



## COMUNE DI CECINA

Approvato con deliberazione della Giunta  
Comunale n. 237/31.12.2014  
Modificato con deliberazione G.C. n. 221/ 01.12.2015

# Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

L'Assetto Organizzativo del Comune Cecina – L'attribuzione di Responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi - I sistemi di coordinamento – l'esercizio delle funzioni di direzione – Le linee procedurali di gestione del personale.

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI .....	3
Articolo 1 - Autonomia organizzativa .....	3
Articolo 2 - Le fonti.....	3
Articolo 3 - Oggetto del Regolamento.....	3
Articolo 4 - Principi generali del modello organizzativo.....	3
Articolo 5 - Principi di organizzazione del lavoro.....	4
TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE.....	4
Articolo 6 - Articolazione e assetto della struttura organizzativa .....	4
Articolo 7 - Settore .....	4
Articolo 8 - Articolazione interna ai settori.....	4
Articolo 9 - Unità operative autonome .....	5
Articolo 10 - Unità di progetto .....	5
Articolo 11 - Le responsabilità di procedimento.....	6
Articolo 12 - Organigramma funzionale.....	6
Articolo 13 - Catalogo delle attività e dei prodotti .....	6
TITOLO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	6
Articolo 14 - Dotazione organica .....	6
Articolo 15 - Profili professionali.....	6
Articolo 16 - Quadro di assegnazione dell’organico e mobilità interna .....	7
Articolo 17 – Programma delle assunzioni.....	7
Articolo 18 – Gestione dei rapporti di lavoro.....	7
Articolo 19 - Formazione e aggiornamento professionale.....	8
Articolo 20 - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni .....	8
Articolo 21 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.....	9
Articolo 22 – Incarichi professionali esterni .....	9
Articolo 23 – Rapporto di lavoro a tempo parziale. ....	9
Art. 24 – Accesso al lavoro e modalità concorsuali. ....	10
TITOLO IV - IL SEGRETARIO GENERALE .....	10
Articolo 25 - Il Segretario generale .....	10
Articolo 26 - Il Vicesegretario.....	10
TITOLO V - FUNZIONI DI DIREZIONE.....	10
Articolo 27 - Il responsabile di Settore.....	10
Articolo 28 – Il responsabile di unità operativa autonoma.....	11
Articolo 29 - Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa.....	11
Articolo 30 - Assegnazione di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione .....	12
Articolo 31 – Istituzione dell’area delle posizioni organizzative .....	13
TITOLO VI – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE .....	13
Articolo 32 - Sistema di valutazione della Performance .....	13
Articolo 33 – Organismo di valutazione.....	13
Articolo 34 – Funzioni dell’Organismo di valutazione .....	14
Articolo 35 – controlli interni - rinvio .....	14
Articolo 36 - Il controllo di gestione e il controllo strategico.....	15
Articolo 37 - Revoca degli incarichi dirigenziali.....	15
Articolo 38 - Esclusione dal conferimento di incarichi dirigenziali. Recesso dal rapporto di lavoro.....	15
Art. 39 – Risoluzione consensuale rapporto di lavoro dei dirigenti.....	16
TITOLO VII - STRUTTURE DI COORDINAMENTO .....	16
Articolo 39 – Il Collegio dei dirigenti. ....	16
Allegato A.....	18
Procedure e modalità di assunzione e concorsuali.....	18
Art. 1 – Norma di rinvio. ....	18
Art. 2 – Bandi e graduatorie concorsuali e assunzioni.....	18
Art. 3 Nomina delle commissioni di concorso.....	18
Art. 4 – Composizione delle commissioni di concorso.....	18
Art. 5 mobilità esterna.....	18
Art. 6 – Accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere.....	21
Art. 7 – Procedure concorsuali.....	21
Art. 8 – Assunzioni a tempo determinato. ....	21

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 - Autonomia organizzativa**

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune di Cecina, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune di Cecina è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione.

### **Articolo 2 - Le fonti**

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di Cecina sono informati ai principi definiti:
  - a) dal Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e s.m. e i.;
  - b) dal Decreto legislativo 18.8.2000 n. 267 e s.m. e i.;
  - c) dal D.Lgs. 27.10.2009 n. 150;
  - d) dalla Legge 6.11.2012 n. 190;
  - e) dallo Statuto della Comune di Cecina.

### **Articolo 3 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina:
  - a) l'assetto organizzativo del Comune di Cecina;
  - b) l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi;
  - c) i sistemi di coordinamento;
  - d) l'esercizio delle funzioni di direzione;
  - e) le linee procedurali di gestione del personale.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento è fonte primaria per l'organizzazione del Comune di Cecina. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

### **Articolo 4 - Principi generali del modello organizzativo**

1. Il modello organizzativo del Comune di Cecina si fonda sui seguenti criteri:
  - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze, delle loro forme associative e imprenditoriali e delle istituzioni locali;
  - b) distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai dirigenti;
  - c) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate; semplificazione procedimentale, unicità di direzione;
  - d) garanzia di trasparenza dell'azione amministrativa, di esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
  - e) sviluppo della progettualità, della produttività quantitativa e qualitativa e della flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane;
  - f) valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
  - g) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;

- h) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
- i) riqualificazione e controllo, anche allo scopo del contenimento della spesa del personale.

### **Articolo 5 - Principi di organizzazione del lavoro**

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi e di attuazione degli interventi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici ambiti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. Il lavoro di gruppo e la flessibilità di utilizzo del personale sono condizione per la crescita della professionalità, dell'esperienza e dello sviluppo dell'organizzazione.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e negli ambiti previsti dai contratti collettivi di lavoro ed è considerato elemento di qualificazione dell'organizzazione del lavoro.

