



COMUNE DI CAPALBIO
PROV. DI GROSSETO



**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DEL COMUNE DI CAPALBIO**

(Approvato con deliberazione. G.C. n. 105 del 09/11/2004)
(Modificato con Deliberazione G.C. n. 31 del 30/03/2007 – esecutiva il 02/04/2007)
(Modificato con Deliberazione G.C. n. 220 del 21/12/2010 – esecutiva il 22/12/2010)
(Modificato con Deliberazione G.C. n.52 del 26/04/2012- esecutiva il 26/04/2012)
(Modificato con Deliberazione G.C. N.52 del 22/04/2013- esecutiva 22/04/2013)
(Modificato con Deliberazione G.C. N. 56 del 05/04/2018 – esecutiva 05/04/2018)
(Modificato con Deliberazione G.C. n. 123 del 18/07/2018)
(Modificato con Deliberazione G.C. n. 130 del 22/08/2018)

TITOLO V: disciplina del fondo interno per la progettazione o atti di pianificazione,
approvato con Delib. G.C. n. 157/2000 e modificato con Delib. G.C. n. 4/2006.



PREMESSA

ART. 1: OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di autonomia e sussidiarietà previsti dal vigente ordinamento, disciplina le funzioni, le attribuzioni ed il funzionamento di organi e strutture comunali, al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. Disciplina altresì l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Capalbio, ai sensi degli articoli 35 e 36 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165.

ART. 2: FONTI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione del Comune è disciplinata dagli articoli 97 e 98 della Costituzione, dalla legge costituzionale 18/10/2001, n. 3 "Modifiche al titolo 5° della Costituzione", dallo Statuto, dal Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 "Testo unico sull'ordinamento degli Enti Locali", dal Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165 "Testo unico del Pubblico Impiego", anche in riferimento al capo 1° - titolo II del libro 5° del Codice Civile e delle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nella impresa, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, dal presente regolamento e dalle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali non contrastanti con quelle in precedenza elencate.
2. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile e degli atti di organizzazione.
3. Gli atti di organizzazione attengono alla definizione, alla revisione delle unità organizzative, alla loro consistenza organica, alla loro articolazione ed all'attribuzione degli incarichi; sono adottati dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario Generale e, ove nominato, dal Direttore Generale e dai Responsabili di Settore, secondo le rispettive competenze.

ART. 3: PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e del personale e la regolamentazione delle forme di assunzione di personale presso il Comune di Capalbio hanno carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali; l'assetto organizzativo è determinato secondo rispondenza alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica e al Piano Esecutivo di Gestione.
2. Allo scopo di assicurare le predette finalità l'organizzazione è costantemente ispirata ai seguenti criteri:



COMUNE DI CAPALBIO

PROV. DI GROSSETO

- circolazione e condivisione di sapere ed esperienze settoriali ed intersettoriali;
- professionalità, responsabilità e collaborazione del personale;
- buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- autonomia nell'esercizio delle funzioni gestionali, nell'ambito degli indirizzi formulati dagli Organi Politici;
- finalizzazione degli assetti gestionali ai compiti, scopi e piani di lavoro dell'Amministrazione anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;
- ampia flessibilità a garanzia dell'operatività necessaria per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture;
- impostazione coordinata e orientata a comuni obiettivi della struttura, con obbligo a mettere in rete comunicazioni interne ed esterne;
- interfunzionalità degli uffici;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico al fine di contemperare l'esigenza dei dipendenti comunali di svolgere il lavoro programmato con l'esigenze dell'utenza;
- flessibilizzazione in genere nell'attribuzione agli uffici delle competenze e nella gestione delle risorse umane in funzione di ogni specifico procedimento;
- impostazione delle attività privilegiando il lavoro per progetti.

PARTE PRIMA: ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ART. 4: INDIRIZZO E SOVRAINTENDENZA

1. Il Sindaco, anche tramite l'assessore delegato, nell'ambito delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto, definisce le direttive e verifica i risultati della gestione diretta e la loro attuazione, sulla base dei dati elaborati dal Nucleo di Valutazione.
2. Il Sindaco vigila sul funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune in collaborazione con il Segretario Generale o, ove nominato, il Direttore Generale.

ART. 5: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'Amministrazione promuove la valorizzazione delle risorse umane, attraverso l'ottimale distribuzione delle stesse, la coordinata attuazione dei processi di mobilità, di formazione e di conversione professionale, e di progressione di carriera quali strumenti di miglioramento organizzativo, di arricchimento professionale, nonché al fine di perseguire la pari opportunità.
2. Il personale comunale è inserito nella struttura dell'Ente secondo l'inquadramento della categoria e del profilo professionale previsti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. L'inquadramento contrattuale avviene mediante la sottoscrizione di un contratto individuale, con il quale viene conferita la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la



COMUNE DI CAPALBIO

PROV. DI GROSSETO

titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.

4. Il dipendente è assegnato dalla Giunta ad un Settore e dal Responsabile del Settore a una posizione di lavoro, cui corrispondono compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale richiesto; compete al Responsabile di Settore il controllo e la verifica di tale corrispondenza. L'assegnazione ad un Settore non preclude l'utilizzabilità delle unità di personale presso altri Settori.

5. L'inquadramento riconosce al dipendente una specifica professionalità ed il diritto ad essere adibito alle mansioni proprie e professionalmente equivalenti al profilo che lo connotano, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

6. Il personale comunale può essere adibito, occasionalmente, a svolgere compiti specifici non prevalenti propri della condizione contrattuale superiore, ovvero, se richiesto dal Responsabile del Servizio, occasionalmente, con criteri di rotazione, a compiti o mansioni di quella immediatamente inferiore, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico; in ogni caso, nel rispetto dei principi fissati dal sistema di classificazione del personale, tutte le mansioni appartenenti alla medesima categoria e considerate equivalenti a quelle del profilo professionale rivestito, sono esigibili, come da comma 5°.

7. Ogni dipendente è responsabile delle prestazioni svolte nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, in correlazione al profilo professionale acquisito.

ART. 6: RAPPORTI CON I DESTINATARI DEI SERVIZI

1. Gli organi e le strutture comunali sono tenuti a facilitare le relazioni con i cittadini.

2. A tal fine:

- valutano la qualità dei servizi erogati con riferimento alle esigenze e ai bisogni dei cittadini;
- provvedono alla semplificazione delle procedure e verificano che i documenti e gli atti siano redatti in linguaggio semplice e chiaro;
- sviluppano adeguati sistemi di comunicazione;
- agevolano l'esercizio del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi e la loro partecipazione al procedimento amministrativo, in applicazione del vigente "Regolamento sul procedimento e sull'accesso ai documenti amministrativi".

ART. 7: COMPETENZE DEGLI ORGANI DEL COMUNE IN MATERIA DI PERSONALE

1. L'attuazione della disciplina dei rapporti giuridici ed economici del personale dipendente, fatto salvo quanto disposto dalla legge e dallo Statuto, è articolata secondo le competenze di seguito riportate.

2. Compete al **Sindaco** la determinazione riguardante:

- a) la nomina e la revoca del Direttore Generale, del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale;
- b) le assegnazioni e la revoca degli incarichi di Responsabile e di Vice-responsabile di Settore e la loro valutazione, con le modalità previste dai C.C.N.L. e dai Regolamenti Comunali;



c) gli altri compiti espressamente previsti dalla legge;

3. Compete alla Giunta:

a) la nomina della Delegazione Trattante di parte pubblica per il personale dipendente;

b) approvare le linee di indirizzo alla delegazione trattante di parte pubblica, ai fini della stipulazione degli accordi aziendali;

c) deliberare l'autorizzazione alla sottoscrizione dei contratti decentrati e dare mandato al Presidente della Delegazione Trattante a sottoscriverli;

d) definire la struttura organizzativa dell'Ente mediante l'individuazione dei Settori e dei Servizi nei quali si articola l'apparato comunale e del personale ad essi assegnato;

e) approvare la dotazione organica; provvedere all'eventuale modifica della struttura organizzativa dell'Ente e alla mobilità e redistribuzione del personale al fine di aggiornare il piano triennale delle assunzioni agli obiettivi ed alle risorse finanziarie indicate nel bilancio e nel P.E.G.; fornire gli atti di indirizzo per la formazione del personale;

f) adottare atti generali di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili di Settore e verificare periodicamente il loro rispetto;

4. I Responsabili di Settore sono competenti per tutti gli atti inerenti la gestione operativa dei rapporti di lavoro del personale assegnato al Settore.

ART. 8: IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, persegue gli obiettivi ed i programmi dell'Amministrazione e svolge funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico/amministrativa, anche propositiva, nonché di coordinamento e di direzione complessiva degli uffici e dei servizi, fatto salvo quanto previsto dalla legge in caso di nomina del Direttore Generale.

2. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge e Statuto, spettano le seguenti funzioni:

a) la sostituzione del Direttore Generale (ove nominato) in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, limitatamente ai compiti di sovrintendenza e coordinamento dei Responsabili di Settore;

b) la gestione dei rapporti con gli organi istituzionali;

c) il riesame periodico dell'assetto organizzativo dell'Ente e la relativa proposta ai competenti organi di provvedimenti conseguenti;

d) la presidenza delle Commissioni di concorso relative all'individuazione di apicali di settore;

e) la presidenza del Nucleo di Valutazione o di altri organismi previsti dal Regolamento;

f) l'intervento sostitutivo in caso di inerzia o ritardo del Responsabile di Settore e previa diffida;

g) quant'altro previsto dai regolamenti o conferito, in conformità all'assetto delle competenze delineato dai regolamenti stessi e dallo Statuto, dal Sindaco.

Il Segretario Generale inoltre:

h) decide sui conflitti di competenza tra i vari settori dell'Ente;

i) sottoscrive il contratto individuale di lavoro del personale apicale rientrante nella



dotazione organica;

l) adotta, quale Responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, per il personale dipendente, gli atti conseguenti ai procedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale e dalla censura, di competenza del Responsabile di Settore. Nel caso di procedimenti disciplinari che dovessero essere avviati nei confronti del personale assegnato, anche temporaneamente, al Segretario Generale, questi sarà sostituito, nelle sue funzioni di responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, da un Responsabile di Settore individuato ed incaricato dal Sindaco in base ad appropriate competenze amministrative;

m) predispone, in accordo con i Responsabili di Settore, la programmazione relativa al complesso dei dipendenti;

n) adotta i provvedimenti di mobilità tra i vari settori e quelli di comando, sentiti i responsabili interessati.

3. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi dell'art. 108, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario spettano le funzioni previste dall'art. 108 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Allo stesso viene corrisposta, in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento, una specifica indennità la cui misura è determinata dall'Ente nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 44 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.

4. Le funzioni di cui alle lettere c), d), e), f), g), h), l), m), ed n) sono svolte ove non sia stato nominato il Direttore Generale.

5. La copertura assicurativa del Segretario Comunale trova disciplina nell'art. 49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.

ART. 9: IL VICE SEGRETARIO

1. Il Vice Segretario viene nominato dal Sindaco tra i Responsabili di Settore del Comune in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario comunale e, oltre alle competenze previste dallo Statuto, mantiene quelle proprie del Settore a cui è stato preposto.

2. In caso di vacanza del posto di Segretario Comunale, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione è disposta direttamente dal Sindaco per un periodo non eccedente i 120 giorni. Contestualmente dovrà essere avviata la procedura per l'individuazione del nuovo segretario comunale, che avverrà con atto del competente organo dell'agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.

3. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Segretario comunale, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione è disposta direttamente dal Sindaco.

ART. 10: IL DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco, in conformità alla procedura prevista dall'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000 e dallo Statuto, può nominare il Direttore Generale; la durata dell'incarico non può



COMUNE DI CAPALBIO

PROV. DI GROSSETO

eccedere quella del mandato del Sindaco.

2. Le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Generale o, previa stipula di apposita convenzione con altri comuni la cui popolazione assommata a quella di questo comune raggiunge o supera i 15 mila abitanti, ad altro professionista. Nel secondo caso la convenzione fra l'altro dovrà esplicitamente indicare:

- a) il sindaco che provvede alla nomina e alla revoca;
- b) l'obbligo per le giunte dei comuni convenzionati di adottare la deliberazione preventiva alla nomina ed alla revoca;
- c) i criteri di ripartizione della spesa.

3. Il Sindaco individua la persona idonea, ai sensi del comma precedente, e ne comunica il nominativo alla Giunta comunale che, con propria deliberazione, si esprime in merito, approvando anche il trattamento economico; tale trattamento viene quantificato tenuto conto del trattamento economico dei Responsabili di Settore, dell'esperienza professionale maturata, della peculiarità del rapporto a termine e delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

4. Il Direttore Generale può essere revocato motivatamente dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.

5. Nel caso in cui sia nominato Direttore Generale il Segretario Generale, ad esso compete una indennità di funzione la cui misura è determinata secondo le modalità di cui al precedente comma 3 e nel rispetto delle eventuali disposizioni previste dai contratti nazionali di lavoro.

