente ad esso preposto in ordine alle attività che non rientrano in quelle sopra elencate.

All'interno del Corpo può essere individuato il Vice Comandante che coadiuva il Comandante nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento. La nomina avviene con atto del Comandante ed è scelto tra i dipendenti di categoria D.

### **Articolo 7 - Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo così come previsto dall'art. 90 D. Lgs 267/2000, nonché le funzioni di "portavoce" di cui all'art. 7 della L. 150/2000.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti del Comune ovvero collaboratori esterni.
3. I collaboratori esterni sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto della professionalità posseduta. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva con valutazione dei curricula, fermo restando il principio della fiduciarità nella individuazione del soggetto destinatario dell'incarico.
4. Al suddetto personale il trattamento economico accessorio può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo di tutto il salario accessorio produttività collettiva, qualità della prestazione resa lavoro straordinario e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività

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

1. La dotazione organica del Comune è lo strumento di gestione delle risorse umane che individua le necessità di personale indicando per ogni settore gli specifici profili professionali.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. L'approvazione e le successive variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Segretario Comunale, sentiti i Dirigenti secondo gli indirizzi del Sindaco.

### **Articolo 9- Programmazione e criteri di gestione del personale**

1. L'organizzazione e la gestione del personale, fondata su criteri di flessibilità e mobilità deve essere coerente con gli indirizzi programmatici ed organizzativi dell'Ente e tendere ad
2. I dirigenti, nell'organizzazione del lavoro, nelle determinazioni relative al funzionamento degli uffici e dei servizi ed in generale, nella gestione del personale, operano, nel rispetto delle norme che disciplinano la materia, sulla base di criteri oggettivi, astenendosi da atti ed azioni immotivate e/o discriminanti.
3. Gli atti o le azioni ritenute discriminanti sono segnalate dai dipendenti o dalle OO.SS al "comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sarà costituito in osservanza di quanto previsto dall'art. 21 della L. 183/2010 (COLLEGATO LAVORO).

### **Articolo 10 - Assegnazione**

1. Il personale dipendente viene assegnato nella struttura organizzativa individuata con i provvedimenti di organizzazione
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il dirigente assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di

specifici obiettivi; nel caso d'intersettorialità, come pure di transiti da un settore all'altro, le assegnazioni vengono disposte con determinata del Segretario

### **Articolo 11 - Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato, ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste dalle disposizioni vigenti.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Dirigente del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.
3. L'organigramma è pubblicato sul sito istituzionale di Vecchiano nella sezione "valutazione, trasparenza e merito".

### **Articolo 12 - Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento. In caso di inosservanza ai propri doveri sono applicate le sanzioni previste dal "codice disciplinare" di cui al vigente CCNL.
2. Al fine di responsabilizzare gli operatori dell'Ente sul ruolo pubblico da essi svolto ed in attuazione dei principi di cui all'art. 5, 2° comma, lett. b) e c) del presente regolamento, è fatto obbligo a tutto il personale, che per ragione dell'ufficio ha contatti con il pubblico, di indossare o comunque di tenere esposto e ben visibile il cartellino di riconoscimento, conforme alle prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali.

## **CAPO III SEGRETARIO GENERALE**

### **Articolo 13 - Competenze del Segretario generale**

1. Il Segretario generale, dirigente pubblico, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Il Segretario Generale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti e, in particolare:
  - svolge attività di consulenza giuridico-amministrativa agli organi di governo al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza;
  - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.
3. Il Sindaco può conferire al Segretario Generale compiti di direzione generale quali, in particolare, la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO) evidenziando quelli a cui sono legate le risorse incentivanti e l'elaborazione della proposta di piano esecutivo di gestione (PEG). In tal caso al Segretario Generale è attribuito un compenso aggiuntivo che non può essere inferiore al quinto dello stipendio in godimento. Il presente comma è da ritenersi vigente in quanto compatibile con le norme legislative.
4. Il Segretario generale coordina l'attività gestionale dell'ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza e in particolare sovrintendendo alle seguenti funzioni:
  - a) monitoraggio del grado di soddisfazione dei servizi comunali prodotti sia gestiti direttamente che mediante soggetti esterni;

- b) verifica della funzionalità dei risultati realizzati rispetto alle finalità perseguite e della coerenza dell'attività gestionale rispetto agli obiettivi fissati dagli organi politici;
  - d) valutazione dell'idoneità e del buon uso degli strumenti organizzativi e regolativi previsti e impiegati e dell'adeguatezza e snellezza delle procedure;
  - e) valutazione della qualità degli atti amministrativi;
  - f) valorizzazione delle risorse umane attraverso la promozione di programmi di formazione e aggiornamento professionale dei dirigenti.
  - g) convocazione e presidenza del lo Staff;
  - h) convocazione e presidenza della Delegazione Trattante di parte pubblica;
  - i) consulenza per supporto al Sindaco e alla Giunta comunale nella definizione degli indirizzi agli enti controllati o comunque partecipati dal Comune e nell'attività di verifica sul grado di attuazione degli indirizzi;
5. Al Segretario Comunale può essere conferita ad interim la dirigenza di un settore in caso di vacanza.
6. Il Segretario generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.