## **TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

### **Articolo 6 - Articolazione e assetto della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
  - a) Settori;
  - b) unità operativa ;
  - c) unità organizzative .
2. La Giunta, delibera l'assetto della struttura organizzativa relativamente all'articolazione dei settori nonché, al loro interno, l'articolazione delle unità operative.
3. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo il Sindaco può costituire con proprio provvedimento unità operative autonome e/o uffici di staff posti alle dirette dipendenze proprie o degli Assessori. Tali unità possono essere costituite da dipendenti del Comune e/o da collaboratori assunti a tempo determinato.

### **Articolo 7 - Settore**

1. Il settore è la struttura operativa di riferimento per:
  - a) la gestione di sistemi autonomi di funzioni o servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali destinati all'utenza esterna;
  - b) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo;
  - c) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - d) la gestione dei budget economici;
  - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

### **Articolo 8 - Articolazione interna ai settori**

1. Nell'ambito di ogni settore possono essere individuate:
  - a) unità operative;
  - b) unità organizzative.
2. Le unità operative sono individuate dalla Giunta Comunale secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità organizzativa e tali unità costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili. Le unità operative corrispondono a responsabilità su ambiti di attività omogenee contraddistinte da significativi obiettivi assegnati e da corrispondenti risorse destinate al loro perseguimento. Le unità operative possono essere modificate con provvedimento della Giunta Comunale contestualmente all'approvazione del PEG. La titolarità dell'unità operativa è attribuita con provvedimento del responsabile del settore.
3. Le unità organizzative sono ulteriori articolazioni del settore, identificate con proprio provvedimento dal responsabile, nel rispetto dei criteri e degli indirizzi definiti dalla Giunta; sono contraddistinte da natura omogenea dell'attività svolta e da autonomia funzionale nell'ambito delle direttive formulate dal responsabile del settore.

### **Articolo 9 - Unità operative autonome**

1. Qualora si verificano le condizioni che lo richiedono possono essere istituite le unità operative autonome quali strutture finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni trasversali e di supporto o specialistiche che, per le caratteristiche e la natura delle funzioni, non sono inserite in alcuno dei settori previsti.
2. La costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione delle unità operative autonome sono definite con provvedimento della Giunta Comunale mentre le funzioni e gli incarichi di responsabilità dal Sindaco.

### **Articolo 10 - Unità di progetto**

- a) Al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti previsti negli atti di programmazione gestionale, possono essere istituite unità di progetto all'interno delle strutture operative, oppure interessanti più strutture operative.
- b) La definizione delle stesse avviene:
- c) con provvedimento del responsabile del settore quando il progetto interessi unicamente la relativa struttura;
- d) con provvedimento del Sindaco, sentiti i responsabili interessati, quando il progetto interessi due o più settori o unità operative autonome.
- e) quando il progetto interessi due o più settori o unità operative autonome o per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta, può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'Ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dall'articolo 22.
- f) Con i provvedimenti istitutivi le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
  - g) i componenti l'unità;
  - h) il responsabile dell'unità;
  - i) l'obiettivo di attività;
  - j) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
  - k) le risorse finanziarie ed operative disponibili e le specifiche competenze di gestione;

- 1) le procedure di rendicontazione e di controllo.

### **Articolo 11 – Le responsabilità di procedimento**

1. La Giunta esprime linee e indirizzi generali in tema di attribuzione e redistribuzione delle responsabilità di procedimento.
2. I responsabili di settore definiscono le attribuzioni di responsabilità ai dipendenti con riferimento ai procedimenti amministrativi.
3. I responsabili di settore identificano i procedimenti amministrativi classificandoli secondo le seguenti tipologie:
  - procedimenti di rilevanza generale di ente;
  - procedimenti di carattere intersettoriale;
  - procedimenti di settore.

### **Articolo 12 - Organigramma funzionale**

1. L'organigramma funzionale identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna struttura organizzativa di cui alle lettere a), b), c), del comma 1 dell'articolo 6.
2. La definizione e gli aggiornamenti dell'organigramma vengono effettuati in funzione delle prerogative assegnate ai diversi livelli di governo dell'ente per l'istituzione delle differenti articolazioni organizzative.
3. L'organigramma ufficiale dell'ente è tenuto costantemente aggiornato dall'articolazione organizzativa con competenze in materia di personale e trasmesso al Segretario Generale e a tutti i dirigenti responsabili di settore .
4. In base all'attribuzione di nuove competenze ed al trasferimento o modificazione di quelle esistenti, l'articolazione organizzativa con competenze in materia di personale, provvede ad attivare il processo di adeguamento della struttura organizzativa.

### **Articolo 13 - Catalogo delle attività e dei prodotti**

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali.
2. L'articolazione organizzativa con competenze in materia di personale cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.

## **TITOLO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Articolo 14 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta.

### **Articolo 15 - Profili professionali**

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili e i loro requisiti di accesso sono organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.
2. Alla luce della rilevazione delle professionalità di fatto utilizzate l'evoluzione e la modifica dei profili professionali dovrà uniformarsi ai seguenti presupposti:

- cambiamenti organizzativi che comportino la mancata utilizzazione di taluni profili professionali nell'assetto complessivo dell'ente;
  - nuove esigenze organizzative che richiedano la riconversione di personale interno selezionato sulla base di procedure ad evidenza pubblica e il conseguente accertamento dell'idoneità al nuovo profilo.
3. Il sistema dei profili professionali è definito dall'articolazione organizzativa con competenze in materia di personale.

#### **Articolo 16 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna**

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale alle strutture organizzative apicali ed è tenuto costantemente aggiornato dall'articolazione organizzativa con competenze in materia di personale.
2. L'assegnazione numerica e nominativa del personale alle diverse strutture organizzative viene annualmente disposta dalla Giunta Comunale contestualmente all'adozione del Piano esecutivo di gestione.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, ove le strutture interessate appartengono a settori differenti ovvero quando siano interessate unità operative autonome, la Giunta Comunale, può disporre i relativi spostamenti.
4. Le variazioni di assegnazione del personale all'interno dei settori sono disposte con atti di organizzazione dei rispettivi responsabili, previo parere di regolarità contabile.
5. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata all'articolazione organizzativa con competenze in materia di personale.