6. Il Direttore Generale, oltre alle altre funzioni previste dal presente Regolamento, svolge le seguenti funzioni di carattere strategico, organizzativo e gestionale:

- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente le funzioni generali di competenza dell'Ente, sul mutare delle esigenze e l'insorgere di nuovi bisogni di carattere generale, di rischi ed opportunità rilevanti per la finalità e le funzioni del Comune e dei suoi cittadini;
- b) definisce, su indicazione degli organi di governo dell'Ente e con il supporto del Nucleo di Valutazione, gli obiettivi strategici e gli indirizzi programmatici, sviluppando proposte ed intervenendo nella definizione dei programmi e dei progetti da inserire nella relazione previsionale e programmatica e nel coordinamento di questi con gli altri atti di programmazione generale dell'Ente;
- c) elabora complessivamente, in collaborazione con i Responsabili di Settore, il Piano Esecutivo di Gestione, da sottoporre alla Giunta comunale, secondo le disposizioni del Regolamento di Contabilità;
- d) cura l'integrazione ed il coordinamento tra i diversi Settori, compresa l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra gli stessi;
- e) cura il funzionamento di meccanismi operativi e sistemi di integrazione generali nell'ambito dell'Ente ed in particolare di piani di lavoro e di sistemi informativi di carattere intersettoriale, non affidati alla gestione di apposito coordinatore o responsabile di progetto;
- f) esercita i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nei limiti degli stanziamenti di bilancio, qualora ad esso assegnati;
- g) svolge funzioni di impulso e di vigilanza sull'espletamento delle funzioni dirigenziali e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione, garantendo il raggiungimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia, ed



attivando le opportune procedure in caso di inerzia dei Dirigenti o di ritardo nell'attuazione degli obiettivi programmati;

h) rappresenta, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, l'Ente nelle relazioni sindacali, quale Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica per il personale dipendente -nominata ai sensi dell'art. 7, 3° comma, lett. a) del presente Regolamento-, integrata dal Responsabile di Settore, qualora siano in trattazione argomenti rientranti nelle competenze specifiche di ciascun Settore;

i) propone, sulla base degli indirizzi stabiliti dalla Giunta, l'eventuale ipotesi di contratto decentrato;

j) propone al Sindaco le misure da adottare a carico dei Responsabili di Settore per responsabilità di risultato, ferme restando le competenze del Nucleo di Valutazione;

l) adotta gli atti di competenza dei Responsabili di Settore inadempienti, previa diffida scritta, necessari per l'attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero per l'avvio di procedimenti amministrativi o per la conclusione degli stessi nei tempi stabiliti da norme di legge o di regolamento. Il provvedimento di sostituzione dovrà essere trasmesso per conoscenza alla Giunta comunale, al Nucleo di Valutazione ed al Responsabile di Settore interessato.

7. I Responsabili di Settore, con riguardo all'esercizio delle funzioni e dei compiti attribuiti, rispondono al Direttore Generale.

8. Possono essere previsti servizi o uffici di staff alle dirette dipendenze del Direttore Generale, con funzioni di supporto alle valutazioni dell'attività dei Responsabili di Settore o di valore strategico per il programma di legislatura dell'Amministrazione comunale.

ART. 11: ISTITUZIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

1. Le unità organizzative del Comune di Capalbio sono i Settori e Servizi, ai sensi dei successivi artt. 17e 19 del presente Regolamento.

2. La Giunta provvede, con la deliberazione che approva la dotazione organica, oppure nel caso previsto dall'art. 16 del presente Regolamento, alla definizione della struttura organizzativa dell'Ente, mediante l'individuazione dei Settori nei quali si articola l'apparato comunale e delle altre unità organizzative previste dal presente Regolamento.

3. All'interno del Settore di assegnazione il Responsabile ha facoltà di assegnare il personale di sua competenza alle singole unità organizzative, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 5 del presente Regolamento, al fine di perseguire un'ottimale distribuzione delle risorse umane assegnate per il miglior perseguimento degli obiettivi di P.E.G.

4. Delle assegnazioni viene data comunicazione da parte di ciascun Settore al Servizio Personale, ai fini dell'art. 14 - 3° comma del presente Regolamento.

ART. 12: DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato effettivamente previsti, sia coperti che vacanti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane



dell'Ente ed indica le procedure di selezione del personale per la copertura dei posti vacanti.

3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta comunale in relazione ai programmi amministrativi ed ai relativi fabbisogni di risorse umane, su proposta del Segretario Generale o, ove nominato, del Direttore Generale, d'intesa con il Servizio Personale e sentiti i Responsabili di settore interessati, ed è costituito da un piano triennale su base annua.

E' oggetto di ridefinizione, nei limiti consentiti dalla legge, qualora risulti necessario a seguito di intervenuti mutamenti nei programmi amministrativi, riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.

ART. 13: ORGANIGRAMMA

1. La dotazione organica dei Settori, ai sensi dell'art. 11, 3° comma del presente Regolamento, comprende l'organigramma dell'articolazione interna degli stessi, suddivisi in unità organizzative denominate servizi ed indica:

- a) la denominazione delle singole unità organizzative;
- b) la dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative;
- c) le categorie previste dalla dotazione organica;
- d) i procedimenti che di massima fanno capo ad ogni servizio, i relativi responsabili ed eventualmente i capi servizio, così come individuati con atto espresso del Responsabile di Settore.

2. Alla tenuta e all'aggiornamento dell'organigramma provvede il Servizio Personale.

3. L'organigramma viene adeguatamente diffuso ed è a disposizione dei Consiglieri comunali.

ART. 14: QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO

1. Il quadro di assegnazione dell'organico evidenzia il personale effettivamente in servizio e costituisce il documento di conoscenza della situazione reale del personale, comprendente le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte ed anche quelle a tempo determinato, i contratti di lavoro part-time, i contratti di lavoro interinale, i contratti di formazione lavoro e le collaborazioni coordinate e continuative attivate, mettendo in evidenza la distribuzione delle risorse umane realmente disponibili per ciascuna unità organizzativa dell'Ente.

2. Le modifiche e gli adeguamenti al quadro di assegnazione dell'organico sono disposti secondo le previsioni degli artt. 11, 3° comma, e 13 del presente Regolamento.

3. L'aggiornamento e la tenuta del quadro di assegnazione dell'organico sono curati dal Servizio Personale, il quale adotta tutti gli atti di cui al comma 2.

ART. 15: FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Settore, predispone un piano triennale, articolato su base annua, in base alle risorse assegnate, di formazione ed aggiornamento del personale.

2. L'attività di formazione è finalizzata:



COMUNE DI CAPALBIO

PROV. DI GROSSETO

- a) a consentire che il lavoratore/trice acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli;
 - b) a fronteggiare i processi di innovazione istituzionale e di ristrutturazione organizzativa o qualora sia necessario effettuare processi di mobilità che comportano modifica del profilo professionale e delle attività assegnate.
3. La frequenza ai corsi di formazione costituisce oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della produttività e ai fini della progressione in carriera. In particolare è necessaria la partecipazione ad almeno 2/3 della durata del corso, affinché l'attestato di partecipazione possa costituire titolo di servizio e/o requisito necessario nel caso il corso sia propedeutico ad una prova selettiva o di idoneità.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi costi sono a carico dell'Amministrazione.

ART. 16: PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO ORGANICO

1. I posti vacanti o che si rendono disponibili vengono coperti, con le procedure di cui alle norme vigenti, contemperando il principio di valorizzazione delle risorse umane, preferibilmente tramite progressione verticale e/o mobilità interna, di cui all'art. 5, con il principio dell'accesso al pubblico impiego dall'esterno mediante concorso, previa definizione da parte della Giunta comunale del programma triennale delle assunzioni, aggiornato annualmente secondo le disposizioni dei commi seguenti.
2. Ogni anno, contestualmente alla definizione del Piano Esecutivo di Gestione, il Segretario Generale o, ove nominato, il Direttore Generale, avvalendosi del supporto del Servizio Personale, prende in esame la dotazione organica, l'assetto organizzativo previsto dall'organigramma ed il quadro di assegnazione dell'organico e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e delle relative variazioni nel frattempo intervenute, di nuove funzioni attribuite all'Ente e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai Dirigenti di Settore.
3. Tale valutazione tiene conto anche delle situazioni di vacanza determinatesi per malattie, per infortuni e congedi di lungo periodo, nonché delle intervenute trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, delle domande di mobilità presentate dai dipendenti, sentiti i pareri dei Responsabili di Settore.
4. A conclusione dell'esame il Segretario Generale (o il Direttore Generale, ove esistente), tramite il Servizio Personale, può formulare alla Giunta proposte in ordine all'eventuale modifica della struttura organizzativa dell'Ente, alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta ed indiretta dei servizi, alla mobilità e redistribuzione del personale al fine di aggiornare la dotazione organica e il piano triennale delle assunzioni agli obiettivi ed alle risorse finanziarie indicate nel bilancio e nel P.E.G.

ART. 17: IL SETTORE

1. I Settori sono individuati in funzione dei programmi e degli obiettivi rispetto ai quali si articola l'azione politico/amministrativa del Comune.
2. Dispongono di un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica; costituiscono il livello di ottimale organizzazione di risorse



umane e sono strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali ed il conseguimento degli obiettivi di P.E.G.; assolvono ad un ruolo di primario riferimento per gli organi politico/istituzionali e di assistenza agli stessi nella pianificazione strategica e nella elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.

3. Vengono definiti con la deliberazione che approva la dotazione organica del personale, la quale determina competenze e funzioni per ciascuno di essi.

4. Il Settore costituisce il punto di riferimento per:

a) la gestione di programmi, obiettivi ed insiemi integrati e/o autonomi di interventi da realizzare per mezzo dei servizi o uffici di staff o di line;

b) la verifica dei risultati conseguiti nonché la valutazione degli interventi realizzati e dei servizi gestiti;

c) la definizione di obiettivi gestionali, budget economici e sistemi di controllo di gestione;

d) la rielaborazione di esperienze acquisite e riaggiustamento continuo delle strategie operative e degli obiettivi dell'azione amministrativa.

5. Alla direzione del Settore viene preposto dal Sindaco un Responsabile denominato Responsabile del Settore, secondo le disposizioni del presente Regolamento.

6. Il responsabile del Settore al quale siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

7. Il Comandante del Servizio di Polizia Municipale mantiene tale denominazione in conformità alla normativa statale e regionale in materia ed al relativo Regolamento comunale.

ART. 18: RUOLO E ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. I Responsabili di settori, fermo restando le attribuzioni previste dalla legge e dallo Statuto, esercitano le seguenti funzioni:

a) programmazione generale e gestione delle strutture assegnate, verifica dei risultati e della qualità dell'attività resa dai servizi, controllo dei processi di produzione ed erogazione di beni e servizi ovvero controllo delle procedure;

b) corretta gestione e valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti, adottando criteri di pari opportunità tra uomini e donne;

c) ricerca del miglioramento continuo del sistema organizzativo, gestione dell'innovazione organizzativa e tecnologica e semplificazione delle procedure, adottando il metodo della partecipazione, comunicazione, condivisione.

2. I Capi Settore sono responsabili:

a) del conseguimento degli obiettivi dati, nel rispetto dei vincoli di tempo e di costo stabiliti nel P.E.G.;

b) della correttezza tecnico/amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti e assunti;

c) del complesso dei mezzi finanziari e delle risorse umane assegnati e del buon andamento ed economicità della gestione;

d) della coerenza della propria attività con gli indirizzi stabiliti dalla Giunta.

3. In particolare il Responsabile di Settore:

a) predisporre, sentiti i capo servizi, le proposte di bilancio e gli obiettivi di P.E.G., in



collaborazione con il Segretario Generale o, ove nominato, del Direttore Generale, ai sensi dell'art. 10, 6° comma, lett. c) del presente Regolamento, e dà attuazione ai piani ed ai progetti, sentiti i Responsabili degli Uffici;

b) designa i capo servizi;

c) propone l'assegnazione delle risorse umane al Settore di cui è responsabile e, ai sensi dell'art. 11, 3° comma, del presente Regolamento, definisce la composizione dei Servizi assegnando le opportune risorse umane e strumentali a sua disposizione per il raggiungimento degli obiettivi programmati;

d) con propri atti di organizzazione e in applicazione della legge 241/1990 e successive modifiche, individua i responsabili dei procedimenti che saranno indicati nell'organigramma dell'Ente;

e) assicura il coordinamento delle attività del Settore di cui è il responsabile;

f) adotta i provvedimenti di gestione del personale quali: l'istruttoria dei procedimenti disciplinari e l'erogazione delle sanzioni non superiori alla censura, l'assegnazione di mansioni superiori, la mobilità interna al Settore, l'autorizzazione alle ferie, ai permessi brevi, ad effettuare lo straordinario, l'articolazione, per quanto di propria competenza, di orari differenziati di lavoro, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la valutazione di compatibilità con le esigenze di servizio per gli incarichi esterni chiesti dai dipendenti, la gestione delle relazioni sindacali nelle problematiche specifiche di Settore a supporto della delegazione trattante;

g) esercita il controllo sull'orario di lavoro del personale dipendente a lui assegnato e riferisce al Segretario Generale o, ove nominato, al Direttore Generale;

h) valuta l'attività svolta dai dipendenti, ai fini della corresponsione del salario accessorio, secondo le modalità previste dagli accordi aziendali, nel rispetto dei principi di trasparenza e del contraddittorio;

i) risolve i conflitti di competenza tra dipendenti del Settore;

l) segnala l'opportunità di procedere alla nomina di legali, predisponendo proposta di delibera di costituzione in giudizio;

m) stipula i contratti di collaborazione coordinata e continuativa, previa istruttoria del Servizio personale.

4. Di tutti gli atti di organizzazione e di gestione del Personale adottati, il Responsabile da comunicazione al Servizio Personale, ai fini dell'art. 14, 3° comma del presente Regolamento.

5. I Responsabili garantiscono la cooperazione tra i diversi settori e finalizzano le loro attività verso obiettivi comuni e risultati unitari dell'azione comunale.

6. In conformità al disposto di cui all'art. 17, comma 1/bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, i responsabili dei Settori cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e di posizioni funzionali più elevate alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

7. I Responsabili predispongono periodicamente rapporti sull'attività svolta, sullo stato di avanzamento dei programmi e sull'utilizzo delle risorse assegnate, sulla base delle indicazioni fornite dal Nucleo di Valutazione.