#### **Articolo 14 - Vice Segretario comunale**

1. Al dirigente dell'ufficio Segreteria – Affari Generali sono assegnate le funzioni di Vice Segretario comunale cui compete la sostituzione del Segretario Generale in caso di vacanza, assenza od impedimento. In tali eventualità il Vice Segretario può rogare i contratti dell'Ente.
2. Nei casi di sostituzione per vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale, al Vice Segretario spetta un compenso così come previsto dalla vigente normativa.

### **CAPO IV I DIRIGENTI E I RESPONSABILI DEI SERVIZI**

#### **Articolo 15 - Dirigente di Settore**

Gli incarichi dirigenziali sono conferiti in via preferenziale al personale che svolge funzioni di direzione di area e/o di settore con le seguenti modalità:

- L'incarico è conferito a tempo determinato e, in ogni caso, per un periodo non superiore alla durata del mandato del Sindaco;
- L'incarico presuppone l'individuazione di obiettivi da raggiungere ed è sottoposto a verifica annuale e può essere revocato per inosservanza delle direttive e in caso di risultati negativi della gestione imputati al dirigente.
- L'incarico comporta l'attribuzione del trattamento economico tabellare stabilito dal vigente contratto di lavoro dirigenti EE.LL.

Entro i limiti previsti dalla vigente normativa, possono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art.110 comma 1 e comma 2 del T.U.E.E.L.

Gli incarichi di cui al comma precedente del presente articolo sono conferiti dal Sindaco sulla base di una rosa di massimo cinque candidati preselezionati da apposita Commissione Tecnica che ne abbia accertato, previa selezione pubblica, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

Per il periodo di durata dei suddetti incarichi i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Così modificato con deliberazione GM 149/2014

Ai dirigenti compete l'adozione di ogni atto, anche a rilevanza esterna, di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di verifica e di controllo nonché ogni altra funzione che non rientri nei compiti di indirizzo politico amministrativo o non sia stata attribuita per legge o per Statuto al Segretario Comunale.

Con le capacità ed i poteri del datore di lavoro, i dirigenti adottano ogni determinazione per la gestione ed organizzazione degli uffici e del personale, con il solo obbligo dell'informazione ai sindacati, se previsto dai contratti di lavoro.

In particolare, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento, dalle norme di legge e dei CCNL:

- effettua annualmente una ricognizione dei carichi di lavoro ed avanza proposte per il piano del fabbisogno annuale/triennale
- predispone il piano di formazione per le unità di personale assegnate
- esprime il proprio parere sulle mobilità tra Enti ed interna alla struttura comunale
- seleziona il personale, assumendo la responsabilità della procedura di concorso/selezione e presiedendo la relativa commissione ad eccezione delle procedure riguardanti le qualifiche dirigenziali
- ricorre a forme di lavoro flessibile entro i limiti di cui all'art. 36 del T.U.;
- stipula i contratti di lavoro,
- assegna le mansioni, anche superiori ed i livelli di responsabilità;
- propone conferisce valuta e revoca gli incarichi di PO ed alta professionalità;
- esercita il potere disciplinare per le sanzioni più lievi (fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni);
- valuta e premia secondo il sistema di misurazione e valutazione delle performance adottato dall'Ente, erogando il trattamento economico accessorio spettante alle unità assegnate;

#### **Articolo 16 - Sostituzione del dirigente**

La responsabilità dell'area o del settore, in caso di vacanza o di assenza superiore a trenta giorni può essere assegnata "ad interim" , per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dirigente.

E' comunque possibile con specifico decreto sindacale provvedere a predetta sostituzione anche per periodi di tempo inferiori, qualora si ritenga necessario al fine di garantire il buon andamento dell'azione amministrativa. La responsabilità dell'area o del settore può, in entrambi i casi, essere affidata al segretario generale<sup>2</sup>.

#### **Articolo 17 - Responsabilità del dirigente**

1. Il Dirigente del Settore risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
  - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) del buon andamento e della economicità della gestione.
2. Al Dirigente è garantito il contraddittorio nella definizione del programma di attività che traduce in termini operativi gli obiettivi fissati dagli organi di governo, relativamente ai tempi, alle modalità di esecuzione ed alla quantificazione delle risorse affidategli.

---

<sup>2</sup>Periodo aggiunto con deliberazione GM 146/2020

3. Il Dirigente che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può tuttavia far constatare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso sui tempi, modalità e risorse eventualmente non condivisi.
4. In attuazione del D.lgs 150/2009 trovano applicazioni le sanzioni disposte in sede di Codice disciplinare per l'inosservanza delle funzioni da parte del personale Dirigente. E' fatto obbligo di pubblicare nell'apposita sezione del sito web del comune e alla bacheca del personale di copia del Codice disciplinare per i Dirigenti.
5. All'inizio di ogni anno i dirigenti presentano una relazione sull'attività svolta al Segretario Generale che la trasmette, con le proprie valutazioni, considerazioni e proposte al Sindaco
6. La valutazione dei dirigenti è effettuata dal sindaco, su proposta dell'O.I.V. sulla base del piano delle performance

### **Articolo 18 - Determinazioni dirigenziali**

1. Il Segretario Generale e i Dirigenti adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.
2. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione o dalla notifica.
3. Le determinazioni sono pubblicate *all'albo pretorio* ai fini della pubblicità e nel rispetto delle norme sulla privacy. Anche per questi atti si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

### **Articolo 19 – Ufficio Legale**

Il Comune è dotato di un Servizio Legale a cui è affidato il patrocinio dell'ente in giudizio e le funzioni di assistenza legale.