#### **Articolo 17 – Programma delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina annualmente il fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.

#### **Articolo 18 – Gestione dei rapporti di lavoro**

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Comune di Cecina sono disciplinati, a norma di legge, dai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, nonché dalle disposizioni di legge e regolamentari.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. I dipendenti dell'ente sono inquadrati con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Ogni dipendente è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei piani operativi, il responsabile di struttura organizzativa può assegnare, occasionalmente e ove possibile con criteri di alternanza, al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore, ovvero compiti o mansioni della categoria immediatamente inferiore, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento, con atto di gestione organizzativa del responsabile di struttura organizzativa.

## **Articolo 19 - Formazione e aggiornamento professionale**

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il responsabile dell'articolazione organizzativa con competenze in materia di personale predispone i programmi di formazione e aggiornamento del personale finalizzati:
  - a) alla formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali;
  - b) all'aggiornamento professionale, rivolto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in connessione all'avanzamento di processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa;
  - c) alla specializzazione e al perfezionamento del personale interessato a prestazioni particolari, richieste dalla programmazione di attività delle singole strutture organizzative e delle unità di progetto;
  - d) alla riqualificazione o alla riconversione del personale interessato a processi di mobilità funzionale o professionale in connessione ai cambiamenti organizzativi derivanti dalla programmazione di attività ovvero da provvedimenti di riordino o delega delle funzioni;
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, nell'attuazione dei programmi di formazione il responsabile dell'articolazione organizzativa con competenze in materia di personale cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'accesso e la partecipazione delle lavoratrici dipendenti e in tal senso assegna priorità all'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede Comunale.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti.
5. La partecipazione a convegni o giornate di studio non comprese nell'attività di formazione programmata è autorizzata dal dirigente competente, previa concertazione con il Segretario Generale, e trasmessa alla struttura organizzativa competente in materia di personale.

## **Articolo 20 - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

1. Il Comune di Cecina garantisce ai propri dipendenti parità e pari opportunità in assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Il Comune di Cecina si impegna altresì a garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.
2. Anche ai fini di cui al comma precedente il Comune di Cecina istituisce il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).
3. Il CUG è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative al livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione Comunale oltre al Presidente; i componenti effettivi ed i loro supplenti sono nominati con atto della Giunta Comunale e durano in carica quattro anni, con la possibilità di essere rinnovati per una sola volta.
4. Le modalità di funzionamento del CUG sono disciplinate da apposito regolamento.



5. Il CUG è altresì competente per il parere preliminare all'adozione dei provvedimenti di cui all'art. 38.

### **Articolo 21 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. In coerenza con la disciplina normativa, scaturita dalle innovazioni introdotte dal D. Lgs. 150/2009, per i fatti punibili col rimprovero verbale la competenza per l'irrogazione della sanzione è del responsabile dell'articolazione organizzativa alla quale è assegnato il dipendente, in conformità alla disciplina stabilita dal contratto collettivo.
2. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile di qualifica dirigenziale dell'articolazione organizzativa cui è assegnato il dipendente, che provvede altresì all'irrogazione della sanzione.
3. Ove la sanzione da applicare sia più grave di quelle di cui al comma 2 ovvero il responsabile della struttura non abbia qualifica dirigenziale, ovvero in caso di incompatibilità del responsabile medesimo, la competenza per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari è dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) individuato ai sensi del comma 4, che opera in conformità al procedimento disciplinato dall'art. 55 bis del d. lgs. 150/2001.
4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è costituito e nominato dalla Giunta Comunale ed è composto dal responsabile dell'articolazione organizzativa con competenze in materia di personale, che lo presiede, e da due membri effettivi e due supplenti, individuati tra i responsabili di articolazione organizzativa con qualifica dirigenziale e i dipendenti di categoria D. La designazione comporta l'obbligatorietà della funzione.
5. Nel caso in cui il procedimento sia stato avviato da uno dei componenti l'Ufficio, o che lo riguardi, questi si astiene dalla funzione e viene sostituito da un membro supplente.
6. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente altresì per le infrazioni di maggiore gravità compiute dalla Dirigenza (fatti colpiti con sanzioni più gravi di quelle pecuniarie). In tal caso l'ufficio è composto dal Segretario Generale, che lo presiede e da due membri effettivi e due supplenti, individuati con atto della Giunta rispettivamente tra i responsabili di articolazione organizzativa con qualifica dirigenziale e dipendenti di categoria "D".
7. Per le infrazioni di minor gravità compiute dalla Dirigenza (fatti per i quali è prevista la sanzione pecuniaria) il soggetto che contesta ed applica la sanzione è il Segretario generale.

### **Articolo 22 – Incarichi professionali esterni**

1. I limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma sono definiti dal Regolamento per la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma.

### **Articolo 23 – Rapporto di lavoro a tempo parziale.**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale non può essere costituito, in considerazione delle caratteristiche e dell'assetto organizzativo del Comune, per le posizioni di lavoro dirigenziale e per i titolari di posizione organizzativa.

2. Compete al responsabile del Settore cui il dipendente interessato è assegnato, nel rispetto delle norme di legge, regolamentari e del Contratto Nazionale di Lavoro, proporre l'adozione di provvedimenti di costituzione, differimento, diniego del rapporto di lavoro a tempo parziale.

#### **Art. 24 – Accesso al lavoro e modalità concorsuali.**

1. La disciplina relativa ai procedimenti per l'accesso, nel rispetto dei principi dettati per le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e per quanto necessario ad integrazione delle normative generali, è contenuta nell'apposito allegato facente parte integrante del presente regolamento.