**ART. 19: RUOLO E ATTRIBUZIONI DEL FUNZIONARIO INCARICATO DELLA
DIREZIONE DEL SERVIZIO PERSONALE**



1. Compete in particolare al funzionario incaricato del Servizio Personale:

- a) adottare, salvo esternalizzazione del servizio, gli atti di gestione amministrativa e contabile (stipendi, trattamento economico accessorio, oneri fiscali e contributivi, etc.) riguardanti il personale dipendente, in applicazione di norme di legge, di contratto nazionale e aziendale, e, nei casi di assunzione di personale dopo il giorno 20 del mese, provvedere al pagamento dello stipendio nel mese successivo;
- b) formulare, di concerto con il Segretario Generale o, ove nominato, con il Direttore Generale, sulla base degli indirizzi stabili dalla Giunta, l'eventuale proposta del contratto collettivo decentrato per il personale dipendente;
- c) curare l'applicazione dei contratti nazionali di comparto dei dipendenti e del Segretario Generale e curare l'attuazione dei relativi contratti collettivi decentrati;
- d) adottare i provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale dipendente, ivi compresa la stipulazione dei contratti individuali di lavoro e la loro risoluzione, nonché l'adozione dei provvedimenti relativi ai contratti a tempo determinato, ai contratti di formazione e lavoro ed ai contratti di lavoro interinale;
- e) provvedere in merito alle aspettative, distacchi e permessi sindacali;
- f) curare l'informazione alle organizzazioni sindacali nei casi previsti dalla legge, regolamenti o da fonte contrattuale, sulle materie di valenza generale per l'Ente;
- g) adottare le necessarie registrazioni relative agli atti di gestione del personale, conseguenti a provvedimenti propri o di competenza dei Responsabili di Settore;
- h) curare, di concerto con il Segretario Generale o, ove nominato, con il Direttore Generale, l'aggiornamento della dotazione organica e dare attuazione al piano triennale delle assunzioni;
- k) organizzare e gestire il programma di rilevazione delle presenze, a supporto della gestione e del controllo dell'orario di lavoro da parte dei Responsabili di Settore sul personale assegnato.

ART. 20: SERVIZI

1. Il servizio è l'unità organizzativa di base e comprende al suo interno un insieme tendenzialmente affine di attività.

I servizi sono unità organizzative dotate di:

- complessità organizzativa, da valutare in riferimento alle dimensioni della struttura ed alla tipologia dell'attività svolta;
- omogeneità funzionale con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia di domanda servita;
- autonomia rispetto all'attività di altri servizi operanti nello stesso Settore;
- responsabilità di raggiungimento di obiettivi riferiti al funzionamento di strutture ed alla gestione di risorse economiche ed umane.

2. Alla direzione del servizio può essere preposto dal Responsabile del Settore un dipendente di categoria C o D, denominato Capo Servizio.

3. Il Capo Servizio, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi ricevuti dal Responsabile di Settore, coordina l'attività dei dipendenti facenti parte del servizio, ove esistenti, e risponde del buon andamento dello stesso ai fini della realizzazione degli obiettivi di gestione; formula le proposte che ritiene opportune per il miglior assetto organizzativo del servizio e viene sentito dal Responsabile di Settore ai fini dell'attribuzione del



salario accessorio dei dipendenti.

ART. 21: RUOLO E ATTRIBUZIONI DEI CAPI SERVIZIO

1. I Capi Servizio sono nominati dal Capo Settore, con il quale collaborano nella definizione dei programmi e rispondono del raggiungimento degli obiettivi assegnati, in relazione alle competenze loro attribuite e nel rispetto degli indirizzi e direttive ricevuti.

In particolare il Capo Servizio:

- a) emana, secondo le proprie attribuzioni, gli atti relativi alla struttura cui è preposto con efficacia interna al Comune;
- b) presidia la qualità dei processi operativi e l'erogazione dei servizi, verificando periodicamente l'efficacia dell'attività della struttura assegnata;
- c) formula proposte e pareri al Responsabile del Settore in ordine all'adozione di progetti e agli interventi del servizio, ai criteri di organizzazione del servizio e ogni qual volta ne è richiesto;
- d) attua i piani e progetti di competenza, gli atti deliberativi ed i provvedimenti;
- e) propone al Responsabile di Settore l'individuazione dei singoli responsabili dei procedimenti;
- f) propone al Responsabile di Settore la valutazione sull'attività dei dipendenti ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio.

2. In caso di comprovata inadempienza di un Capo Servizio il Responsabile di Settore, con atto motivato e nel rispetto del principio del contraddittorio, individua un altro dipendente di categoria C o D per la sostituzione.

3. Per l'articolazione organizzativa e denominazione del servizio di Polizia Municipale si fa riferimento alla normativa statale e regionale in materia ed al relativo Regolamento.

ART. 22: LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. I Responsabili di Settore sono titolari di Posizione Organizzativa e attuano i programmi ed eseguono le funzioni loro attribuite mediante P.E.G. dalla Giunta Comunale con autonomia gestionale ed organizzativa.

2. L'individuazione dei Responsabili di Settore compete al Sindaco, d'intesa con il Segretario Generale o, ove nominato, con il Direttore Generale, nell'ambito delle valutazioni e proposte di cui all'art. 16, 2° e 4° comma, del presente Regolamento.

3. Le Posizioni Organizzative sono direttamente responsabili della attività svolte e dei risultati della gestione, e possono assumere atti e provvedimenti con rilevanza esterna nell'ambito dell'incarico conferito dal Sindaco.

ART. 23: EROGAZIONE BUONI PASTO

1. Il diritto all'erogazione del buono pasto matura quando la prestazione lavorativa antimeridiana antecedente la pausa pranzo è di almeno 3 ore e quella pomeridiana successiva alla pausa pranzo di almeno 2 ore.

2. Ai fini della presente norma l'inizio della pausa pranzo è convenzionalmente fissato



alle ore 13.00, fatta eccezione per quelle categorie di lavoratori che effettuano orario disagiato con inizio antecedente alle ore 7.30, per i quali la pausa pranzo può avere inizio anche prima delle ore 13.00.

TITOLO II

REGGENZA E SUPPLENZA

ART. 24: REGGENZA E SUPPLENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. La sostituzione dei Responsabili di Settore, nei casi di impedimento giuridico o di assenza momentanea per contemporaneo svolgimento di compiti connessi alla propria funzione, viene garantita dai titolari delle funzioni vicarie secondo l'ordine già determinato con atto di natura generale del Sindaco, su proposta del Direttore Generale o, in mancanza del Direttore, del Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Settore interessati.
2. In caso di assenza del Responsabile di Settore per ferie o sino a 30 giorni consecutivi, ad altro titolo, le modalità di sostituzione rimangono quelle definite al comma 1.
3. In caso di assenza del Responsabile di Settore, a qualsiasi titolo, oltre il periodo di cui al comma 2, ovvero in caso di vacanza del posto, la supplenza o la reggenza possono essere conferite dal Sindaco, sentito il Direttore Generale o, in caso di mancanza del Direttore, il Segretario Generale, ad altro Responsabile di Settore secondo le medesime modalità previste per il conferimento dell'incarico; il compenso addizionale per l'attività svolta sarà determinato in sede di quantificazione dell'indennità di risultato, su proposta del Nucleo di Valutazione.
4. Qualora non sia possibile ed opportuno, da un punto di vista organizzativo, investire delle predette funzioni un Responsabile di Settore presente nell'organico dell'Ente, l'incarico di supplenza o di reggenza viene conferito, con le modalità di cui al comma 3, ad un dipendente di categoria C o D ritenuto idoneo, previa valutazione comparativa dell'esperienza professionale e dei curricula professionali acquisiti, in relazione alle funzioni da svolgere.
5. Nel caso di assenza del Responsabile di Settore la sostituzione, ai sensi del comma 4, avrà durata non superiore all'assenza stessa; nel caso di vacanza del posto di responsabile, l'incarico di cui al comma 4 potrà essere conferito per un periodo non superiore a tre mesi, non rinnovabile ed a condizione che, nel termine massimo di 60 giorni dal conferimento dell'incarico, vengano avviate le procedure per la copertura del posto vacante.
6. Durante il periodo di incarico di cui ai commi 4 e 5, compete al personale di categoria C o D la differenza di trattamento economico (indennità di posizione ed indennità di risultato) per il periodo di effettivo svolgimento dell'incarico di responsabilità.

TITOLO III

INCARICHI AI RESPONSABILI DEI SETTORI

ART. 25: INCARICHI AI RESPONSABILI DEI SETTORI

1. Gli incarichi ai responsabili dei settori sono attribuiti dal Sindaco, con provvedimento motivato, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei



programmi da realizzare, delle attitudini, delle capacità professionali, sulla base dei seguenti criteri:

- professionalità complessivamente acquisita, derivante anche dal titolo di studio conseguito, nonché da eventuali specializzazioni o da esperienze formative specifiche;
 - valutazione complessiva di prestazioni e competenze organizzative dei Responsabili di Settore e del livello di conseguimento degli obiettivi assegnati, in relazione alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili;
 - esperienze lavorative all'interno o all'esterno dell'ente, con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette e degli incarichi particolari eventualmente svolti ed ai risultati conseguiti;
 - esperienze maturate nello sviluppo di progetti innovativi e partecipazione alla redazione di atti di particolare rilevanza.
2. Sono definiti, per ciascun incarico, mediante p.e.g., gli obiettivi da conseguire, le risorse assegnate e il corrispettivo economico.
3. Gli incarichi ai Responsabili di Settore sono attribuiti a soggetti in servizio presso l'Amministrazione comunale, oppure a soggetti esterni, con contratto a tempo determinato; gli incarichi devono comunque essere rapportati agli obiettivi assegnati e non possono avere durata inferiore al periodo di tempo stabilito per la valutazione.
4. La pesatura delle posizioni organizzative inerenti l'incarico di Responsabile di ciascun Settore avviene su proposta del Nucleo di Valutazione con provvedimento di Giunta, tenuto conto della complessità organizzativa di ciascun settore, delle responsabilità gestionali, tecniche, amministrative contabili, interne ed esterne inerenti la gestione dello stesso, dei servizi di nuova assegnazione e del valore strategico assegnato dal Sindaco a ciascun Settore.
5. L'incarico può essere altresì assunto dai componenti l'organo esecutivo ai sensi dell'art. dell'art. 53, comma 23 della L. n. 388/2000, come modificato dall'art. 29, comma.4 della L. 488/2001."

ART. 26: INCARICHI AI RESPONSABILI DI SETTORE A TEMPO DETERMINATO EXTRA DOTAZIONE ORGANICA

1. I requisiti per l'accesso ad incarichi di Responsabile di Settore al di fuori della dotazione organica mediante contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, 2° e 3° comma, del D.Lgs. 267/2000, sono quelli indicati al 1° comma del precedente articolo, commisurati alla rilevanza dell'incarico. Resta tuttavia elemento prevalente della scelta l'intuitus personae tra il professionista incaricato ed il Sindaco.
2. L'individuazione dei soggetti a cui conferire detti incarichi avviene per scelta del Sindaco sulla base dei curricula.
3. Nel contratto di lavoro a tempo determinato per gli incarichi di Responsabile di Settore viene stabilito un congruo periodo di prova.
4. Il Responsabile di Settore assunto con contratto a termine svolge l'incarico con le responsabilità e le competenze tipiche della figura dirigenziale, nell'ambito delle attribuzioni definite dallo Statuto e dal presente Regolamento, in relazione alla struttura e ai servizi cui viene assegnato.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi



nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato dalla Giunta Comunale, con provvedimento motivato, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. L'indennità è comprensiva delle quote accessorie della retribuzione. L'indennità ad personam o parte di essa può essere correlata al raggiungimento di obiettivi e risultati predeterminati.

6. I contratti a tempo determinato fuori della dotazione organica hanno una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco; in ogni caso non possono avere durata superiore a 5 anni, ai sensi dell'art. 10, 4° comma, del D.Lgs. 368/2001.

ART. 27: REVOCA DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE

1. Gli incarichi di direzione possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del Sindaco congruamente motivato, nei seguenti casi:

- a) in caso di grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'Amministrazione;
- b) per ripetute valutazioni negative;
- c) per motivate ragioni di carattere organizzativo e/o produttivo.

2. Qualora la revoca avvenga per i motivi di cui al punto a) del comma precedente, il Responsabile di Settore, entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito da parte del Sindaco, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro detto termine uno specifico incontro alla presenza del Segretario Generale o, ove nominato, del Direttore Generale, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni scritte o quelle verbali espresse nell'incontro non siano ritenute accoglibili, il Sindaco, nei trenta giorni successivi, sentito eventualmente il Nucleo di Valutazione, adotta la decisione e la comunica al Responsabile di Settore.

3. Nei casi di cui al punto b), del comma 1, il Responsabile di Settore, ricevuta la comunicazione di valutazione negativa dal parte del Nucleo di Valutazione, può attivare entro 15 giorni successivi un contraddittorio con il Nucleo di Valutazione, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali; il Nucleo di Valutazione valuta le controdeduzioni pervenute e formula le proposte al Sindaco; il Sindaco adotta la decisione e la comunica al Responsabile di Settore.

4. Qualora la contestazione risulti valida dopo le procedure di cui ai commi precedenti, il Sindaco può revocare l'incarico.

5. Nel caso di particolare gravità concernente l'inosservanza di direttive impartite dagli organi dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, il Responsabile di Settore, previa contestazione e contraddittorio nei modi e tempi di cui al comma 2, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi, di livello corrispondente a quello revocato, per un periodo comunque non inferiore a due anni.

6. Nel caso in cui si verificano gravi situazioni per cui risulti immediatamente incompatibile la permanenza del Responsabile di settore nella posizione assegnata, il Sindaco può assegnarlo temporaneamente -in attesa della definizione della procedura come sopra prevista- ad altro incarico, anche di valenza inferiore; in caso di esito



COMUNE DI CAPALBIO

PROV. DI GROSSETO

favorevole per il Responsabile di Settore della procedura in contraddittorio, l'Amministrazione dovrà corrispondergli la differenza tra la retribuzione di posizione percepita nel nuovo incarico e quella precedentemente attribuita all'incarico precedente e l'assegnazione ad incarico equivalente a quello precedentemente ricoperto.

7. Gli incarichi conferiti mediante contratti a tempo determinato fuori della dotazione organica, essendo basati sull'intuitus personae, sono liberamente recedibili e revocabili ad nutum previo preavviso di 15 giorni.