Lo Statuto e l'apposito regolamento disciplinano funzioni e competenze

### **Articolo 20 - Rapporto con l'utenza**

Ogni Dirigente e Responsabile di Servizio è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti.

A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
- f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

## **TITOLO II MODALITA' DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO**

### **Capo I PROGRAMMAZIONE**

#### **Articolo 21 - Programma delle assunzioni**

1. Su proposta motivata del Segretario generale, l'Amministrazione stabilisce, almeno annualmente, il programma del fabbisogno di personale compatibilmente con le risorse finanziarie per:
  - la copertura dei posti vacanti in organico stabilendo quali devono essere ricoperti con assunzioni a tempo indeterminato e quali a tempo determinato.
  - le assunzioni a termine, anche al di fuori della pianta organica, per esigenze temporanee, straordinarie, particolari e per progetti obiettivo.
  - le collaborazioni esterne nonché il numero delle unità da assegnare alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta e le modalità di reclutamento dei collaboratori.
2. Tutti gli atti conseguenti e relativi all'attuazione del programma sono di competenza dei dirigenti di Settore.
3. Restano di competenza del Sindaco gli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali, di consulenza e collaborazioni esterne alle dirette dipendenze degli organi politici.
4. L'Amministrazione promuove, attraverso l'istituto della formazione, la crescita culturale e professionale del personale dipendente anche ai fini della progressione in carriera privilegiando, ove possibile, le professionalità acquisite all'interno dell'Ente.
- 5. L'Amministrazione non rilascerà nulla-osta alla mobilità volontaria in uscita dall'Ente prima che il dipendente abbia prestato minimo 3 anni di servizio presso questo Comune (5 anni per i dipendenti inquadrati nella cat. D). Tale condizione sarà espressamente riportata nel contratto individuale di lavoro che sarà sottoscritto dal neo assunto, per la piena conoscenza ed accettazione. Il parere in merito alla mobilità è espresso dal dirigente del settore, sentito anche il responsabile del servizio in cui è incardinato il richiedente, e può essere negato per esigenze di salvaguardia del buon andamento dell'ufficio.** <sup>3</sup>

## **CAPO II RECLUTAMENTO ESTERNO**

### **Art. 22 - Principi generali**

1. Le procedure di reclutamento per l'accesso all'impiego presso il Comune avviene con le seguenti modalità:
  - a) procedure di mobilità esterna
  - b) mediante selezione pubblica tra gli iscritti nelle liste di collocamento
  - c) per concorso pubblico aperto a tutti
  - d) per corso - concorso
  - d) per quanto concerne la Dirigenza, mediante procedure concorsuali o mediante assunzione a tempo determinato, con contratto di diritto pubblico o eccezionalmente, previa verifica delle risorse interne, di diritto privato, entro i limiti previsti da norme di legge.
2. Le procedure di reclutamento si conformano ai principi di cui al comma 3, dell'art. 35, del decreto legislativo n. 165/2001 ed in particolare ai principi di:
  - adeguata pubblicità della selezione;
  - imparzialità delle modalità di svolgimento della selezione;
  - economicità e celerità delle modalità di assolvimento selettivo;
  - automazione, ove opportuno, della selezione anche di tipo preventivo;
  - trasparenza dei meccanismi selettivi;
  - idoneità dei meccanismi selettivi volti a verificare i requisiti attitudinali e professionali;
  - osservanza delle pari opportunità;
  - composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie del concorso.

---

<sup>3</sup>Comma inserito con delibera GM 109 del 19/6/2017

### **Art. 23 - Requisiti generali e speciali di accesso**

1. I requisiti generali richiesti per l'accesso all'impiego sono disciplinati dalla Legge
2. Ulteriori requisiti speciali di accesso nonché eventuali cause ostative connesse alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento sono espressamente determinati ed indicati nell'ambito dei singoli avvisi di reclutamento, anche in esecuzione di apposite disposizioni di legge in merito all'esercizio delle professioni.

### **Articolo 24 - Mobilità esterna**

1. L'Amministrazione, prima di ricorrere a procedure concorsuali può, ferme restando le riserve di legge nonché le riserve dei posti a favore del personale interno, espletare le procedure di mobilità esterna previste dall'art. 30 del D. Leg.vo 165/2001.
2. La mobilità tra enti è attivata con la pubblicazione di un bando in cui sono indicati i requisiti per lo specifico ruolo da ricoprire ed i criteri di valutazione adottati. Sono comunque richiesti i seguenti requisiti generali:
  - **inquadramento da almeno 18 mesi** nella categoria e profilo professionale corrispondente al posto individuato;<sup>4</sup>
  - rilascio, da parte dell'Ente di provenienza, di un parere preventivo al trasferimento;
  - assenza di procedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto nei **due anni** precedenti la data del bando di mobilità.<sup>5</sup>
3. L'apposita commissione, nominata ai sensi del presente regolamento, effettuerà la valutazione sulla base del curriculum vitae e studiorum e di un colloquio psico – attitudinale, cui rispettivamente sono attribuiti dalla commissione preposta 1/3 e 2/3 del punteggio complessivo.