### **TITOLO IV - IL SEGRETARIO GENERALE**

#### **Articolo 25 - Il Segretario generale**

1. Il Segretario generale, esercita le attribuzioni di legge, di Statuto, e di regolamento ed assume le seguenti prerogative gestionali e organizzative:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune e dei dirigenti in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - b) nomina delle commissioni di gara e di concorso;
  - c) presidenza della delegazione trattante Area Dirigenza;
  - d) sovrintendenza, coordinamento strategico e controllo della dirigenza;
  - e) supporto all'organismo di valutazione;
  - f) supporto e coordinamento nella definizione della programmazione strategica e definizione degli obiettivi gestionali;
  - g) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco ex art. 97 comma 4 lett. d) del D. Lgs 267/2000.

#### **Articolo 26 - Il Vicesegretario**

1. Il Vicesegretario sostituisce il Segretario generale a tutti gli effetti nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il Segretario generale può delegare al Vicesegretario l'esercizio di proprie funzioni.
3. Il Sindaco attribuisce con proprio provvedimento la funzione di Vicesegretario generale con le modalità previste dallo Statuto.

### **TITOLO V - FUNZIONI DI DIREZIONE**

#### **Articolo 27 - Il responsabile di Settore**

1. La responsabilità di Settore viene assegnata dal Sindaco ad un dipendente inserito nella dotazione organica ovvero ad un esperto di provata competenza, con le modalità di cui all'articolo 32.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale dimostrata e delle valutazioni dei risultati ottenuti.
3. L'incarico di responsabile di Settore è assegnato per un periodo non inferiore a due anni ed è rinnovabile.
4. Il responsabile di settore:

- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del servizio, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
- b) collabora attivamente con l'Amministrazione all'elaborazione di proposte, di obiettivi e indirizzi programmatici;
- c) cura la gestione corrente delle risorse ad esso affidate ai sensi di regolamento nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati a livello di servizio e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- d) adotta proprie determinazioni per le materie di competenza del settore cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi ad esso assegnati ai sensi di regolamento;
- e) esprime pareri di cui all'art. 49 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
- f) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- g) determina l'articolazione dell'orario di lavoro, nell'ambito dei criteri generali di indirizzo fissati dall'Amministrazione;
- h) dispone, mediante proprio atto di organizzazione, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al settore;
- i) determina l'eventuale istituzione di unità organizzative interne al settore e nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato al servizio, che dispone delle previste qualifiche;
- j) dispone l'utilizzo temporaneo del personale in mansioni superiori a quelle previste dalla categoria di appartenenza;
- k) cura l'osservanza, da parte del personale assegnato, dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari applicando la sanzione ove di competenza;
- l) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sottordinati;
- m) cura l'integrazione tra le diverse unità dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
- n) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del settore e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
- o) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione, la responsabilità dei procedimenti di competenza del settore, quando non li attribuisca ad altri funzionari sulla base di indirizzi generali forniti;
- p) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Comune non riservati dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti agli organi di governo, al Segretario o ad altre strutture organizzative;
- q) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;
- r) si fa carico di del presidio delle attività correlate allo specifico ambito operativo.

#### **Articolo 28 – Il responsabile di unità operativa autonoma**

1. La responsabilità di unità operativa autonoma viene è assegnata dal Sindaco a personale di ruolo inquadrato nella categoria prevista dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Il responsabile assume le competenze previste dal provvedimento di servizio di costituzione dell'unità.

#### **Articolo 29 - Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa**

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile di struttura organizzativa, comunque non superiore a 60 giorni, le funzioni di direzione sono attribuite con nomina del Sindaco al altro dirigente, o funzionario di appartenenza della stessa, tenendo conto di apposita proposta del responsabile della struttura interessata.
2. Nel caso in cui tale procedura non fosse utilizzabile, l'assunzione temporanea delle funzioni di direzione viene stabilita:
  - a) per le unità operative autonome con ordine di servizio del Sindaco, il quale può disporre anche propria azione di surroga;
  - b) per unità operative, le unità organizzative e le unità di progetto con ordine di servizio del dirigente.
3. I decreti e gli ordini di servizio potranno prevedere la ripartizione di funzioni tra più dirigenti o funzionari.

### **Articolo 30 - Assegnazione di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione**

1. Il conferimento di ciascun incarico di funzioni dirigenziali o di alta specializzazione o il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse viene effettuato, con provvedimento del Sindaco tenendo conto, con la salvaguardia del principio di rotazione degli incarichi dirigenziali:
  - a) delle attitudini dimostrate nel servizio precedente, con particolare riferimento all'ultimo triennio;
  - b) delle capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
  - c) della valutazione dei comportamenti organizzativi e dei risultati ottenuti del dirigente nei precedenti incarichi;
  - d) delle capacità nelle relazioni con l'utenza e con il personale;
  - e) del rispetto delle direttive generali emanate dagli organi di governo;
  - f) della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare;
  - g) dei parametri e/o criteri stabiliti da leggi o altre disposizioni normative o contrattuali;
  - h) della valutazione del curriculum culturale e professionale.
2. Nella fase di definizione degli incarichi il Sindaco tiene anche in considerazione le eventuali richieste di mobilità volontaria interna per conseguire una diversa o maggiore professionalizzazione.
3. Gli incarichi di funzioni dirigenziali o di alta specializzazione sono conferiti previo esperimento di procedura ad evidenza pubblica.
4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di dirigente o di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione del relativo avviso e il riscontro di corrispondenza dei titoli professionali e di servizio dei candidati ai requisiti previsti.
5. L'individuazione del dipendente è preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo considerati idonei.
6. L'analisi dei titoli e la valutazione preliminare dei candidati viene effettuata da una commissione composta dal Segretario Generale e dal responsabile dell'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione del personale, eventualmente con altre professionalità.
7. L'incarico dirigenziale o di alta specializzazione è conferito dal Sindaco.
8. In caso di assunzione di dirigente o di esperto con contratto a tempo determinato di diritto privato, la durata del contratto stesso e il trattamento economico sono concordati tra le parti tenuto conto:
  - a) del trattamento economico previsto dai contratti nazionali equipollenti;

- b) dell'esperienza professionale maturata;
- c) della peculiarità del rapporto a termine;
- d) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

I posti di dotazione organica di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione possono essere coperti anche con personale già dipendente dell'Amministrazione comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti dall'ordinamento per l'accesso alla qualifica.