ART. 28: PATROCINIO LEGALE

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

TITOLO IV

ASSENZE DAL SERVIZIO

ART. 29: ASSENZE DAL SERVIZIO. DISPOSIZIONE GENERALE

1. Il dipendente che si trovi impossibilitato, per valido motivo, a presentarsi in servizio, deve darne comunicazione anche telefonica - al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza non oltre le prime ore successive al momento in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere lavoro, comunicando immediatamente il proprio recapito se diverso da quello registrato presso il Settore Personale dell'Ente e la causa dell'assenza.

2. Il dipendente che comunica l'assenza od il suo eventuale incaricato devono, in caso di assenza del responsabile dell'unità organizzativa, effettuare la comunicazione a colui che lo sostituisce.

3. La comunicazione dovrà essere seguita, entro congruo termine, dalla documentazione scritta comprovante l'assenza.

4. Per il periodo di assenza ingiustificata il dipendente perde il diritto alla retribuzione ed è soggetto ad eventuali provvedimenti disciplinari.

ART. 30: PERMESSI BREVI

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile del Settore presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

2. Per consentire al Responsabile di Settore di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata con



COMUNE DI CAPALBIO

PROV. DI GROSSETO

congruo anticipo, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile di Settore.

3. Il dipendente é tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il semestre successivo a quello in cui si è beneficiato del permesso, secondo modalità concordate con il Responsabile di Settore; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

ART. 31: FERIE

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito.

2. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità; ai titolari delle posizioni organizzative compete anche l'indennità di posizione.

3. La concessione delle ferie, ovvero l'eventuale formale e motivato diniego o rinvio, é di competenza del Responsabile preposto alla struttura di assegnazione del dipendente.

4. La durata delle ferie é di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera a., della L. 23 dicembre 1977, n. 937.

5. I dipendenti neo-assunti hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 4.

6. Dopo 3 anni di servizio, ai dipendenti di cui al comma precedente spettano i giorni di ferie previsti nel comma 4.

7. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

8. In caso di mancata totale o parziale fruizione delle quattro giornate di riposo cui al comma precedente, le stesse sono liquidate come le ferie.

9. In ogni caso le prime quattro giornate di assenza del dipendente sono, ai fini del presente articolo, considerate fruite a titolo dei predetti riposi aggiuntivi alle ferie.

10. L'Ente organizza i propri servizi in modo da consentire al personale l'effettiva fruizione nell'anno di dette giornate.

11. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie é determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni é considerata a tutti gli effetti come mese intero.

12. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui agli articoli seguenti conserva il diritto alle ferie.

13. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nell'ultimo comma. Esse sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

14. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto



COMUNE DI CAPALBIO

PROV. DI GROSSETO

mediche del dipendente o di un familiare, citazioni giudiziarie, esercizio funzioni di giudice onorario, partecipazioni a sedute di commissioni tributarie, esercizio del voto elettorale, candidatura elettorale, ovvero per il decesso di parenti o affini, non ricompresi nelle categorie di cui al 1° comma, nel limite di una giornata per evento (nel giorno del decesso o del funerale).

4. I permessi di cui ai commi precedenti non possono essere fruiti in frazioni inferiori alla mezza giornata.

5. Nel caso di cicli prolungati di terapie prescritti al dipendente, le relative assenze, una volta esauriti i permessi per particolari motivi personali, verranno considerate - a tutti gli effetti - quali assenze per malattia fruibili anche in frazioni inferiori alla mezza giornata.

6. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tale permesso deve ricomprendere la data del matrimonio stesso.

7. I permessi di cui sopra sono concessi con nota del Responsabile del Settore a seguito di domanda del dipendente.

8. I permessi dei commi precedenti possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

9. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione fissa e continuativa.

10. La documentazione relativa ai permessi dovrà essere presentata entro 10 giorni dal rientro in servizio, salvo casi particolari giustificati dal dipendente.

ART. 33: RIPOSI PER DONAZIONE DI SANGUE O DI MIDOLLO OSSEO

1. Il dipendente che si sottopone a prelievo di sangue (per una quantità minima di 250 grammi) per trasfusioni dirette e indirette o per l'elaborazione dello stesso, ad uso terapeutico, ha diritto ad una giornata di riposo nel giorno del prelievo.

2. Si prescinde dalla quantità minima sopra detta, stabilita per la fruizione del permesso, nel caso di donazione di emocomponenti (plasmaferesi produttiva).

3. Per tali permessi, concessi dal Responsabile del Settore, compete la corresponsione dell'intera retribuzione fissa e continuativa.

4. Al rientro in servizio il dipendente dovrà presentare idonea documentazione attestante il prelievo.

5. Nel caso in cui il dipendente si sia recato al centro per donare il proprio sangue e la donazione, per motivi di ordine sanitario, non sia stata effettuata ovvero sia stata effettuata solo parzialmente, il medico addetto al prelievo dovrà rilasciare al lavoratore stesso un certificato, con l'indicazione del giorno e dell'ora, attestante la mancata o parziale donazione.

7. Anche in quest'ultimo caso il dipendente conserva il diritto al riposo retribuito.

8. Con le medesime modalità sono concessi al dipendente donatore di sangue midollare permessi per le giornate di degenza necessarie al prelievo e per quelle successive alla donazione, per il completo ripristino del suo stato fisico, secondo quanto certificato dall'équipe medica che ha effettuato il prelievo di midollo osseo.

ART. 34: PERMESSI PER FUNZIONI PRESSO SEGGI ELETTORALI



COMUNE DI CAPALBIO
PROV. DI GROSSETO

1. In occasione di tutte le consultazioni elettorali i dipendenti che adempiono funzioni presso gli uffici elettorali, ivi compresi i rappresentanti di lista o di gruppo di candidati nonché, in occasione dei referendum, i rappresentanti dei partiti o dei gruppi politici e dei promotori del referendum, hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per tutto il periodo corrispondente alla durata delle relative operazioni.
2. I giorni di assenza dal lavoro compresi nel periodo di cui al comma precedente sono considerati, a tutti gli effetti, giorni di attività lavorativa.
3. I permessi di cui sopra sono concessi con nota del Responsabile del Settore di appartenenza.
4. In ogni caso il dipendente assentatosi dal servizio per funzioni elettorali deve, entro 15 giorni dalla chiusura delle relative operazioni, presentare idonea documentazione pena la decadenza dal diritto all'assenza.

TITOLO V
ATTIVITA' DI CONTROLLO DI GESTIONE E DI VALUTAZIONE

Con D.G.C. n. 220/2010 il TITOLO V è stato completamente stralciato e sostituito con l'appendice riportata in calce al presente regolamento.



TITOLO VI
MOBILITA'

ART. 45: MOBILITA' – PRINCIPI GENERALI

1. L'ente promuove la mobilità interna dei dipendenti, quale strumento di carattere organizzativo, ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione nella gestione delle risorse umane, temperando le proprie esigenze organizzative con la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei dipendenti.
2. La mobilità interna costituisce criterio di priorità nella copertura dei posti rispetto alle procedure di reclutamento dall'esterno.
3. Ai fini della mobilità, fermi restando i criteri di competenza e professionalità, a parità di categoria, si terrà conto del seguente ordine di priorità:
 - Inidoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni;
 - Processi di riorganizzazione, anche a causa dell'esternalizzazione o dismissione di servizi;
 - Istanza del singolo dipendente, temperando le esigenze di crescita professionale dei dipendenti già presenti all'interno del Settore, mediante progressione verticale, con le aspirazioni dei dipendenti provenienti da altri Settori.
4. La mobilità tra servizi di Settori diversi è disposta dal Segretario Generale o dal Direttore Generale se nominato, sentito il parere dei Responsabili di Settore interessati.
5. Il processo di mobilità interna del personale dipendente va opportunamente assistito da idonei momenti formativi, di aggiornamento e di affiancamento, tali da consentire al dipendente in mobilità l'apprendimento delle necessarie cognizioni per il miglior assolvimento delle nuove attribuzioni conferite.
6. La mobilità può essere volontaria o per esigenze di servizio.

ART. 46: MOBILITA' VOLONTARIA

1. La mobilità volontaria è disposta sulla base dell'istanza degli interessati.
2. Ogni dipendente può presentare domanda di trasferimento ad altro Servizio di altro Settore, con facoltà di segnalare opzioni, documentare percorsi di studio, esperienze professionali, corsi di formazione o specializzazione.
3. Resta facoltà dell'amministrazione dare corso ai trasferimenti sui posti disponibili, tenuto conto, per quanto possibile, delle aspirazioni professionali segnalate dal dipendente.
4. Il dipendente, successivamente ad un trasferimento per mobilità volontaria sia interna all'Ente che esterna e comunque neoassunto, per assicurare il rispetto del principio di efficienza nell'organizzazione degli uffici e continuità nell'attuazione dei programmi non potrà produrre una successiva domanda prima che siano trascorsi 3 anni dall'accoglimento della prima o dalla data di assunzione.

ART. 47: MOBILITA' PER ESIGENZE DI SERVIZIO

1. La mobilità interna per esigenze di servizio è disposta per ragioni organizzative e va



perseguita in caso di mancanza di disponibilità esplicita di almeno una persona tra quelle ritenute idonee.

2. In caso di mobilità d'ufficio, disposta per far fronte ad esigenze temporanee, il dipendente conserva la garanzia del rientro nel servizio di provenienza.

ART. 48: COMANDO

1. Nell'ambito dell'esercizio unilaterale del potere direttivo, ai sensi degli artt. 2103 e 2104 del c.c., il dipendente/Responsabile di settore può essere comandato a prestare temporaneamente servizio presso altro datore di lavoro, sia esso Amministrazione Pubblica o Azienda Privata; analogamente il Comune di Capalbio può ricevere in comando dipendente/Responsabile di Settore di altro Ente, Amministrazione Pubblica, sia del comparto che di diverso comparto, o Azienda Privata, che abbia dato il proprio assenso.

2. Il comando è disposto per un tempo determinato, deve essere motivato, ha carattere eccezionale e preferibilmente deve avvenire con il consenso del dipendente/Responsabile di Settore, ai cui oneri provvede l'Ente destinatario mediante rimborso all'ente di appartenenza.

3. Il posto lasciato disponibile dal dipendente/Responsabile di Settore comandato, per il periodo di comando, può essere coperto ricorrendo alle procedure di assunzione a tempo determinato o accettando il comando di altro Ente.

4. Il comando può essere disposto anche nei confronti del dipendente/Responsabile di Settore per il quale sia in corso il periodo di prova al fine di consentirgli acquisizione di esperienza professionale, previa individuazione delle modalità con le quali gli Enti interessati ne formalizzeranno l'avvenuto superamento.

5. Il comando dei Responsabili di Settore è disposto dal Sindaco e quello del restante personale dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario Generale.

ART. 49: SCAMBI DI DIPENDENTI E STAGE

1. Per la realizzazione di specifici progetti il Comune di Capalbio può dare corso, a condizioni di reciprocità, anche mediante apposite convenzioni, a scambi di dipendenti, di durata limitata, con amministrazioni pubbliche italiane, nonché con amministrazioni dell'Unione europea ed organizzazioni internazionali.

2. Per le stesse finalità di cui al comma il Comune di Capalbio, anche mediante apposite convenzioni con organismi pubblici e privati, promuove o assume direttamente iniziative per lo svolgimento, presso i propri Settori, di stage rivolti a laureati, a vincitori di concorsi in pubbliche amministrazioni, a docenti universitari, a ricercatori di enti pubblici e ad esperti in particolari materie anche non dipendenti da pubbliche amministrazioni.

TITOLO VII

FUNZIONI DI COORDINAMENTO

ART. 50: PRINCIPI DI COORDINAMENTO



1. Per incentivare la collaborazione ed il coinvolgimento di tutto il personale nel perseguimento degli obiettivi di lavoro, gli Assessori ed i Responsabili dei Settori garantiscono le condizioni per favorire la massima espressione di idee e proposte, anche mediante indizioni di periodiche riunioni di servizio, adottando il metodo della partecipazione sulle scelte in materia di organizzazione del lavoro e di allocazioni di risorse di lavoro.
2. Nell'organizzazione interna di progetti e programmi è privilegiato il metodo del lavoro di gruppo, anche informale.
3. Il metodo di lavoro di gruppo e la costituzione di gruppi di lavoro anche informali vengono concordati direttamente tra i Responsabili di Settore, nel caso di obiettivi plurisettoriali o nel caso in cui l'emanazione di un provvedimento da parte di un Settore necessiti di valutazioni di altri Settori.
4. La cooperazione tra le diverse unità organizzative, finalizzata verso obiettivi comuni e risultati unitari dell'azione comunale, costituisce principio fondamentale delle attività dell'Ente.

ART. 51: CONFERENZA DEI SERVIZI INTERNA ALL'ENTE

1. La Conferenza dei Servizi costituisce metodo normale ed ottimale per l'istruzione delle pratiche, l'acquisizione di pareri, la valutazione e l'esame di interessi, funzioni e competenze attribuite a diversi uffici e servizi interni all'Ente e, ove possibile, anche per quelli esterni.
2. Il Responsabile del Settore competente o suo delegato legittimato ad esprimere le determinazioni richieste dal procedimento, indice una Conferenza dei Servizi della quale presiede e dirige i lavori.
3. La Conferenza di Servizi può essere indetta dal Direttore Generale ove esistente o, in sua assenza, dal Segretario Generale, nel caso di progetto intersettoriale di rilevanza strategica per l'Amministrazione, ed in ogni caso in cui ravvisi l'opportunità per il miglior coordinamento i Settori nei progetti plurisettoriali.
4. Alla Conferenza dei Servizi sono tenuti a partecipare i Responsabili dei Settori interessati, ovvero, in loro vece, dipendenti legittimati ad esprimere le determinazioni richieste dal procedimento.
5. Le determinazioni concordate nella Conferenza sostituiscono a tutti gli effetti le intese, i pareri, il nulla osta e gli altri atti comunque denominati di competenza di ciascun Settore intervenuto nella Conferenza.
6. Un segretario, nominato dal Presidente della Conferenza, cura la stesura del verbale che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.
7. La mancata partecipazione alla Conferenza senza giustificato motivo può essere considerata dal Sindaco elemento di valutazione ai fini della determinazione della retribuzione di risultato.