### **Articolo 25 – Selezione pubblica degli iscritti nelle liste di collocamento dei competenti centri per l'impiego**

1. Per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego della Provincia di Pisa, anche per quanto attiene ai soggetti iscritti nelle liste di cui alla Legge 68/1999
2. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro per l'Impiego della Provincia di Pisa, la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari ai posti da ricoprire. Gli uffici competenti avviano i lavoratori in numero doppio a quello richiesto secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - il numero dei posti da ricoprire;
  - l'eventuale limite massimo di età richiesto al lavoratore laddove tale requisito sia imprescindibile dalla mansione richiesta
  - il titolo di studio richiesto;
  - il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
  - il livello retributivo;
  - l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione da ricoprire

### **Art. 26– Concorso pubblico**

1. Il concorso pubblico è solitamente per esami e prevede lo svolgimento di due prove scritte, di cui una a contenuto teorico-pratico e una prova orale.
2. Il concorso pubblico per i Dirigenti e per le Alte Professionalità può prevedere anche la valutazione dei titoli presentati

---

<sup>4</sup>Così modificato con delibera GM 153 DEL 24/10/2018

<sup>5</sup>Così modificato con delibera GM 153 DEL 24/10/2018

### **Articolo 27 - Contenuti del Bando di concorso**

1. Il bando di concorso, salvo quanto previsto dal successivo comma 2, è approvato con provvedimento del Dirigente, che provvede all'indizione del concorso stesso in attuazione ed in osservanza del piano programmatico delle assunzioni. I contenuti obbligatori del bando sono disposti per legge.  
Spetta all'Ente nella propria autonomia discrezionale inserire contenuti peculiari e, in tal caso, il bando costituisce "lex specialis" purchè non in contrasto con la normativa vigente
2. Il bando di concorso è corredato di apposito allegato contenente la domanda di partecipazione al concorso.
3. E' previsto il pagamento di una "tassa di concorso", pari a 8 €, a parziale copertura delle spese che saranno sostenute per l'organizzazione e svolgimento dello stesso.

### **Art. 28 - Pubblicazione e diffusione**

1. Al bando di concorso è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione messa a concorso e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.
2. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per almeno 30 giorni ove si tratti di concorso pubblico per assunzione di personale a tempo indeterminato e per almeno 15 giorni nel caso di avvisi di selezione per assunzioni a tempo determinato e per mobilità interna.
3. Il bando è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione Comunale per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione.
4. Il bando viene, inoltre, ampiamente diffuso, integralmente o per estratto, tramite:
  - inserimento nel sito Internet del Comune di Vecchiano in apposita sezione dedicata alle informazioni;
  - trasmissione alla Provincia e ai Comuni della Provincia di Pisa nonché ai comuni limitrofi ed, eventualmente, alle Amministrazioni Provinciali della Regione Toscana;
5. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte con riguardo a specifiche necessità di ulteriore estensione della cognizione della procedura concorsuale. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso in formato integrale.
6. Agli avvisi di selezione per la formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato viene data ampia diffusione secondo le modalità previste nei precedenti commi.

### **Art. 29 - Domanda di ammissione alla selezione e modalità di presentazione**

1. Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o per mezzo di posta elettronica certificata all'Amministrazione Comunale, entro il termine stabilito nell'avviso di selezione: nel primo caso la data di spedizione dell'istanza è determinata e comprovata dal timbro a data apposto sul plico dall'ufficio postale accettante.
2. Il contenuto della domanda, i termini e modalità di presentazione saranno riportati nell'apposito avviso.
3. L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata dall'ufficio personale, con apposito atto. L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati, mediante trasmissione, in copia, del relativo provvedimento.

### **Articolo 30 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca**

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, debitamente ed adeguatamente motivate, purchè di tale possibilità ne sia fatta menzione nel bando
2. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo, per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

### **Art. 31 - Prove selettive**

#### **Tipologia e contenuti delle prove d'esame**

1. La tipologia, il contenuto e le materie delle prove sono di volta in volta stabiliti nel bando di selezione, in relazione alla professionalità richiesta. Le prove potranno consistere in:
  - elaborato a contenuto teorico, pratico, teorico-pratico;
  - quesiti a risposta sintetica a contenuto teorico, pratico, teorico-pratico;
  - test a risposta multipla a contenuto teorico, pratico, teorico-pratico;
  - prova pratico-attitudinale anche attraverso l'uso di attrezzature, macchine ed apparecchiature semplici e complesse;
  - colloquio a contenuto teorico, pratico, teorico-pratico.
2. Il bando di concorso deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera da effettuarsi nel contesto delle prove di cui sopra. Non si applica in tutto o in parte la precedente disposizione nel caso di accesso a posizioni funzionali le cui mansioni non presuppongano, se non in via del tutto marginale, entrambe o una delle conoscenze ivi previste anche in riferimento ai profili professionali ed alle strutture di assegnazione.
3. In relazione al numero dei candidati da selezionare, alla tipologia della selezione stessa nonché in presenza di particolari situazioni di urgenza e necessità, i bandi potranno prevedere forme di preselezione anche mediante sistemi di c.d. sbarramento.
4. Fatto salvo quanto previsto in materia di selezioni per assunzioni a tempo determinato di personale con qualifica dirigenziale, in caso di bandi per selezioni a tempo determinato il numero delle prove potrà essere ridotto ad una sola prova scritta ed una orale, anche in relazione ai principi di snellimento ed economicità dell'azione amministrativa.