L'incarico può essere revocato in qualsiasi momento precedente la scadenza, con provvedimento motivato, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, per insufficiente rendimento od incapacità alla funzione, per ricorrente violazione degli obblighi e dei doveri connessi con il rapporto di lavoro.

### **Articolo 31 – Istituzione dell'area delle posizioni organizzative**

1. Ai fini di cui agli articoli 8,9,10 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto Regioni-autonomie Locali del 31 marzo 1999, sono istituite le posizioni organizzative indicate nell'apposita deliberazione di Giunta per la direzione di unità operative di particolare complessità per servizi di staff o per lo svolgimento di attività con contenuti di elevata professionalità e specializzazione.
2. Le posizioni organizzative sono graduate nelle fasce indicate nella deliberazione di cui al comma 1, in applicazione dei seguenti parametri:
  - valenza strategica del servizio;
  - autonomia operativa richiesta;
  - complessità dell'apporto professionale richiesto;
  - professionalità richiesta per accedere alla posizione.

## **TITOLO VI – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Articolo 32 - Sistema di valutazione della Performance**

1. la funzione di misurazione e valutazione della performance è disimpegnata:
  - dall'Organismo di Valutazione della performance che valuta la performance di ente, dei settori e dei dirigenti;
  - dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa;
2. La valutazione della performance è effettuata sulla base del Sistema di Valutazione vigente.

### **Articolo 33 – Organismo di valutazione**

1. E' istituito l'Organismo di Valutazione per lo svolgimento di tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dallo statuto e dai regolamenti.
2. L'organismo di valutazione assolve ad ogni funzione e compito strumentale, complementare e funzionale a consentire all'organo di governo dell'ente la puntuale e compiuta valutazione delle prestazioni rese dai dirigenti, segnatamente in riferimento al grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati ed al livello di realizzazione dei programmi assegnati.
3. L'organismo di valutazione ha composizione monocratica è nominato dal Sindaco con incarico triennale, mediante procedimento selettivo curriculare ed eventuale colloquio, preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'ente. L'incarico è rinnovabile per una sola volta.

4. Il soggetto nominato dovrà essere in possesso di diploma di laurea, vecchio ordinamento o specialistica e di competenze integrate di alta professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, della valutazione della performance e della valutazione del personale di Enti Locali ed Enti Pubblici.
5. Non possono essere nominati componenti dell'Organismo di Valutazione i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti negli ultimi tre anni. Non possono altresì essere nominati coloro che si trovano in una delle condizioni previste dall'art. 2382 del Codice Civile (interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi) o che presentano incompatibilità secondo disposizioni di legge.
6. L'incarico conferito cessa per dimissioni, scadenza o revoca . La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco, nel caso di sopraggiunta incompatibilità, negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.
7. Il *curriculum dell'Organismo di Valutazione* e l'atto di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.

#### **Articolo 34 – Funzioni dell'Organismo di valutazione**

1. L'organismo di valutazione definisce i criteri ed i parametri di valutazione utilizzati informandone il personale interessato. L'organismo di valutazione provvede:
  - a comunicare al Sindaco l'andamento delle iniziative attuative del Piano della performance di livello strategico e dei dati relativi alla gestione semestrale del miglioramento della qualità effettiva dei servizi;
  - a valutare al termine di ciascun anno la performance organizzativa dell'ente;
  - ad inviare al Sindaco la relazione annuale sullo stato del sistema in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance nonché i risultati del monitoraggio del clima organizzativo;
  - a presentare al Sindaco la proposta di valutazione annuale dei dirigenti;
  - a presentare la proposta di pesatura dei posti dei dirigenti, che viene utilizzata come base per l'attribuzione della retribuzione di posizione e che viene approvata dalla Giunta.
8. L'organismo di valutazione opera in posizione di indipendenza e risponde al Sindaco dal quale è nominato.
9. I responsabili delle articolazioni organizzative trasmettono, per la verifica dei risultati di gestione, al nucleo di valutazione le relazioni annuali sull'attività svolta dalle strutture cui sono preposti.
10. L'organismo di valutazione opera sulla base di programmi annuali determinati dall'Amministrazione. La valutazione tiene conto delle condizioni organizzative ed ambientali, tempestivamente segnalate, in cui l'attività si è svolta e di eventuali vincoli ed opportunità intervenute nella disponibilità delle risorse.

#### **Articolo 35 – controlli interni - rinvio**

1. Le forme, i criteri di organizzazione, gli strumenti e le modalità procedurali riferibili al sistema integrato dei controlli interni sono disciplinati dal regolamento sul Sistema dei controlli interni.

### **Articolo 36 - Il controllo di gestione e il controllo strategico**

1. Nell'organigramma funzionale di cui al precedente art. 11 è individuata la struttura competente per il controllo di gestione e per il controllo strategico.
2. La struttura competente per il controllo di gestione e strategico fa capo all'articolazione organizzativa competente in materia finanziaria, e provvede a sviluppare un sistema di rilevazioni contabili e extracontabili mirate a consentire sistematiche azioni di misurazione della congruenza tra obiettivi e risultati strategici nonché tra obiettivi e risultati dell'azione dei responsabili organizzativi dell'ente ad ogni livello.
3. Il responsabile della struttura rimette al Sindaco ed all'Organismo di Valutazione, una relazione con cadenza semestrale sul grado di raggiungimento degli obiettivi fissati nel PEG e sui costi per ciascun centro di responsabilità; svolge inoltre nella materia di competenza ogni indagine e verifica che gli venga richiesta dagli organi dell'ente.
4. La struttura competente predispone un sistema di report articolato e differenziato nei contenuti per ciascun livello di responsabilità organizzativa che si impegna a sottoporre con scadenza semestrale all'attenzione della struttura organizzativa.
5. Sulla base delle priorità strategiche e delle politiche (obiettivi strategici) espresse dalla Giunta la struttura competente predispone un report con periodicità semestrale mirato a consentire al Sindaco e alla Giunta di sviluppare un'azione di controllo strategico.