ART. 51 BIS: IMPIEGO DELLA POSTA ELETTRONICA

1. Salvo quanto previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico, le comunicazioni interne all'Ente avvengono di norma attraverso l'uso della posta elettronica non certificata o di altri equivalenti strumenti elettronici.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si ricorre ai sistemi elettronici di



comunicazione per:

- a) richiedere o concedere ferie o permessi;
- b) richiedere o comunicare designazioni in comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi;
- c) convocare riunioni;
- d) inviare comunicazioni di servizio ovvero notizie dirette al singolo dipendente;
- e) emanare circolari o ordini di servizio.

3. Le comunicazioni elettroniche devono essere utilizzate anche per trasmettere relazioni ed altri atti finalizzati alla formazione e all'adozione del provvedimento finale. Per la certezza della ricezione di tali documenti da parte del destinatario, quando il mittente lo richieda al destinatario è fatto obbligo di un messaggio di risposta (anche automatico) che confermi l'avvenuta ricezione.

PARTE SECONDA: REGOLAMENTO DELLE SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

ART. 52: MODALITA' DI ACCESSO

1. L'Amministrazione formula il piano triennale delle assunzioni di personale ai sensi dell'articolo 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, tenendo conto, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, del fabbisogno di personale sulla base della dotazione organica e dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione stessa.
2. L'assunzione agli impieghi presso il Comune di Capalbio avviene, nei termini del piano di cui al precedente comma 1 e delle leggi in vigore, con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 35 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165, tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno, e tramite processi di mobilità esterna effettuati ai sensi delle norme in vigore.
3. Le procedure di selezione e reclutamento di cui al presente regolamento si conformano ai principi di cui all'articolo 35 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165.
4. Per le assunzioni dei soggetti disabili si rinvia alla disciplina contenuta negli articoli 7 e 11 della Legge 12 Marzo 1999, n. 68.
5. Per ricoprire posti mediante assunzioni di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, l'accesso dall'esterno si realizza attraverso le seguenti procedure:
 - assunzioni obbligatorie dei disabili secondo le disposizioni della Legge 12 Marzo 1999, n. 68;
 - concorso pubblico per titoli ed esami, per soli esami o per soli titoli;
 - mobilità esterna ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165;



- utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità, anche di altri Enti.

**ART. 53: REQUISITI GENERALI E SPECIALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE
ALLE PROCEDURE SELETTIVE**

1. Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso il Comune di Capalbio i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 7.2.1994, n. 174;
- b) idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Amministrazione ai sensi della vigente normativa, per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
- e) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- f) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli articoli 444 e seguenti del Codice di Procedura Penale, per i delitti di cui all'art. 15 della Legge 19.3.1990, n. 55, come successivamente modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso;
- g) titolo di studio come specificato con la determinazione dirigenziale che approva l'avviso di selezione.

2. Non si fa richiesta di limiti d'età, tenuto conto dell'età per il collocamento a riposo ai sensi dell'articolo 3 comma 6 della Legge 15.5.1997, n. 127.

3. Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione europea si terrà conto di quanto previsto dall'articolo 38 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165.

4. I candidati che intendono far valere titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea, devono presentare, quale allegato alla domanda di partecipazione al concorso ed entro il termine di scadenza, il documento che attesti l'equipollenza con i titoli di studio della Repubblica Italiana legalmente riconosciuta.

ART. 54: CONCORSI PUBBLICI

1. I concorsi pubblici si articolano secondo una tipologia che comprende le seguenti modalità di svolgimento:

- a) per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte (tema, test o questionario, a contenuto teorico e/o teorico-pratico e/o pratico) ed una prova orale.



b) per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso, oltre all'obbligo di frequenza di un corso di formazione per inserimento prima dell'assunzione.

c) per titoli ed esami: rientrano in questa categoria i concorsi le cui modalità di svolgimento comprendono entrambe le previsioni dei precedenti punti a) e b).

2. Responsabile del procedimento è il responsabile del Settore presso il quale dovrà essere inserito il personale per cui è indetto concorso. Le riserve previste da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini operano nei concorsi pubblici qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a categorie che danno titolo a differenti riserve di posti.

In tal caso si tiene conto anzitutto del titolo che dà diritto ad una priorità di riserva nel seguente ordine:

1° lavoratori disabili nei termini previsti dalla Legge 12.3.1999, n. 68;

2° militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nei termini previsti dalla Legge 24.12.1986, n. 958;

3° ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale nei termini previsti dalla Legge 20 settembre 1980, n. 574.

3. Le categorie di cittadini, che nei pubblici concorsi hanno diritto a preferenza a parità di titoli e di merito, di cui all'articolo 5 comma 4 del Decreto del Presidente della Repubblica 9.5.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, sono riportate nell'allegato B al presente Regolamento.

ART. 55: BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso costituisce la "legge del concorso" non solo per i concorrenti ma anche per la Commissione Esaminatrice e per l'Amministrazione, viene approvato con determinazione del Responsabile del Settore presso il quale deve essere assunto il personale e deve prevedere:

a) il numero dei posti messi a concorso, specificandone le relative categorie contrattuali e profili professionali definite nell'Ordinamento professionale in vigore, ed il corrispondente trattamento economico;

b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;

c) le modalità per la determinazione del diario e della sede delle prove;

d) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;

e) l'indicazione: dei titoli di studio richiesti per l'ammissione al concorso con la precisazione esatta dei titoli; delle materie oggetto delle prove e del relativo contenuto, compreso l'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera;

f) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove e l'ammissione alle successive e alla idoneità finale;

g) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. In particolare i bandi di selezione per la copertura dei posti, ai quali sono ammessi i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 7.2.1994, n°174, dovranno contenere la seguente indicazione: "I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti messi a



concorso, i seguenti ulteriori requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;"

h) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli come riportato nell'allegato B al presente Regolamento, qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami;

i) i titoli, che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione;

j) le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie;

k) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'articolo 57 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165;

l) la garanzia per le persone portatrici di handicap di ottenere, ai sensi dell'articolo 20 della Legge 5.2.1992, n. 104, e dell'articolo 16 Legge 12.3.1999, n. 68, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio stato di handicap, con la concessione anche di eventuali tempi aggiuntivi, precisando che deve essere presentata a tal fine specifica richiesta, da illustrare nella domanda di ammissione al concorso oppure successivamente, purché in tempo utile prima dell'effettuazione delle prove d'esame, al fine di permettere alla Commissione Esaminatrice di valutare il caso e disporre la soluzione opportuna;

m) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;

n) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione, ivi compreso il consenso in relazione all'informazione che il trattamento a cui saranno sottoposti i dati personali richiesti è di introdurli o aggiornarli nelle banche dati del Comune di Capalbio a seguito di piazzamento nella graduatoria finale;

o) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;

p) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.

2. Le materie di esame devono essere previste nei bandi di selezione per i profili professionali rispettivamente indicati e sono stabilite dal Responsabile di Settore competente in sede di determinazione del bando di selezione, valutando gli aggiornamenti professionali richiesti per il profilo professionale del posto da ricoprire e le necessità effettive dei servizi da garantire.

3. Il Bando deve recare l'obbligo per i vincitori di partecipare all'eventuale corso di formazione di inserimento nell'organizzazione comunale prima della nomina nel posto di lavoro.

4. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Il solo fatto che un candidato abbia presentato domanda di partecipazione, produce automaticamente l'accettazione da parte del medesimo di quanto riportato nel bando specifico.

5. Dei bandi di selezione e degli allegati dovrà essere data adeguata e diffusa pubblicità.

ART. 56: PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE.



1. Il Responsabile del procedimento ha facoltà di procedere alla proroga o alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
2. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.
3. E' facoltà dell'Amministrazione, tramite provvedimento motivato del Responsabile del procedimento, procedere in qualsiasi momento alla revoca del bando di concorso, con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse.
4. E' pure facoltà dell'Amministrazione, tramite provvedimento motivato del Responsabile del procedimento, procedere alla modifica del bando di concorso con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

ART. 57: PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di selezione pubblica deve essere affisso all'albo pretorio del Comune per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, pari almeno a giorni quindici consecutivi dalla data di pubblicazione.
2. Il Responsabile del procedimento competente individua, in relazione alla natura del concorso, le forme di pubblicità più idonee, tra le quali rientrano, ad esempio, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4^a Serie speciale - Concorsi ed Esami e/o quella effettuata mediante avviso sui quotidiani di maggiore diffusione a livello locale. Inoltre il bando di concorso può essere trasmesso, contestualmente alla pubblicazione, ai seguenti enti: Organizzazioni Sindacali Territoriali, principali Comuni della Provincia, Ufficio Provinciale del Lavoro e Sezioni Circostrizionali per l'impiego e la massima occupazione, qualsiasi altro Ente o Associazione che ne faccia richiesta.
3. Per le selezioni interne il relativo bando deve essere pubblicato solo all'albo pretorio dell'Ente, ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, pari ad almeno giorni quindici consecutivi decorrenti dalla data di affissione.

ART. 58: DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione alle selezioni pubbliche vanno redatte in carta semplice e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate all'Amministrazione tramite raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine fissato dal bando di concorso.

Nel primo caso vale, come termine di presentazione, il timbro a data dell'Ufficio Protocollo, il quale rilascia, ove richiesta, apposita ricevuta. Nel secondo caso saranno considerate accettabili le domande spedite nel termine di cui sopra, qualora siano



COMUNE DI CAPALBIO
PROV. DI GROSSETO

pervenute al suddetto ufficio in tempo utile per l'espletamento delle prove selettive.

2. Il Bando di concorso può proporre diverse modalità di presentazione delle domande in relazione all'evolversi degli strumenti di comunicazione e trasmissione di documenti con particolare riferimento alle tecnologie informatiche e telematiche.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità:

- per la mancata ricezione nel termine di cui sopra delle domande spedite tramite lettera raccomandata,

- per dispersione di comunicazioni afferenti al concorso dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente,

- per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Nella domanda di ammissione, sottoscritta dall'interessato, i concorrenti devono indicare, sotto la propria personale responsabilità:

1) la selezione cui intendono partecipare;

2) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, la residenza e il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti al concorso ed il recapito telefonico;

3) la cittadinanza di cui sono in possesso;

4) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;

5) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso e l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne o di procedimenti penali; l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;

6) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;

7) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;

8) i requisiti speciali previsti dal bando;

9) l'accettazione di quanto previsto dal bando stesso e dalle altre norme disciplinanti il concorso, ivi comprese quelle del presente regolamento, in vigore presso il Comune di Capalbio;

10) l'atto di consenso con cui il candidato, in relazione all'informativa ricevuta mediante il bando, esprime il consenso previsto dall'art. 23 del DLg n. 196/2003, al trattamento dei dati personali da parte del Comune di Capalbio, nonché il consenso alla comunicazione ed all'invio ad altre amministrazioni pubbliche e private dei dati stessi.

11) ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.

5. I concorrenti dovranno inoltre allegare alla domanda in carta semplice:

a) tutti i titoli che il candidato intenda presentare nel suo interesse;

b) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

6. Qualora il bando di concorso preveda la valutabilità del curriculum formativo professionale, per quelle parti dello stesso che non siano già state considerate come titoli, il medesimo curriculum deve essere redatto in carta semplice, datato e sottoscritto dall'aspirante, deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro dal medesimo svolta, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta.



7. Tutti i documenti che vengono allegati alla domanda di ammissione devono essere:
- presentati in originale o copia autenticata, ferma restando la facoltà di avvalersi dell'autocertificazione prevista dalle norme in vigore;
 - descritti in un elenco redatto in carta semplice e sottoscritto dal candidato, da unire all'istanza di ammissione.

ART. 59: AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. Tutti i candidati sono ammessi al concorso con riserva di verifica del possesso dei requisiti solo nei confronti di quelli utilmente collocati in graduatoria, fatta eccezione per i seguenti casi, per i quali sono esclusi inderogabilmente fin dall'inizio dal concorso:

- a) i candidati che non abbiano presentato domanda entro i termini previsti dal bando;
- b) i candidati che non abbiano sottoscritto la domanda di concorso;
- c) i candidati a cui non è possibile accertare dalla domanda il nome il cognome, il luogo e la data di nascita;

2. Il Comune si riserva, tuttavia la possibilità di verificare in ogni momento la regolarità del possesso dei requisiti dichiarati nei confronti di tutti i candidati e procedere conseguentemente alla regolarizzazione delle inesattezze o dei vizi sanabili.

3. In ogni caso, l'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, l'esclusione.

4. Il riscontro del possesso dei requisiti dichiarati in sede di domanda, a scioglimento della riserva di ammissione al concorso, e definitivamente effettuato dall'Ufficio Personale del Comune dopo la formulazione della graduatoria finale del concorso da parte della commissione giudicatrice, all'atto dell'approvazione dei verbali del concorso.

ART. 60: COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Le Commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono nominate con determinazione del Segretario/Direttore Generale.

2. La presidenza delle Commissioni spetta al Segretario/Direttore Generale o ad un Responsabile di Settore da questi designato.

3. La Commissione è composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre, di cui i componenti possono essere individuati tra i Responsabili di Settore dell'Ente, ferma restando la possibilità di nominare membri esterni e di integrare la stessa con membri aggiunti specie nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di lingue straniere, di nozioni informatiche o comunque di materie specialistiche. Assiste la Commissione un segretario, nominato contestualmente alla stessa, individuato tra il personale dipendente di categoria non inferiore a C. In sede di designazione dei componenti la Commissione, si può provvedere alla nomina di pari numero dei membri, compresi, ove previsto, quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentrano, secondo l'ordine di designazione, ai titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.

4. I componenti delle Commissioni vengono nominati in conformità alla Legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne.



5. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
6. Non possono essere nominati componenti della Commissione i componenti del Consiglio comunale e della Giunta comunale, coloro che ricoprono cariche politiche, coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
7. La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti: in tali casi si provvede immediatamente alla sostituzione, a meno che non si abbia già precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione.
8. I componenti della Commissione, compreso il segretario, non possono, a pena di decadenza, svolgere attività di docenza nei confronti di qualsiasi candidato.
9. Al Presidente, ai membri interni e al segretario della Commissione spetta un compenso ai sensi dei Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 1995 e 8 maggio 1996 e s.m.i., qualora le operazioni concorsuali siano svolte, anche solo in parte, fuori dal normale orario d'ufficio. Spetta in ogni caso il rimborso delle spese di vitto nel caso in cui le operazioni concorsuali continuino dopo i pasti.
10. Ai membri esterni spettano altresì il rimborso delle spese di viaggio e di vitto, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i dipendenti comunale in base al vigente C.C.N.L.

ART. 61: FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di almeno due componenti dei suoi membri in ogni fase della procedura selettiva.
2. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente, dopo che l'Ufficio competente avrà provveduto all'istruttoria di tutti gli atti e dei documenti necessari per procedere alla selezione, e si sviluppa come segue:
 - a) sottoscrizione della dichiarazione, da parte dei componenti la Commissione e del segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati, che non si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, e che non hanno svolto attività di docenza nei confronti dei candidati;
 - b) determinazione del termine della procedura selettiva e del calendario delle prove, considerato il numero dei candidati. Il calendario sarà reso noto mediante idonee forme di pubblicità. La procedura dovrà concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, e, se si tratta di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni eventuale ritardo dovrà essere collegialmente giustificato dalla Commissione mediante apposita relazione, che illustri i motivi che lo hanno determinato. Tale relazione sarà inserita nel verbale della Commissione;
 - c) definizione dei criteri applicativi per la valutazione dei titoli presentanti nel rispetto dei criteri generali fissati nell'allegato A al presente Regolamento.
3. La valutazione dei titoli presentati regolarmente nei termini perentori fissati dal



bando, avrà luogo successivamente allo svolgimento delle prove di esame.

4. I criteri e le modalità di valutazione delle prove di esame previste dal bando, ove non sufficientemente chiari, potranno essere precisati dalla Commissione prima dell'inizio di ciascuna prova, e ciò dovrà risultare dal verbale della selezione.

5. Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.

ART. 62: ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

1. La Commissione Esaminatrice dispone dei seguenti punteggi, così ripartiti:

a) Fino a punti 30 per ciascuna prova scritta, tema, test, questionario, prova scritta teorico - pratica o prova pratica.

b) Fino a punti 30 per la prova orale.

c) Fino a punti 10 per i titoli.

2. I titoli sono suddivisi in tre categorie, per ognuna delle quali viene assegnato, normalmente, un punteggio secondo la sottoelencata tipologia, come riportato nell'allegato B:

a) titoli di studio fino a punti 3

b) titoli di servizio fino a punti 5

c) titoli vari, compreso il curriculum vitae fino a punti 2; tra i titoli vari non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi.

3. Nell'esprimere le valutazioni la Commissione perviene ad un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora non si pervenga ad una valutazione unanime, ciascuno dei componenti della Commissione esprime la propria valutazione in modo palese, onde la valutazione finale sarà determinata dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.

4. La valutazione dei titoli di merito presentati deve essere comunicata ai concorrenti, che avranno conseguito l'ammissione alla seconda prova d'esame, contemporaneamente alla comunicazione della votazione riportata nella prima prova.

5. Ogni prova di esame si intende superata solo se sarà valutata dalla Commissione con un punteggio minimo di 21/30 o equivalente. L'idoneità e l'inserimento nella graduatoria finale del concorso saranno riconosciuti ai candidati che in ogni prova avranno ottenuto un punteggio minimo di 21/30 o equivalente.

ART. 63: VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI

1. I concorsi pubblici prevedono prove selettive variabili, per numero e tipologia, a seconda delle categorie interessate alle selezioni, secondo le indicazioni del bando di concorso di cui al precedente art. 54.

2. La valutazione delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30). Non è ammesso alla prova successiva il candidato che non abbia ottenuto almeno il punteggio minimo (21/30) nella prova precedente.

3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma del voto



conseguito nelle prove scritte e/o pratiche e del voto conseguito nella prova orale.

4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli e la votazione riportata nelle prove d'esame determinata secondo i criteri precedentemente esposti.

ART. 64: DIARIO DELLE PROVE

1. Il diario di ciascuna prova, per quanto non specificato nel bando di selezione, viene determinato dalla Commissione Esaminatrice, è comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento ed è pubblicato all'albo Pretorio del Comune.

2. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nelle giornate di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno tramite pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica e nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 65: PRESELEZIONI

1. Il bando di selezione può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva, da effettuare nel caso il numero dei concorrenti sia superiore ad un numero espressamente specificato nel bando, e ne individua i criteri e le modalità di svolgimento.

2. La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati, ovvero a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito.

3. L'Amministrazione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova mediante avviso all'albo pretorio del Comune, o a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

ART. 66: PROVE SCRITTE: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE

1. La prova scritta consiste nello svolgimento di un tema su un argomento previsto dall'avviso di selezione. Il tema può essere articolato anche in più domande alle quali si deve rispondere in forma scritta. Lo svolgimento degli argomenti può essere richiesto con carattere teorico o pratico o ambedue i caratteri insieme. Per lo svolgimento della prova può essere utilizzata la forma olografica o può essere utilizzato il personal computer o altri strumenti tecnici se ritenuto utile o opportuno dalla Commissione.

2. Il giorno stesso, immediatamente prima della prova, la Commissione prepara tre tracce per la prova scritta, stabilendo la durata della prova stessa. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.

3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri esperti, procede all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di



loro. La Commissione considera rinunciatario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ora stabiliti e lo esclude dalla selezione.

4. Ad ogni concorrente sono consegnate due buste, una grande e una piccola, e un foglio bianco; vengono fornite le istruzioni affinché ogni candidato effettui con correttezza il seguente procedimento:

- scrivere il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita sul foglio bianco e chiuderlo nella busta piccola;

- dopo aver svolto la prova senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, pena l'esclusione dalla prova, inserire nella busta grande i fogli della prova e la busta piccola contenente il foglio piccolo e chiudere la busta grande;

- consegnare al Presidente della Commissione ovvero a chi ne fa le veci la busta grande contenente quanto sopra specificato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, pena l'esclusione dalla prova.

5. Ai candidati presenti in aula è comunicata la possibilità di assistere, in numero non superiore a dieci per cento dei candidati arrotondato al numero intero superiore, alle operazioni di cui al successivo comma 12, che saranno effettuate dalla Commissione Esaminatrice.

6. Fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste che contengono i testi di cui al comma 2, il Presidente fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere e legge ad alta voce sia il testo di quest'ultima che quelli relativi alle prove non estratte.

7. La Commissione provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita.

8. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è consentito ai concorrenti comunicare verbalmente o per iscritto con i concorrenti stessi o con altre persone. Possono comunicare con i componenti della Commissione.

9. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione Esaminatrice.

10. I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' facoltà della Commissione concedere ai candidati la consultazione di testi di legge non commentati e dizionari.

11. La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni impartite ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione degli elaborati. L'esclusione viene disposta, anche immediatamente, previa decisione della Commissione.

12. Al termine della prova si procede alle operazioni di correzione e valutazione:

a) le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta;

b) le buste contenenti le prove vengono numerate con ordine progressivo;

c) le buste contenenti gli elaborati della prova scritta vengono aperte e sul foglio o sui fogli, viene apposto il medesimo numero della busta; lo stesso numero viene scritto anche sulla busta piccola, contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione delle prove;

13. La Commissione Esaminatrice procede nell'ordine, quindi, a porte chiuse e senza la presenza di altre persone, a:

d) correggere tutti gli elaborati relativi alla prova effettuata;



- e) esprimere la votazione relativa a ciascuno degli stessi;
- f) riportare la votazione espressa per iscritto su ciascun elaborato;
- g) aprire le buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati, e conseguentemente abbinare i testi delle prove valutate con il nominativo del rispettivo concorrente; sul cartoncino che reca le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta piccola che lo conteneva;
- h) stilare l'elenco dei candidati con l'indicazione sia di coloro che hanno superato le prove, per i quali si determina l'ammissione alla prova successiva, sia di coloro che non hanno superato le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.
- i) valutare i titoli, ove ciò sia previsto dal bando di concorso.

14. La Commissione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova mediante avviso all'albo pretorio del Comune, o a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

ART. 67: TEST O QUESTIONARI: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE

1. Il test consiste in una serie di domande, a ciascuna delle quali è abbinata una serie di risposte.
La prova del concorrente consiste nel segnare la risposta che ritiene esatta o non esatta in relazione alla domanda corrispondente.
2. Per questionario si intende una serie di domande configurate come per il test, alle quali bisogna fornire risposta aperta e breve e/o semplici prove di calcolo, di traduzione e simili.
3. Il giorno stesso, ed immediatamente prima delle prove, la Commissione prepara una traccia di test o una traccia di questionario e stabilisce la durata della prova stessa ed i criteri di valutazione. La traccia è segreta ed è proibito divulgarla.
4. Il testo viene racchiuso in una busta sigillata in numero di copie corrispondenti al numero dei candidati ammessi alla prova. Non si procede al sorteggio della traccia in quanto la traccia è unica.
5. Le altre fasi della prova sono quelle definite con l'articolo 16 per la prova scritta.
6. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

ART. 68: PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica può consistere:
 - nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera o di un manufatto;
 - nella stesura di un progetto tecnico;
 - nella stesura di un provvedimento tecnico-amministrativo;
 - nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice;
 - nello svolgimento di determinate operazioni con mezzi, strumenti, attrezzature, ecc.;
 - nella simulazione e/o risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva;
 - nella partecipazione ad un laboratorio di lavoro.



2. La Commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa, stabilisce i contenuti, le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati e il tempo massimo consentito. Non sono prescritte terne di prove da sorteggiare, tuttavia la Commissione può disporre di tale possibilità, ove sia ritenuta opportuna ed efficace in rapporto alle modalità di svolgimento sopra stabilite. La Commissione mantiene il segreto su quanto determinato fino all'inizio della prova. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

3. La Commissione identifica i concorrenti mediante il controllo di un documento legalmente valido esibito da parte degli stessi al momento in cui si presentano.

4. L'ordine di ammissione alla prova viene estratto a sorte prima dell'inizio della stessa.

5. Qualora il numero dei concorrenti non consenta a tutti di effettuare la prova in una stessa giornata, la Commissione, prima dell'inizio della prova, effettua il sorteggio della lettera alfabetica del cognome del concorrente che svolgerà per primo la prova. Nel rispetto dell'ordine alfabetico che ne deriva, la Commissione definisce gli elenchi dei concorrenti da esaminare in ciascuna giornata e comunica ad ogni candidato la giornata della prova e il numero d'ordine nel quale sarà esaminato.

6. La commissione considera rinunciatario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ordine stabilito e lo esclude dalla selezione. Il candidato, che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nella giornata stabilita, può inoltrare istanza motivata per ottenere il differimento dell'esame ad altra data. Tale domanda deve pervenire al Presidente della Commissione prima dell'ora fissata per l'inizio della seduta d'esame nel giorno prestabilito per il concorrente interessato. La Commissione Esaminatrice decide su tale domanda e ne dà tempestivo avviso al concorrente con le modalità ritenute più opportune nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) il differimento dell'esame del candidato ad altra giornata è possibile solo in presenza di una programmazione delle prove articolata in più giornate;

b) il differimento dell'esame del candidato, in presenza di una programmazione delle prove articolata in una sola giornata, è possibile solo ad altra ora nella sola giornata stabilita.

La commissione considera rinunciatario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ordine stabilito e comunicato a seguito della domanda di differimento presentata, e lo esclude dalla selezione.

7. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

8. La Commissione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova mediante avviso all'albo pretorio del Municipio, o a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

ART. 69: PROVA ORALE: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nelle precedenti prove, una votazione di almeno 21/30.

2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta, che permetta la massima partecipazione del pubblico.



3. L'articolazione e le modalità di espletamento della prova seguono la disciplina disposta per la prova pratica di cui all'articolo 67 del presente Regolamento.
4. La Commissione Esaminatrice, prima dell'inizio della prova, determina i quesiti riguardanti le materie d'esame, che saranno proposti ai candidati. La Commissione seleziona i quesiti in modo da proporre un assetto di difficoltà omogeneo per ciascun concorrente. Tali quesiti sono trascritti su fogli e proposti ai concorrenti previa estrazione a sorte.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.
6. Al termine della prova orale, o al termine di ciascuna giornata di prova orale programmata in diverse giornate, la Commissione comunica i risultati delle prove effettuate mediante formale documento, che sarà subito affisso all'albo Pretorio del Municipio e dovrà contenere:
 - l'elenco dei candidati esaminati e valutati idonei con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati;
 - l'elenco dei candidati esaminati e valutati non idonei;
 - l'avviso riservato ai candidati valutati idonei affinché:
 - a) trasmettano al Servizio competente i documenti in carta semplice che attestino il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, rilevati anche alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione;
 - b) non trasmettano gli stessi titoli qualora siano già presentati con la domanda di ammissione alla selezione;
 - c) siano informati che non saranno considerati i titoli, di cui alla lettera a), che dovessero essere pervenuti all'Amministrazione del Comune di Capalbio oltre il termine perentorio indicato.

ART. 70: FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati giudicati idonei al termine delle prove d'esame secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi e trasmette all'Ufficio competente il verbale e tutti gli atti e documenti inerenti la selezione.
2. L'Ufficio competente istruisce la pratica relativa all'approvazione dei verbali e della graduatoria finale nel rispetto del presente Regolamento e con l'osservanza delle disposizioni legislative concernenti riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini e, a parità di punti, delle preferenze di cui alla normativa vigente, come riportate nell'allegato B.
3. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del procedimento, con riserva per i vincitori di frequenza obbligatoria al corso di formazione per l'inserimento, è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per otto giorni consecutivi, ed è comunicata ai candidati interessati, specificando i termini e le modalità di eventuali ricorsi. Dalla data di ricezione della comunicazione decorre il termine per eventuali impugnative.
4. Il Responsabile del procedimento competente, qualora dall'istruttoria risulti che la Commissione Giudicatrice non ha rispettato le disposizioni previste dal bando di



concorso, dal presente Regolamento e dalle Leggi vigenti, non approva i verbali e la graduatoria finale, comunica alla medesima Commissione il riscontro dell'irregolarità, la invita a ripetere le operazioni di selezione dalla fase nella quale è stata rilevata l'irregolarità e a mantenere valide le operazioni effettuate prima di questa fase, restituisce infine i verbali e gli atti della selezione.