### **Art. 32 – Commissione esaminatrice**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi, sono nominate dal Dirigente e composte come di seguito delineato:
  - da un Presidente, nella persona di uno dei dirigenti responsabili di struttura, o del Segretario Generale per i concorsi per Dirigente;
  - da due esperti competenti nelle materie oggetto di concorso, scelti tra docenti o dipendenti di amministrazioni pubbliche di categoria professionale superiore o pari a quella del posto messo a concorso.
2. La Commissione viene nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande da parte dei candidati. Essa provvede, in base ad un concordato calendario d'incontri, a quanto necessario per lo svolgimento delle prove secondo quanto disposto dal bando stabilendo, altresì, i criteri di valutazione delle prove di esame e degli eventuali titoli.
3. Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i

candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.

4. Non possono far parte della Commissione giudicatrice di concorso coloro che siano coniugi, conviventi, parenti o affini entro il quarto grado di altro componente la commissione o di uno dei candidati ammessi al concorso e partecipanti alla selezione.
5. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici di concorso i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. Ai componenti delle Commissioni Esaminatrici sarà corrisposto se, ed in quanto dovuto, un compenso che sarà quantizzato alla fine dei lavori con decreto del Segretario Generale, rapportato alla categoria del posto messo a concorso, al numero dei partecipanti, al numero delle prove, alla capacità progettuale, alla predisposizione e valutazione delle prove, all'impegno e professionalità. Nessun compenso spetta ai dipendenti che svolgono funzioni di segretario di commissione o membro esperto, in quanto rientranti in doveri d'ufficio.

### **Articolo 33 - Modalità di utilizzo delle graduatorie**

1. La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo di tre anni decorrenti dalla data della sua pubblicazione all'Albo pretorio comunale, da intendersi effettuata con la pubblicazione della determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria stessa a firma del dirigente e comunque per il periodo temporale previsto dalle normative vigenti. La graduatoria potrà essere utilizzata per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a concorso, dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima qualifica e profilo professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa, purchè previsto in bando.
2. I candidati risultati idonei nelle graduatorie concorsuali non vantano diritto alcuno all'assunzione presso il Comune di Vecchiano che mantiene piena discrezionalità nell'individuazione delle forme più idonee per la copertura dei posti disponibili nelle ipotesi previste dal presente articolo.

### **Art. 33 bis – Assunzione di personale mediante utilizzo di graduatorie di altri enti<sup>6</sup>**

**1)** Il Comune ha facoltà di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato o determinato, attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali approvate da altri enti del medesimo comparto e ancora in corso di validità, per categorie e profili analoghi a quelli di cui necessita. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia *ante* che *post* approvazione della graduatoria nonché il preventivo consenso scritto del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione, per quanto concerne la disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello presso cui ha effettuato le prove concorsuali.

**2)** L'utilizzo degli idonei di tali graduatorie potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) previsione nel piano di fabbisogno del personale dei posti per i quali si intende procedere all'utilizzo della graduatoria di altri enti;
- b) assenza di graduatorie valide nel comune di Vecchiano per la categoria e professionalità necessaria;

---

<sup>6</sup>Articolo inserito con delibera GM 8 DEL 19/01/2017  
con delibera GC 87/2022 è stato eliminato il comma 2c

**3)** Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare, a norma del precedente comma 1, poiché è interesse dell'Ente venire a conoscenza del maggior numero possibile di graduatorie esistenti al fine di ampliare l'opportunità di reperire la figure di cui necessita, si stabilisce di seguire il seguente procedimento:

a) il dirigente dell'ufficio segreteria approva un avviso volto ad acquisire la manifestazione di interesse da parte dei soggetti collocati in posizione utile tra gli idonei nell'ambito di graduatorie in corso di validità, approvate da altri Enti del medesimo comparto a seguito di espletamento di selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo a quello che questo Ente intende ricoprire;

b) tale avviso viene pubblicato per 30 giorni consecutivi all'albo online del Comune di Vecchiano, inserito nella sezione "bandi" di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale ed inviato, tramite la rete URP Toscana, a tutti i comuni iscritti in tale lista affinché ne diano la massima pubblicità tramite affissione al loro albo on line;

c) i soggetti utilmente collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione d'interesse affinché il Comune di Vecchiano utilizzi la graduatoria in cui risultano collocati, allegando anche il proprio curriculum professionale. Nella manifestazione d'interesse il candidato dovrà indicare l'ente che ha approvato la graduatoria, data di approvazione della stessa e dichiarare la propria posizione nella graduatoria stessa;

d) scaduto il tempo di pubblicazione, l'ufficio personale contatterà tutte le amministrazioni detentrici di graduatorie, individuate con la modalità di cui alla precedente lettera c), assegnando il termine massimo di 10 gg. per comunicare la disponibilità a concedere l'utilizzo della propria graduatoria e, in caso di risposta affermativa, provvederà a stipulare con dette amministrazioni apposito accordo, ai sensi dell'art. 3 c. 61 L. 350/2003 chiedendo anche di indicare il primo nominativo da contattare.