### **Articolo 37 - Revoca degli incarichi dirigenziali**

1. La revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente può essere disposto dal Sindaco, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di direzione politica ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio.
2. Il Sindaco può altresì disporre la revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente o altra Amministrazione che vi abbia interesse a seguito di accertamento dei risultati negativi (referibili all'annualità o a periodi inferiori all'anno) dell'attività amministrativa, tecnica e della gestione ovvero del mancato raggiungimento degli obiettivi, laddove questi siano stati assunti e dichiarati come prioritari rispetto al quadro di attività complessivo assegnato al dirigente.
3. L'accertamento di cui al precedente comma è effettuato dall'Organismo di Valutazione, sulla base di quanto risulta dai referti sullo stato di attuazione degli obiettivi e secondo quanto previsto dal regolamento.

### **Articolo 38 - Esclusione dal conferimento di incarichi dirigenziali. Recesso dal rapporto di lavoro.**

1. Nei casi di grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente ovvero di ripetuta valutazione negativa accertata con le modalità di cui al precedente articolo, il Sindaco può escludere il dirigente interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato per un periodo non inferiore a due anni.
2. Nel caso di fatti e comportamenti anche estranei alla prestazione lavorativa di gravità tale da essere ostativi alla prosecuzione del rapporto di lavoro, il Sindaco può adottare l'atto di recesso dal rapporto di lavoro con il dirigente secondo le disposizioni del codice civile e del Contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il dirigente interessato secondo le modalità di cui ai successivi commi.
4. Il Segretario generale provvede alla contestazione scritta all'interessato, da effettuarsi entro 20 giorni dal ricevimento del referto o dal ricevimento della segnalazione dell'inosservanza della direttiva.
5. Il dirigente interessato è sentito dal segretario generale a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Al dirigente o, su sua espressa delega, al difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti l'accertamento di responsabilità.
6. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Qualora il dirigente convocato non si presenti, trascorsi quindici giorni, si procede ai sensi del successivo comma.
7. Il Sindaco del Comune, a seguito della contestazione e della convocazione di cui al precedente comma, ricevuto il relativo rapporto istruttorio dal Segretario Generale, predispone, ove accerti la gravità degli addebiti, la proposta del provvedimento. Essa viene inviata al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) per l'espressione di un parere non di natura non vincolante, il quale deve pronunciarsi entro trenta giorni.
8. Il Comitato può provvedere a sentire nuovamente il dirigente interessato con le modalità di cui al comma 5.
9. Il CUG trasmette al Sindaco il parere per l'adozione del provvedimento, che deve comunque essere assunto entro 120 giorni dalla contestazione.

### **Art. 39 – Risoluzione consensuale rapporto di lavoro dei dirigenti**

1. L'ente, in sede di approvazione del bilancio annuale di previsione, determina l'ammontare delle risorse finanziarie finalizzate alla risoluzione consensuale dei rapporti di lavoro.

## **TITOLO VII - STRUTTURE DI COORDINAMENTO**

### **Articolo 39 – Il Collegio dei dirigenti.**

1. In conformità al disposto dell'art. 35 dello statuto è istituito il Collegio dei Dirigenti di cui fanno parte i Dirigenti di tutti i Settori dell'Ente.
2. Il Collegio dei dirigenti è lo strumento di supporto nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività dei settori, delle unità operative, organizzative e di altre strutture organizzative.
3. Il collegio dei Dirigenti è presieduto dal Segretario generale, che la convoca di propria iniziativa o su richiesta di 1/3 dei Dirigenti complessivamente in servizio.
4. Il Collegio può essere convocato altresì su richiesta del Sindaco, quando ravvisi la necessità di presentare indirizzi generali definiti dalla Giunta, di rendere informazioni o comunque di consultare i Dirigenti.
5. Al Collegio dei Dirigenti competono le funzioni previste dallo Statuto, nonché, anche su richiesta del Sindaco e della Giunta, l'elaborazione propositiva in ordine ad argomenti di interesse generale a livello dell'organizzazione dell'Ente e allo svolgimento della funzione dirigenziale.
6. La finalità del Collegio dei dirigenti è quella di garantire la coerenza di sistema. Esso, pertanto, persegue i seguenti obiettivi:
  - realizzare la piena comunicazione tra struttura politica e struttura amministrativa;



- trasmettere gli obiettivi dell'Amministrazione alla struttura;
  - trasmettere proposte migliorative dalla struttura all'Amministrazione;
  - definire piani e progetti integrati e trasversali, che coinvolgono più di un Settore e verificarne l'attuazione, gli scostamenti e le azioni correttive;
  - discutere l'assegnazione di risorse, budget, previsioni;
  - garantire una totale comunicazione e collaborazione a tutti i livelli della struttura.
  - garantire l'instaurazione di un clima ambientale positivo, volto al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro, delle relazioni interpersonali e della qualità dei servizi erogati.
5. La partecipazione alle riunioni del Collegio dei Dirigenti è obbligatoria. Le sedute sono valide con la partecipazione della metà più uno dei componenti. E' redatto di norma un verbale o breve resoconto delle sedute.
7. Ai lavori del Collegio dei dirigenti possono partecipare, su esplicito invito del Segretario generale, i responsabili di unità operativa, i responsabili di unità organizzativa eventualmente interessate, consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
8. Quando progetti o programmi determinati richiedano la costituzione di gruppi di studio, ricerca, lavoro comprendenti personale appartenente a Settori diversi, il Collegio dei Dirigenti propone la costituzione di un gruppo di lavoro, tenuto conto di eventuali indirizzi della Giunta; il Sindaco, con proprio atto, provvede alla formale costituzione del gruppo, individuandone il responsabile, che redige un piano di attività con l'indicazione dei relativi tempi e lo sottopone alla Giunta