5. La Commissione giudicatrice, che abbia ricevuto l'invito di cui al comma 4. e non eccepisca nulla sulla valutazione espressa sul proprio operato dal Responsabile del procedimento competente, comunica ai candidati interessati l'invito e riprende i lavori come richiesto.

ART. 71: ACCERTAMENTO DEI REQUISITI ED ASSUNZIONE

1. L'Amministrazione Comunale accerta il possesso dei requisiti sottoelencati dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:

- a. estratto dell'atto di nascita;
- b. certificato di stato di famiglia;
- c. certificato di cittadinanza come richiesto dal bando di concorso;
- d. certificato di godimento dei diritti politici;
- e. certificato generale del Casellario giudiziale;
- f. certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
- g. copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, oppure per i sottufficiali e militari di truppa copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, o certificato di esito di leva, o certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;
- h. dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'articolo 4 della Legge 4 gennaio 1968, n. 15, con la quale attesti che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lett. d), del Testo Unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni ed integrazioni;
- i. certificato comprovante che il vincitore del concorso è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita del proprio medico del lavoro competente i vincitori del concorso per i quali lo ritenga necessario;
- j. dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'articolo 4, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53, del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165. Il concorrente che abbia in corso un altro rapporto di impiego con altra amministrazione Pubblica deve presentare una comunicazione di opzione;
- k. titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in originale o copia autenticata, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un semplice certificato;



1. attestazione di avvenuta frequenza del/dei corsi di formazione per l'inserimento nella struttura organizzativa dell'Ente emessa dal responsabile del servizio Formazione.
2. I documenti di cui alle lettere a), b), c), d), e), f) ed l) sono acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione comunale, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 10, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15, e dell'articolo 18, commi 2 e 3, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. I documenti di cui alle lett. g), h), i), j) ed k) sono prodotti in carta legale dal vincitore del concorso nei termini indicati nel comma 4.
4. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, previa diffida di presentare i documenti entro un congruo termine temporale. Il candidato si intende decaduto ad ogni effetto alla scadenza del termine suppletivo, senza bisogno di altra formalità.
5. Il concorrente utilmente collocato in graduatoria, del quale sia accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti, è dichiarato decaduto dalla graduatoria stessa. Della decadenza è data comunicazione all'interessato a cura del responsabile del Servizio competente.
6. I documenti di cui alle lett. b), c), d), e), f), h), i) ed j) devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.
7. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora la persona interessata sia già dipendente del Comune di Capalbio e per i documenti presenti agli atti dell'Amministrazione.
8. Il rapporto di lavoro è costituito formalmente dalla data indicata nel contratto ed effettivamente con l'inizio reale del lavoro.
9. Nel caso di mancato inizio reale del lavoro alla data indicata nel contratto, non dovuto a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto automaticamente ed il rapporto di lavoro estinto. Dell'estinzione del rapporto di lavoro è data comunicazione all'interessato a cura del Responsabile del Servizio competente.
10. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
11. Il rapporto di lavoro, costituitosi regolarmente, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova, con la durata e le modalità disciplinate dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

ART. 72: ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA

1. Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla Legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e al Regolamento comunale in materia di esercizio del diritto di accesso e nel rispetto delle leggi sulla privacy.
2. In particolare si evidenzia che per la visione degli atti o per averne copia, deve essere presentata adeguata domanda scritta. Gli atti della Commissione esaminatrice della selezione possono essere visionati o ricevuti in copia solo dopo l'approvazione dei



verbali della Commissione e della graduatoria finale.

ART. 73: TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità al D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, con la garanzia che il trattamento dei dati personali si svolge nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. Mediante il Bando il potenziale candidato sarà informato che il trattamento a cui saranno sottoposti i dati personali richiesti è di introdurli o aggiornarli nelle banche dati del Comune di Capalbio in relazione all'eventuale graduatoria finale.
2. Il trattamento sarà effettuato nel rispetto dei limiti e delle condizioni posti dall'art. 11 del D.Lgs n. 196/2003 e comprenderà tutte le operazioni o complesso di operazioni previste dall'art. 4, comma 1 lettera a) del D.Lgs n. 196/2003. I dati saranno comunicati ai soggetti ai quali la comunicazione è prevista per legge.
3. Il candidato, con la domanda di partecipazione al concorso, autorizzerà il Comune di Capalbio al trattamento dei dati forniti.
4. L'eventuale parziale o totale rifiuto di prestare in merito il proprio consenso comporterà da parte del Comune l'impossibilità di poter inserire il candidato nella graduatoria finale.
5. Titolare del trattamento in parola è il Comune di Capalbio.
6. I bandi di selezione dovranno riportare le informazioni utili affinché ogni candidato possa:
 - fornire i dati, gli atti e le informazioni necessari per l'ammissione alla selezione;
 - fornire i dati, gli atti e le informazioni che ritiene utili per la valutazione della propria professionalità e dei titoli di merito;
 - non allegare documenti o riportare dati non necessari e in particolare quelli contenenti dati sensibili non richiesti.

ART. 74: NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non disciplinato dal presente titolo valgono le disposizioni previste dal Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165, dal Decreto del Presidente della Repubblica 9.5.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, dai contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto "Regioni – Autonomie Locali", e la giurisprudenza consolidata in materia di processi selettivi.

TITOLO II

SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 75: SELEZIONI PER ASSUNZIONI DI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

1. Il Comune di Capalbio procede ad assunzione di personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato nelle ipotesi disciplinate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto "Regioni – Autonomie Locali", secondo le seguenti



modalità:

1° formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche per esami e/o titoli;

2° utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità svolti presso il Comune di Capalbio o altri Comuni, per l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale.

2. Per la formazione di graduatorie di cui al precedente punto 1° si procede come segue:

a) l'avviso di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;

b) i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;

c) l'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e con altre forme di pubblicità ritenute più idonee dal Responsabile del procedimento;

d) le modalità di selezione rispettano le procedure prescritte per le selezioni pubbliche, eventualmente semplificate, e la Commissione procede alla formazione della graduatoria in base alla disciplina valida per i concorsi pubblici;

e) possono essere iscritti d'ufficio in graduatoria finale, previa deliberazione della Giunta comunale, coloro che hanno già prestato servizio alle dipendenze del Comune di Capalbio nella medesima categoria e profilo professionale, che abbiano presentato domanda per essere confermati e che abbiano ottenuto dal Responsabile del Settore, presso il quale hanno prestato servizio, l'attestazione di positiva prestazione resa e di predisposizione a ricoprire il ruolo svolto. La graduatoria di queste persone precede la graduatoria della selezione di nuove persone.

3. Le graduatorie hanno validità di tre anni e sono utilizzate verificando anzitutto la disponibilità delle persone che si trovano nelle posizioni più elevate della graduatoria. A fronte di espressa e motivata richiesta del Responsabile del competente Settore può essere data la precedenza nell'assunzione, anche senza rispettare l'ordine della graduatoria, alle persone che, in periodi precedenti, hanno già effettuato il lavoro da assegnare e lo hanno svolto con esito soddisfacente.

3 – bis. Nel caso in cui le graduatorie in corso di validità siano più di una, sono utilizzate prioritariamente quelle più recenti.

4. Sono cancellate dalla graduatoria:

a) le persone per le quali il Responsabile del Settore competente ha espresso valutazione negativa circa le prestazioni svolte. Detta cancellazione deve essere comunicata formalmente alla persona interessata prima del termine del rapporto di lavoro in atto e motivata con la valutazione negativa circa le prestazioni svolte.

b) le persone che, senza giustificato e documentato motivo, non accettano di prendere servizio nel posto e per il periodo proposti. Per giustificati motivi si intendono: malattia certificata, rapporto di lavoro in essere certificato presso altra amministrazione pubblica, gravi motivi familiari adeguatamente documentati. Detta cancellazione con la relativa motivazione deve essere comunicata formalmente alla persona interessata.

5. Il rapporto di lavoro è regolato dal contratto individuale di diritto privato e deve essere sottoscritto di norma prima di prendere servizio e comunque nel rispetto delle leggi in vigore.



ART. 76: SELEZIONI PER ASSUNZIONI DI DIPENDENTI CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Il ricorso al contratto di formazione e lavoro deve avvenire nel rispetto dell'articolo 3 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 14.9.2000 ed è riferito esclusivamente a particolari tipologie di progetti e percorsi formativi, aventi per obiettivo finale l'inserimento di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato appositamente addestrato nell'ambito delle strutture del comune di Capalbio.
2. Le persone da assumere con contratto di formazione e lavoro sono individuate attraverso specifica selezione pubblica e con esse è instaurato un rapporto di lavoro a tempo determinato. E' esclusa l'automatica trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato.
3. I progetti e relativi percorsi formativi sono predisposti dai Responsabili dei Settori competenti, interessati a dette assunzioni, e devono prevedere:
 - le esigenze organizzative che giustificano il ricorso al contratto di formazione e lavoro, i relativi obiettivi e indicatori dei risultati da ottenere;
 - Il numero delle persone e relativi profili professionali;
 - i progetti formativi con una durata minima per il personale delle singole categorie, così quantificata in numero di ore di formazione obbligatoria, durante le quali è esclusa ogni prestazione lavorativa:
 - categoria D non inferiore a 130 ore;
 - categoria C non inferiore a 60 ore;
 - categoria B non inferiore a 40 ore.
4. La Giunta Comunale, all'interno del piano occupazionale annuale, sulla scorta dei progetti e delle proposte di cui al precedente comma 3, determina il numero, la categoria ed il profilo professionale dei posti da utilizzare con assunzioni di persone con rapporto di lavoro dipendente a termine e con contratto di formazione e lavoro, di cui all'articolo 3 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 14.9.2000.
5. Ai fini della stipula dello specifico contratto di rapporto di lavoro sarà richiesta l'autorizzazione alla competente Commissione Provinciale del Lavoro.
6. Le procedure di selezione dei concorrenti alle assunzioni previste dal precedente comma 4 seguono la disciplina regolata dal precedente titolo I con le seguenti precisazioni:
 - a) possono essere assunti con contratto di formazione e lavoro le persone di età compresa tra i diciotto e i trentadue anni;
 - b) tale requisito deve essere posseduto dai candidati, sia alla data di scadenza dell'avviso di selezione, sia alla data della stipula del contratto di rapporto di lavoro, onde la mancanza di detto requisito alle date di cui sopra produce la decadenza del diritto alla selezione o all'assunzione;
 - c) la graduatoria finale della selezione è utilizzabile unicamente per i progetti che l'Amministrazione ha espressamente deliberato di realizzare, ed in sostituzione di persone che dovessero cessare prima della scadenza del termine di contratto e per il periodo residuo rispetto a quello previsto nel contratto del lavoratore cessato.
7. Il contratto di formazione e lavoro a termine può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, per la copertura di posti in dotazione organica, con la procedura di selezione prevista al Capo I per l'accesso dall'esterno, con la quale si



accertino i requisiti attitudinali e professionali richiesti dalle posizioni di lavoro da ricoprire, nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

- a) I posti da riservare a questa procedura siano definiti nel piano occupazionale annuale;
- b) La partecipazione alla selezione sarà riservata esclusivamente ai lavoratori che risultino in possesso dei seguenti requisiti:
 - abbiano prestato attività lavorativa con contratto di formazione e lavoro alle dipendenze del Comune di Capalbio, ancorché cessati, nella medesima categoria e profilo professionale dei posti da ricoprire per un periodo minimo negli ultimi cinque anni, decorrenti dalla data di scadenza del bando di selezione, quantificato come segue per le rispettive categorie:
 - per posti di categoria D non inferiore a 24 mesi;
 - per posti di categoria C non inferiore a 12 mesi;
 - per posti di categoria B non inferiore a 6 mesi.
 - possiedano i requisiti previsti al Titolo I per l'accesso dall'esterno.

ART. 77: FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (interinale)

1. L'utilizzo della fornitura del lavoro temporaneo è attivato, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro, ove se ne ravvisi la convenienza, l'opportunità e l'urgenza in ragione dei periodi e del tipo di lavori richiesti.
2. La ditta, alla quale richiedere la fornitura di lavoro temporaneo, a seguito di richiesta motivata del Responsabile del Settore interessato, è scelta dalla Giunta Comunale tra quelle abilitate operanti sul territorio provinciale.

ART. 78: SELEZIONI PER ASSUNZIONI DI RESPONSABILI DI SETTORE A TEMPO DETERMINATO: PROCEDIMENTO SELETTIVO

1. Il rapporto di lavoro di Responsabile di Settore può essere costituito a tempo determinato tramite selezione specifica.
2. La costituzione del rapporto di lavoro può essere finalizzata a coprire un posto in dotazione organica o anche posti fuori dotazione organica nei limiti posti dalla Legge.
3. La Giunta adotta a tal fine proprio provvedimento nel rispetto del piano triennale delle assunzioni, fissando il posto che si intende ricoprire, autorizzando la spesa annuale prevista e le clausole contrattuali principali, approvando un avviso di selezione, col quale si definiscono, tra l'altro, i titoli richiesti e le altre condizioni per poter partecipare alla selezione.
4. L'avviso di selezione deve essere pubblicato secondo modalità che consentano adeguata conoscenza quantomeno a livello provinciale.
5. Decorsi quindici giorni continuativi dalla data di pubblicazione dell'avviso, il Sindaco, in qualunque momento anche posteriore, seleziona e individua la persona da assumere.
6. La selezione e l'individuazione della persona deve essere effettuata con criteri di imparzialità e pari opportunità, tenuto conto della valutazione delle professionalità, delle potenzialità, e delle attitudini personali. L'incarico è assegnato tenendo conto dei profili professionali e contrattuali richiesti, dell'articolazione e della complessità delle



entità organizzative assegnate, della natura e delle caratteristiche dei programmi ed obiettivi da realizzare, delle attitudini e capacità professionali del singolo Responsabile, anche in relazione alla valutazione dei risultati che si intende conseguire.