**4)** L'ufficio personale procede a scorrere le graduatorie rese disponibili ai sensi del punto precedente, contattando per e-mail i soggetti utilmente collocati per verificare l'interesse a stipulare un contratto con questo Ente. Detti soggetti saranno invitati a presentarsi per un colloquio conoscitivo alla presenza di una commissione formata dai due dirigenti dell'Ente e dal responsabile del servizio nel quale il lavoratore dovrebbe essere assegnato. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere ad alcuna assunzione qualora nessuno sia ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

**4bis)** <sup>7</sup>In caso di esito negativo della procedura di cui sopra si provvede alla richiesta di graduatorie secondo l'ordine che segue:

- 1) Comune di Pisa;
- 2) Amministrazione Provinciale di Pisa;
- 3) Comune di San Giuliano Terme;
- 4) Comune di Lucca;

---

<sup>7</sup> Articolo aggiunto con deliberazione n. 139 del 19/09/2022

- 5) Comune di Viareggio;
- 6) Comune di Massarosa;
- 7) Altri Enti Locali della Provincia di Pisa;
- 8) Altri Enti Locali della Provincia di Lucca;
- 9) Altri Enti Locali della Regione Toscana.

Nei casi di cui ai precedenti punti 7, 8 e 9 si provvede allo scorrimento della prima graduatoria utile acquisita mediante consenso dell'Amministrazione interessata. E' sempre comunque previsto specifico colloquio conoscitivo nei termini di cui sopra nonché la facoltà dell'Amministrazione di non procedere ad alcuna assunzione qualora nessuno sia ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

**5)** il Comune può concludere convenzioni con altri enti del medesimo comparto per l'indizione congiunta di concorsi pubblici. La convenzione, in tale caso, prevede gli accordi sul contenuto e le modalità di pubblicazione dei bandi, sulla nomina e sulla composizione della commissione, sulle procedure selettive; sulla formazione ed utilizzo delle graduatorie. ""

#### **Articolo 34 Corso-Concorso**

1. Il corso – concorso è costituito da un corso di formazione e da un successivo concorso.
2. Il bando del corso – concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di procedura selettiva pubblica:
  - a) i requisiti, le modalità e i criteri di selezione per l'ammissione al corso;
  - b) la durata del corso;
  - c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso;
  - d) il numero di candidati da ammettere al corso (almeno DIECI),
3. L'uff. personale verifica il possesso, da parte dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione al corso – concorso, dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
4. Sono ammessi al corso i candidati che superano la selezione effettuata con i criteri indicati dal bando.
5. Dopo l'espletamento del corso, si procede, con atto dell'ufficio personale, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato al corso stesso con la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
6. Allo svolgimento delle diverse prove di esame (1 prova scritta e 1 orale) e alla stesura della graduatoria finale provvederà un'apposita Commissione Giudicatrice composta come indicato nel presente regolamento.

#### **Articolo 35 – Copertura dei posti di qualifica dirigenziale a tempo indeterminato**

L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene per concorso per esami, conformemente a quanto previsto dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.

Nell'apposito bando saranno indicati i requisiti necessari per essere ammessi con particolare riferimento al diploma di laurea posseduto ed all'esperienza professionale acquisita.

Si applicano, in quanto compatibili, le prescrizioni sulle modalità di reclutamento recate dal presente regolamento.

### **Articolo 36 – Assunzioni a termine**

Nel piano del fabbisogno possono essere previste assunzioni a termine per esigenze straordinarie stagionali temporanee e per la realizzazione di progetti obiettivo necessari ad integrazione delle prestazioni del personale in servizio.

Ai fini di dette assunzioni si procederà nel modo seguente:

- per le qualifiche per le quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, salvo requisiti ulteriori previsti per specifiche professionalità, verrà effettuata selezione di personale avviato dall'Ufficio per l'impiego dietro specifica richiesta dell'Ente;
- per le altre qualifiche saranno effettuate selezioni pubbliche con formazione di una graduatoria finale di merito.

Per lo svolgimento delle selezioni e per la composizione della commissione si applicano le prescrizioni del presente regolamento.

**Al fine di rendere tempestiva l'assunzione rispetto al manifestarsi dell'esigenza temporanea o eccezionale, per le assunzioni a termine, di durata pari o inferiore a 12 mesi, il piano dei fabbisogni di personale può disporre il reclutamento secondo quanto disciplinato esclusivamente al punto 1) ed al punto 2), lett. a) e b) dell'art. 33bis. <sup>8</sup>**

## **CAPO III RECLUTAMENTO INTERNO**

### **Articolo 37 - Principi generali**

L'Amministrazione comunale di Vecchiano favorisce la crescita professionale del personale dipendente mediante:

- a) procedura di mobilità interna all'Ente;
- b) progressione orizzontale all'interno della categoria d'inquadramento;
- c) riserva di posti nei pubblici concorsi nel limite di 50% dei posti messi a concorso secondo le disposizioni di legge;
- d) mediante conferimento di incarico dirigenziale a tempo determinato a personale dipendente dell'Ente.