**COMUNE DI CECINA**  
(Provincia di Livorno)

**Allegato A**

Procedure e modalità di assunzione e concorsuali  
**(Allegato al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)**

**Art. 1 – Norma di rinvio.**

1. La costituzione di rapporto di lavoro con l'Amministrazione Comunale e le modalità di accesso, fatto salvo quanto previsto dall'art. 29 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sono disposte - nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 - secondo la disciplina del presente Allegato al regolamento suddetto.
2. Per quanto non disposto né in contrasto con le fonti precedentemente richiamate o con le disposizioni di natura regolamentare assunte in sede di deliberazione dell'eventuale atto di indirizzo per l'attivazione del procedimento, viene fatto riferimento al regolamento approvato con D.P.R. n. 487 del 9 maggio 1994, ove applicabile.

**Art. 2 – Bandi e graduatorie concorsuali e assunzioni.**

1.I bandi di concorso, le graduatorie concorsuali e le assunzioni di personale sono approvati e disposti con atto del dirigente responsabile dell'articolazione organizzativa competente in materia di organizzazione.

**Art. 3 Nomina delle commissioni di concorso.**

- 1.Le Commissioni di concorso sono nominate con provvedimento del Segretario Generale.
- 2.Ove lo stesso Segretario debba farne parte, la commissione è nominata con provvedimento del Sindaco.

**Art. 4 – Composizione delle commissioni di concorso.**

- 1.Le Commissioni esaminatrici di concorso sono presiedute da un dirigente dell'ente o dal Segretario Generale e sono composte di un numero di almeno tre membri, esperti nelle materie del concorso; non meno di un terzo dei posti sono riservati alle donne.
- 2.Ai membri delle Commissioni esaminatrici possono essere aggregati dei membri aggiunti per le sole prove orali, per l'accertamento di conoscenze specifiche quali quelle di cui al successivo art. 7.

**Art. 5 mobilità esterna**

1. Ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica, in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni.

2. In conformità al disposto dell'art. 30 comma 2 bis del d.Lgs. 165/2001, il Comune di Cecina, preliminarmente all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva le relative procedure di mobilità previste dal comma 1 del suddetto art. 30.
3. L'articolazione organizzativa competente in materia di Personale, acquisito il preliminare parere favorevole del Dirigente del Settore in cui è collocato il posto da ricoprire, cui sarà assegnato il candidato selezionato, provvede alla predisposizione del bando di mobilità che è pubblicato sul sito internet del Comune alla sezione "amministrazione trasparente". Un idoneo avviso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda, è pubblicato altresì sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
4. Il bando di mobilità, predisposto dall'Ufficio competente, deve tra l'altro contenere i seguenti elementi:
  - a) l'indicazione del posto da ricoprire;
  - b) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
  - c) Le modalità di svolgimento della selezione;
  - d) Le modalità di presentazione della domanda;
  - e) I criteri di selezione.
5. La domanda di partecipazione dovrà contenere i dati personali, la pubblica amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, i titoli di studio posseduti. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, con l'indicazione delle valutazioni della prestazione individuale, conseguite presso l'Ente di provenienza negli ultimi cinque anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite.
7. Costituisce requisito generale per la partecipazione alla procedura il consenso preventivo alla mobilità dell'Ente di appartenenza del candidato. In ogni caso il consenso preventivo alla mobilità deve essere confermato definitivamente dall'ente di appartenenza del candidato prescelto, indefettibilmente per la data fissata dal Comune di Cecina per il trasferimento, pena la decadenza del candidato dalla procedura. Non si dà sèguito alla mobilità del candidato ove l'ente di provenienza non abbia confermato il consenso al trasferimento per la predetta data.
8. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dall'articolazione organizzativa competente in materia di personale, che provvede alla formale ammissione, anche richiedendo al candidato eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.
9. Preposta alla selezione è una Commissione nominata con le modalità di cui agli artt. 3 e 4 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
10. La scelta del candidato avviene sulla base del riscontro accertativo, effettuato anche attraverso una o più prove nonché della valutazione del curriculum. Nelle selezioni per mobilità esterna finalizzate alla copertura di posti di qualifica dirigenziale e di categoria D e C sono previste due prove, i cui contenuti e le modalità di svolgimento sono disciplinate dal bando. Le selezioni per mobilità esterna finalizzate alla copertura di posti di altre categorie professionali sono subordinate al superamento di un colloquio tecnico – motivazionale

11. La Commissione procede alla valutazione dei candidati ed a redigere l'eventuale graduatoria sulla base di un punteggio attribuito secondo i seguenti criteri:

cat. A e B

b) colloquio valutativo delle attitudini relative alle professionalità ed all'inserimento nella specifica struttura dell'Ente	Fino ad un massimo di 30 punti
b) curriculum	fino ad un massimo di 10 punti

cat. C e D

a) prova scritta	fino ad un massimo di 30 punti
b) colloquio valutativo tecnico-motivazionale	Fino ad un massimo di 30 punti
b) curriculum	fino ad un massimo di 10 punti

DIRIGENTE

a) prova scritta	fino ad un massimo di 30 punti
b) ) colloquio valutativo tecnico-motivazionale	Fino ad un massimo di 30 punti
b) curriculum	fino ad un massimo di 10 punti

12. La Commissione procede alla valutazione dei curricula dei candidati immediatamente prima dello correzione/svolgimento delle prove.