7. L'incarico è conferito con decreto del Sindaco, con termine predefinito e salvo revoca, con durata non superiore a quella del mandato del Sindaco e facoltà di rinnovo. Il Decreto ha valore contrattuale ed è sottoscritto per accettazione dal professionista incaricato.

8. Il rapporto di lavoro è negoziato tra le parti, per tutti gli istituti contrattuali ammessi dalla Legge e dagli usi, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal Bilancio. Il trattamento economico può essere suddiviso tra una componente fissa e una variabile subordinata al raggiungimento di specifici risultati e può essere integrato da una indennità "ad personam" riconosciuta dalla Giunta e commisurata alla specifica qualificazione professionale, alla temporaneità del rapporto, e alle condizioni di mercato.

ART. 79: NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non disciplinato dal presente Titolo, valgono le disposizioni legislative vigenti in materia, nonché quanto previsto dai contratti Collettivi nazionali di Lavoro e dal precedente Titolo 1° in tanto in quanto compatibile con il tipo di rapporto di lavoro da instaurare.

ART. 80: ENTRATA IN VIGORE

1. Le norme di cui al presente regolamento entreranno in vigore il giorno successivo a quello di pubblicazione della deliberazione di Giunta Comunale che le approva.

2. Devono intendersi abrogate tacitamente tutte le norme regolamentari del Comune di Capalbio precedentemente emanate e configgenti con quelle contenute nel presente regolamento.

ALLEGATI

ALLEGATO A

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Punteggio massimo utilizzabile per la valutazione dei titoli punti 10

I titoli utili sono distinti in tre categorie e valutati come segue:

CATEGORIA 1^ - titolo di studio - _____ massimo punti 3/10

Si valuta il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso.

Non viene valutato il titolo ottenuto con il punteggio minimo.

La valutazione è effettuata in proporzione tra il punteggio minimo e quello massimo previsto dall'ordinamento scolastico che ha emesso il titolo.

CATEGORIA 2^ - titoli di servizio presso enti pubblici _____ massimo punti 5/10

E' valutato solo il servizio reso alle dipendenze di Amministrazioni pubbliche in posti di lavoro attinente a quello previsto per il posto messo a concorso. E' equiparato al lavoro dipendente, ai fini del presente comma, la prestazione di lavoro di



collaborazione coordinata e continuativa.

L'arco temporale di servizio valutabile viene fissato dalla Commissione giudicatrice.

Sono assegnati punteggi al servizio effettuato per almeno un mese o frazioni di mese superiori a quindici giorni, in posti di livello pari o superiore a quello del posto a concorso.

Il punteggio da riconoscere ad ogni mese di servizio utile è definito dalla commissione giudicatrice in

rapporto al livello professionale del posto.

CATEGORIA 3[^] - titoli vari e curriculum professionale _____ massimo punti 2/10

Viene valutato il lavoro effettuato in ditte private con funzioni attinenti e parificabili alla qualifica del posto messo a concorso.

L'arco temporale di servizio valutabile viene fissato dalla Commissione giudicatrice.

Sono assegnati punteggi al servizio effettuato per almeno un anno, senza arrotondamenti.

Il punteggio da riconoscere ad ogni anno di servizio utile è definito dalla commissione giudicatrice.

Vengono anche valutati i titoli, non considerati nelle precedenti categorie, in relazione alla loro importanza agli effetti della pertinenza a ricoprire il posto messo a concorso, secondo le seguenti indicazioni:

- attestati di frequenza a corsi conclusi con esami
- ulteriore diploma di scuola media superiore
- diploma universitario
- diploma di laurea
- pubblicazioni.

Il punteggio da riconoscere ad ogni titolo utile è definito dalla commissione giudicatrice.

Il punteggio da riconoscere alle pubblicazioni è definito dalla commissione giudicatrice a seguito valutazione specifica.

Allegato B

GRADUATORIA DELLE PREFERENZE
(art. 5 DPR 487/1994)

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

1. insigniti di medaglia al valore militare;
2. mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. orfani di guerra;
6. orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. feriti in combattimento;



9. insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato servizio senza demerito a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. coniugati e non coniugati con riguardo del numero dei figli a carico;
19. invalidi e mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla più giovane età.

**APPENDICE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI DEL COMUNE DI CAPALBIO**

**Introdotta con D.G.C. n. 220/2010 in sostituzione del Titolo V del presente
regolamento**

**DISCIPLINA DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE, INTEGRITA' E
TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

Sezione I

Programmazione, organizzazione e valutazione della performance



Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. Il Comune di Capalbio assume la programmazione quale principio ispiratore e metodo gestionale di riferimento per il compimento della propria funzione istituzionale, esplicitata nel ciclo della performance.
2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono principi fondanti del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 2 - PROGRAMMAZIONE

1. Gli atti della programmazione, annuale e pluriennale, contengono gli elementi per il piano della performance del Comune.
2. Un estratto di tali documenti è pubblicato sul sito istituzionale a garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 3 - RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE

1. La relazione sulla performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla relazione al rendiconto della gestione.
2. La relazione sulla performance è elaborata dal Segretario comunale di concerto con il Responsabile del Servizio finanziario e con il supporto di tutti gli Uffici e Servizi dell'Ente. Essa è sottoposta all'Organismo Indipendente di Valutazione e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Sezione II

Valutazione della performance e sistema premiante

Art. 4 - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La performance organizzativa esprime l'attuazione delle politiche comunali per la soddisfazione delle esigenze della collettività.
2. La performance individuale considera il contributo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi dei Responsabili di P.O..
3. Il sistema di misurazione evidenzia la correlazione fra la performance organizzativa e quella individuale in tutte le fasi del ciclo della performance stessa.

Art. 5 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
2. La valutazione del personale è tesa alla promozione del lavoro di gruppo, nonché a misurare l'apporto e le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, essenzialmente, all'apprendimento organizzativo, allo



sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.

4. La valutazione delle performance dei Responsabili di P.O. riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo

Art. 5 - VALORIZZAZIONE DEL MERITO

1. La valorizzazione del merito dei Responsabili di P.O. e del personale a seguito della valutazione della performance avviene secondo la disciplina del **Sistema di Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale**, approvato con apposito atto nel quale è indicata la metodologia operativa e le procedure per la quantificazione dei premi.

Art. 6 - SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE

1. La valutazione della performance individuale è responsabilità del Responsabile di P.O. della struttura organizzativa ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per il contributo e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

2. Le posizioni organizzative procedono alla valutazione dei loro collaboratori e sono, a loro volta, valutate dal Nucleo di Valutazione.

Art. 7 - VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Il sistema premiante è costituito dall'insieme dei trattamenti, economici e non, e dei premi previsti dall'ordinamento e dalla contrattazione e deve tendere a valorizzare il merito e incentivare la produttività e la qualità della prestazione lavorativa, in uno spirito di condivisione e collaborazione.

Art. 8 - TRASPARENZA

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e la documentazione relativa all'applicazione del processo di misurazione e valutazione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente

Sezione III **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Art. 9 - FUNZIONI

1. Il Nucleo di Valutazione è istituito, in posizione di autonomia e indipendenza rispetto alla struttura organizzativa del Comune con le seguenti attribuzioni:
 - attua il monitoraggio del funzionamento complessivo del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, della Trasparenza ed Integrità comunicando tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché degli strumenti per premiare il merito secondo quanto previsto



dal D. Lgs. 150/2009 come modificato ed integrato con D. Lgs. 74/2017 dai cc.nn.ll. dai regolamenti interni, nel principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

- propone la definizione e l'aggiornamento delle metodologie per l'attribuzione di posizione e della retribuzione di risultato dell'area delle posizioni organizzative;
- propone la pesatura per la quantificazione della retribuzione di posizione e conseguentemente della retribuzione di risultato per l'area delle posizioni organizzative;
- fornisce supporto tecnico e metodologico all'attuazione delle varie fasi del ciclo di gestione della performance;
- redige in contraddittorio con i Responsabili dei Settori la rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati con il pdo;
- redige, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, la proposta di misurazione e valutazione annuale del Segretario Comunale e del personale dell'area delle posizioni organizzative;
- certifica ed attesta l'assolvimento degli obblighi connessi alla tenuta del sito dell'ente dell'amministrazione trasparente;
- esercita ogni altra funzione assegnata dalla normativa, dai regolamenti interni dell'ente..

Art. 10 - COMPOSIZIONE – NOMINA:

Il Nucleo di Valutazione è istituito in composizione monocratica, opera in posizione di autonomia e risponde direttamente al Sindaco.

Il componente del nucleo di valutazione è individuato per un triennio previa procedura selettiva pubblica per valutazione comparativa curriculare ed eventuale colloquio, riservata a soggetti in possesso del diploma di laurea quadriennale, specialistica o magistrale e di esperienza specifica almeno quinquennale, maturata nel campo della gestione amministrativa, del management, della misurazione e valutazione della performance. Il sindaco procede alla valutazione delle candidature in possesso dei requisiti, tramite esame del curricula ed eventuale colloquio ed individua con proprio decreto il soggetto a cui conferire l'incarico.

Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra i soggetti che:

- a) rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti alla nomina;
- b) abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'Amministrazione nei tre anni precedenti alla nomina;
- c) siano componenti dei consigli di amministrazione delle società partecipate dell'ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti alla nomina;
- d) siano responsabili della prevenzione della corruzione presso l'amministrazione;
- e) siano revisore dei conti presso l'Amministrazione;
- f) incorrano nelle ipotesi di incompatibilità ed ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D. Lgs. n. 267/2000;



COMUNE DI CAPALBIO
PROV. DI GROSSETO

- g) siamo magistrati o avvocati dello stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'Amministrazione;
- h) siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;
- i) si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, di interesse propri, del coniuge, di conviventi, di parenti di affini, entro il secondo grado;
- j) abbiano svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro l'amministrazione;
- k) abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con il Segretario Comunale, i responsabili dei Settori, con il vertice politico-amministrativo o, comunque con l'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- l) abbiano riportato sanzione disciplinare superiore alla censura;
- m) siano stati motivatamente rimossi dall'incarico di Nucleo di Valutazione o di Organismo Indipendente di Valutazione prima della scadenza del mandato;
- n) siano stati condannati per danno erariale.

L'assenza delle situazioni ostative alla nomina indicate nel presente articolo è oggetto di una formale dichiarazione del candidato resa nelle forme previste dal D.P.R. n. 445/2000.

Art. 11 - FUNZIONAMENTO

Le funzioni di segreteria del Nucleo di Valutazione sono svolte da un dipendente individuato dal Segretario dell'Ente.

Art. 12 - REQUISITI E INCOMPATIBILITÀ

Articolo soppresso

Art. 13 – NORMA DI RINVIO

Articolo soppresso

APPENDICE II

**Regolamento per il reclutamento mediante graduatorie in corso di validità presso
altre amministrazioni**

ART. 1

UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Il Comune di Capalbio può decidere l'utilizzo di graduatorie di altri enti nell'ambito della programmazione triennale ed annuale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni dalla normativa vigente.

L'utilizzo di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato sono utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato o determinato di un altro ente, come previsto dalla normativa vigente.



L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.

Le motivazioni alla base di tale scelta possono essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

ART. 2

PRESUPPOSTI E CONDIZIONI

L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici avviene alle seguenti condizioni:

- a) Previsione nel documento di programmazione del fabbisogno di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
- b) Assenza nel Comune di Capalbio di graduatorie valide per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- c) Posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

ART. 3

CRITERI E PROCEDURA PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

L'utilizzo della graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a) Ente pubblico appartenente al medesimo comparto di contrattazione;
- b) Graduatoria in corso di validità o in corso di formazione per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, anche secondo un criterio di equivalenza. Per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste).

Il Comune di Capalbio invia a tutti gli enti dello stesso comparto, che hanno sede nel territorio provinciale, tramite PEC, la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 10 giorni dalla ricezione della richiesta.

Nel caso di una sola risposta positiva, il Comune di Capalbio procede all'intesa.

Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta, in ossequio ai fondamentali principi di imparzialità e trasparenza: la graduatoria di più recente formazione, la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina, la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi, la risposta che è pervenuta all'ente per prima, il sorteggio. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata.

L'intesa si concretizza con un accordo e può avvenire anche con uno scambio di lettere, che sancisca l'intesa ed il consenso degli Enti in ordine all'utilizzo della graduatoria.

La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

Il Comune di Capalbio si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire, tenuto conto delle conoscenze e competenze acquisite.



ART. 4

UTILIZZO EX ANTE APPROVAZIONE GRADUATORIA

In caso di accordo preventivo all'approvazione della graduatoria, i due Enti pubblici stipuleranno una convenzione per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale.

In tale accordo dovranno essere indicati i seguenti elementi: durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici.

ART. 5

UTILIZZO EX POST APPROVAZIONE GRADUATORIA

In caso di richiesta di utilizzo di graduatoria successivo alla sua approvazione, il Comune di Capalbio inoltrerà richiesta formale agli enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio provinciale e, in caso di risposta affermativa, procede all'intesa, secondo quanto previsto all'art. 3 del presente regolamento.

ART. 6

**AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE DEL
COMUNE DI CAPALBIO**

In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato del Comune di Capalbio da parte di altri enti, saranno valutate le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste nel piano triennale del fabbisogno di personale.

L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti – prima o dopo l'approvazione della stessa - e non potrà avere una durata superiore ad anni uno.

In tale accordo dovranno essere indicati i seguenti elementi: durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici.

Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Capalbio.