### **Articolo 38 – Procedura di mobilità interna**

1. La mobilità interna all'Ente è disposta per un migliore e più razionale utilizzo delle forze organiche ed il suo effettivo svolgimento è subordinato alla valutazione di opportunità dell'Ente,
2. I provvedimenti in materia di mobilità interna nell'ambito dello stesso settore sono adottati con determinazione dirigenziale mentre la mobilità fra settori diversi è disposta con provvedimento del Segretario generale, sentito il parere dei rispettivi dirigenti.
3. Le procedure di mobilità interna, nell'ambito della stessa categoria, avvengono sulla base di una graduatoria per titoli e colloquio.
4. Il bando di mobilità deve essere affisso all'Albo Pretorio e presso i principali uffici e servizi comunali.
5. Il termine della scadenza del bando deve essere tale da consentire che la pubblicazione non sia di durata inferiore a quindici giorni.
6. Ciascun Dirigente di Settore è tenuto a procedere alla corretta diffusione del bando di mobilità tra il personale degli uffici dal medesimo diretti.
7. La graduatoria viene utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi in mobilità.
8. La mobilità interna che comporti modifica del profilo professionale del dipendente è connessa a percorsi di aggiornamento e formazione

---

<sup>8</sup>Periodo così sostituito con deliberazione GM n. 49/2021

**9. L'Amministrazione non accetterà richieste di mobilità interna di dipendenti che, a seguito di precedente procedura, abbiano già ottenuto lo spostamento in altro servizio, prima che siano trascorsi almeno 3 anni dal nuovo inquadramento (5 per i dipendenti inquadrati nella cat. D).**

**10. non sarà, comunque, data attuazione alla mobilità qualora il dirigente del settore in cui è incardinato il dipendente in uscita esprima parere negativo per esigenze di salvaguardia del buon andamento dell'ufficio.<sup>9</sup>**

### **Articolo 39 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato a dipendenti dell'Ente**

Nel caso in cui ad un dipendente dell'ente venga conferito, con contratto a tempo determinato, dall'ente o da altra pubblica amministrazione, un incarico dirigenziale o di alta specializzazione, il dipendente medesimo, a domanda, è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

L'amministrazione, in relazione a motivate esigenze organizzative, si riserva di stabilire una durata massima al periodo di aspettativa.

Nel periodo di aspettativa l'amministrazione comunale potrà provvedere alla copertura del posto resosi disponibile con stipula di contratto di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal posto da coprire e le modalità previste dal presente regolamento e dai suoi allegati.

L'amministrazione dispone il rientro in servizio allo scadere del tempo previsto o qualora l'amministrazione ritenga opportuno revocare l'incarico

---

<sup>9</sup>Comma inserito con delibera GM 109 del 19/6/2018

**APPENDICE AL REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTRANEI  
ALL'AMMINISTRAZIONE**

**ART. 1 - Ambito di applicazione**

**ART. 2 - Presupposti e requisiti per il conferimento degli incarichi**

**ART. 3- Programmazione dei fabbisogni**

**ART. 4 - Criteri e modalità di affidamento**

**ART. 5 - Procedura comparativa**

**ART. 6 - Stipula del contratto, controlli e verifiche funzionali**

**ART. 7- Pubblicizzazione dell'affidamento di incarichi**

**ART. 8- Limite massimo di spesa annuo per incarichi e Consulenze**

**ART. 1 (Ambito di applicazione)**

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune di Vecchiano provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 2222 e seguenti c.c., il conferimento di incarichi aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa, dell'incarico professionale esterno ad IVA e, ai soli fini della programmazione della spesa della trasparenza e della pubblicità, le prestazioni professionali relative ai servizi di ingegneria e di architettura, in quanto disciplinati dal D. Lgs. n. 163/06 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e dal relativo regolamento di attuazione.

2. Restano esclusi dalle presenti disposizioni:

a) gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;

b) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo nonché dei componenti del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici e, comunque, gli incarichi conferiti per adempimenti obbligatori per legge.

c) gli incarichi disciplinati dal D. Lgs 163/2006

**ART. 2 (Presupposti e requisiti per il conferimento degli incarichi)**

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, ed al fine di rispondere ad esigenze d'integrazione delle professionalità esistenti nell'organico interno, l'Ente può conferire incarichi ad esperti di particolare e comprovata specializzazione *anche* universitaria, da intendersi come possesso del diploma di laurea magistrale del vecchio ordinamento o specialistica o del titolo equivalente in materie e con indirizzo attinente all'ambito della prestazione da affidare. Il requisito della comprovata specializzazione

universitaria non è richiesto in caso di conferimento d'incarichi per attività svolte dal professionisti iscritti in albi o ordini o che operino nel campo dell'arte, spettacoli o mestieri artigianali fermo restando il requisito dell'accertabile maturata esperienza nel settore.

2. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e coerente con le esigenze di funzionalità all'Ente conferente.

3. L'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente deve essere verificata attraverso una ricognizione, da richiedersi per iscritto con apposita relazione congiunta all'Ufficio personale e Ufficio per le risorse finanziarie, specificando titolo di studio e competenze specialistiche richieste.

4. La prestazione deve essere di natura temporanea e specificatamente qualificata.

5. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione.

6. Non possono essere affidati incarichi di lavoro autonomo, aventi ad oggetto attività generiche o comunque riconducibili alle normali mansioni del personale, ad attività esecutive, a compiti e responsabilità dirigenziale o gestionale o di rappresentanza dell'Ente, che spettano solo ai Funzionari ed ai Dirigenti in rapporto di subordinazione con il medesimo.