13. In caso di esito negativo della procedura si darà luogo, ove possibile, alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto.

14. Le istanze di trasferimento qualificabili di mobilità incrociata sono ammissibili nel presupposto del preliminare riscontro, riferibile al soggetto esterno, della corrispondenza della categoria e della posizione economica all'interno della categoria medesima, e della generale omogeneità funzionale – applicativa dell'attività con quella del dipendente dell'ente interessato. L'esitazione istruttoria positiva sarà funzionale alle successive valutazioni e determinazioni di competenza della Giunta Comunale.

15. La Giunta comunale, nell'esercizio del suo potere di valutazione discrezionale e autonomo, ricorrendo fattispecie connotanti situazioni soggettive ed organizzative meritorie di interesse, è comunque facoltizzata ad ammettere istanze di mobilità incrociata, in presenza della sola corrispondenza categoriale. Il pronunciamento favorevole è condizione procedimentale propedeutica all'attivazione delle procedure di cui ai precedenti commi, applicabili esclusivamente al dipendente esterno interessato allo scambio.

16. Per i candidati ammessi alla selezione per mobilità incrociata i contenuti e le modalità di svolgimento delle prove sono disciplinate dalla deliberazione della Giunta Comunale che ha ammesso le istanze.

17. Preposta alla selezione è una Commissione nominata con le modalità di cui agli artt. 3 e 4 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

18. La Commissione provvede alla valutazione dei candidati ed a redigere l'eventuale graduatoria sulla base di un punteggio attribuito secondo i criteri stabiliti al comma 11.

#### **Art. 6 – Accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere.**

1. Il bando di concorso deve di norma prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
2. Con atto di indirizzo in sede di attivazione della procedura di accesso, a seguito di specifica motivazione, può essere disposta la non applicazione del precedente comma.

#### **Art. 7 – Procedure concorsuali.**

2. Qualora il numero dei partecipanti a concorso pubblico sia superiore a ottanta, sarà facoltà della Giunta attivare una forma di preselezione consistente in una unica prova scritta su quesiti a risposta sintetica o predeterminata plurima, determinando il numero di concorrenti ammissibili alle successive prove con l'utilizzazione – secondo l'ordine – dalla graduatoria della preselezione. Tale numero, da rapportare a quello dei posti messi a concorso, non potrà comunque essere inferiore a trenta.

#### **Art. 8 – Assunzioni a tempo determinato.**

1. Per le assunzioni a tempo determinato per le quali il Comune non possa attingere a graduatorie proprie o partecipate in gestione associata, i nominativi possono essere acquisiti da graduatorie pubbliche formate da altri enti che ne autorizzino l'utilizzazione.
2. Per le assunzioni temporanee o stagionali, su proposta del dirigente del settore di utilizzazione del personale interessato, possono essere indette procedure semplificate di selezione consistenti in una unica prova scritta su quesiti a risposta sintetica o predeterminata plurima, oppure in una unica prova pratica eventualmente integrate da titoli.

**ORGANIGRAMMA FUNZIONALE (All. B)**  
**(Competenze dei Settori)**

<p style="text-align: center;"><b>Settore progettazione sostenibile</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Progettazione opere pubbliche e direzione lavori</li><li>▪ Gestione strutture cimiteriali</li><li>▪ Trasporti pubblici</li><li>▪ mobilità comunale e segnaletica</li><li>▪ Sicurezza, Ambiente, Energia</li><li>▪ Protezione Civile</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>Settore promozione della città, della persona e delle risorse</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestione contabilità dell'ente</li><li>▪ Gestione tributi e reperimento risorse</li><li>▪ Controllo di Gestione</li><li>▪ Gestione del Personale: trattamento giuridico-economico, formazione ed attività connesse</li><li>▪ Gestione partecipazioni comunali</li><li>▪ Economato</li><li>▪ recupero risorse</li><li>▪ Condonò edilizio</li><li>▪ Gestione servizi sociali</li><li>▪ Gestione servizi culturali</li><li>▪ Pubblica istruzione</li><li>▪ Sanità</li><li>▪ Gestione politiche abitative</li><li>▪ Servizio Informagiovani</li><li>▪ Archivio di deposito</li></ul>

**Settore semplificazione amministrativa e decoro del patrimonio**

- Manutenzione del Patrimonio, della viabilità e dei beni comunali
- Promozione e gestione impianti per la pratica sportiva
- Espropriazioni
- Gestione azioni ed attività amministrative, procedimenti di scelta del contraente, bandi, gare, appalti ecc. e gestione del relativo iter
- atti amministrativi
- Atti Amministrativi
- Gestione del protocollo
- Gestione dei messi comunali e degli uscieri
- Servizi demografici e Statistici

**Settore servizi all'impresa ed al cittadino**

- Segreteria del Sindaco, della Giunta Comunale e del Segretario Generale
- URP – Ufficio Stampa
- Progettazione Europea
- Sistemi informatici e rete telematica
- Servizio edilizia privata
- Demanio marittimo e forestale
- Gestione e promozione attività economiche (commercio, attività ricettive, artigianato, caccia e pesca)
- Industria
- Promozione turistica e del territorio
- fiere e mercati

**Settore tutela del diritto**

- Gestione del contenzioso legale
- Consulenza legale ai settori e agli uffici dell'ente
- Segreteria e supporto Consiglio Comunale
- Ufficio del Giudice di Pace
- Assicurazioni

**Settore Pianificazione e Sviluppo  
Strategico del Territorio**

- Pianificazione e attuazione strumenti urbanistici
- Gestione piano strutturale
- Pianificazione strategica territoriale

**Unità operativa autonoma Polizia  
municipale**

- Attività di vigilanza e di tutela della sicurezza
- Attività di regolamentazione della mobilità urbana ed extraurbana
- Attività di controllo e verifica regolarità attività commerciali temporanee e fisse