L'affidamento in violazione alle presenti norme regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

### **ART. 3 (Programmazione dei fabbisogni)**

L'Ente individua annualmente, *in sede di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione* e nell'ambito del programma approvato dal Consiglio Comunale secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 55, della L. n. 244/2007, i progetti e le attività che, per loro natura, necessitano di elevate competenze e professionalità, cui ricollegare i contratti di cui all'art. 1.

### **ART. 4 (Criteri e modalità di conferimento)**

1. Il Dirigente del Servizio interessato, formula al Segretario Generale una proposta dettagliata e individua i collaboratori mediante procedura comparativa avviata mediante apposita determinazione in cui deve:

a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo al Comune nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente art. 2, comma 3;

b) definire le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, i titoli di studio, senza equipollenze, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;

c) chiedere, contestualmente, l'approvazione di un avviso di selezione che dovrà indicare: l'oggetto e la durata della prestazione richiesta; il tipo di rapporto; il corrispettivo proposto; i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti; le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse, nonché i criteri e le modalità della comparazione.

2. Ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente, il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato.

3. A cura del responsabile del sistema informativo, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno giorni 15 consecutivi, all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale.

4. Per prestazioni d'importo inferiore a euro 10.000,00 netti, l'incarico professionale può essere conferito all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 1, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari ed individuati, di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

5. L'Ente può istituire, previa pubblicazione di apposito avviso nelle forme di cui al precedente comma 3, una o più liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza minimi prestabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività, cui ricorrere per invitare alle procedure comparative di selezione tre soggetti o, comunque, un numero di soggetti sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

6. A dette liste l'Ente può attingere qualora l'incarico da conferire abbia un valore inferiore ad € 20.000,00 netti, ovvero riguardi attività o prestazioni professionali assoggettate a dinamiche di mercato per le quali risulti opportuno fare riferimento a confronti preordinati secondo sistemi di qualificazione, utilizzando un criterio di rotazione.

### **ART. 5 (Procedura comparativa)**

1. Il Dirigente del Servizio interessato, per conferimento d'incarico d'importo superiore a 20.000 euro effettua la valutazione avvalendosi, ove ritenuto utile ed opportuno, di apposita commissione da lui presieduta, composta da due esperti nominata dal Direttore generale scaduto il termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse all'incarico.

2. La valutazione è effettuata comparando gli elementi curriculari e, ove ritenuto utile ed opportuno, le proposte economiche.

3. La commissione elabora, per ciascun curriculum pervenuto, un giudizio sintetico che si traduce in un punteggio. Ove ritenuto utile ed opportuno, al fine di meglio vagliare le competenze dei partecipanti, possono ammettere ad un colloquio i candidati che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire.

4. In tal caso la valutazione dei curricula secondo i criteri dell'avviso di selezione precede il colloquio: la commissione individua nel soggetto che consegue il punteggio complessivamente più elevato quello cui conferire l'incarico.

5. In linea generale, fatta salva la facoltà per il Dirigente di definire ulteriori criteri di selezione specifici in relazione alla peculiarità dell'incarico, per la comparazione delle

proposte i criteri di valutazione e la corrispondente graduazione dei punteggi dovranno fare riferimento:

- a) alle abilità ed all'esperienza professionali maturate in attività afferenti o similari rispetto a quelle dell'incarico da affidare, come emergenti dal curriculum;
- b) alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) alla riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
- d) al ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso come base di riferimento dall'Ente.

#### **ART. 6 (Stipula del contratto, controlli e verifiche funzionali)**

1. Il Dirigente del Servizio interessato con propria determinazione approva le risultanze della procedura comparativa e lo schema di contratto stipulato per iscritto che deve contenere gli elementi richiesti dalla legge e dai regolamenti comunali. Il Dirigente è, altresì, competente ad effettuare tutti gli adempimenti di legge con riferimento all'instaurazione del rapporto.

2. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento e ne accerta, altresì, il buon esito, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati, anche intermedi, ottenuti, adeguatamente documentati per iscritto.

3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite risultino non soddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

#### **ART. 7 (Pubblicizzazione dell'affidamento di incarichi)**

1. Il Comune di Vecchiano rende noti gli incarichi conferiti:

- a) ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001, mediante la comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione Pubblica, a cura del Servizio Personale
- b) ai sensi del combinato disposto dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3, comma 18 e 54, della L. n. 244/2007, la pubblicazione, nella sezione dedicata del sito web istituzionale, a cura del Servizio Personale degli estremi dei provvedimenti dirigenziali di affidamento degli incarichi completi dei riferimenti identificativi del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico, del compenso e della durata. I dati come sopra pubblicati saranno disponibili sul sito web per tutta la durata dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato.

#### **ART. 8 (Limite massimo di spesa annuo per incarichi e consulenze)**

Secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 56, della L. n. 244/2007, il limite massimo della spesa corrente per gli incarichi e le consulenze in sede di prima applicazione del presente provvedimento, è fissato in misura pari al 10% della massa salariale. Sono esclusi dal predetto limite massimo le prestazioni per servizi di ingegneria e di architettura conferiti ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006 e del relativo regolamento di attuazione, ricompresi nei quadri economici dei progetti di opere pubbliche finanziate in conto capitale.