

COMUNE DI CASTIGLION FIBOCCHI

Provincia di Arezzo

REGOLAMENTO-STRALCIO DISCIPLINANTE LE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

(appendice al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi)

Capo I

RECLUTAMENTO DI PERSONALE PRIVO DI APICALITA' E DELLE CONNESSE RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI

Art. 1

(omissis)

Art. 2

Procedura di reclutamento

Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, la selezione del suddetto personale avviene attraverso la seguente procedura:

- La selezione sarà effettuata per titoli e un unico colloquio. Il relativo avviso dovrà essere pubblicizzato ricorrendo a canali che ne consentano la conoscibilità in tempi brevi e in forma semplificata. In particolare, lo stesso dovrà essere pubblicato per almeno dieci giorni all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'ente.
- La commissione esaminatrice sarà nominata con provvedimento del responsabile del servizio competente, unitamente all'approvazione dello schema di bando;
- La commissione dispone di n. 30 punti per la valutazione della prova orale, e di n.10 punti per la valutazione dei titoli. Ai fini della formulazione della graduatoria di merito, a parità di punteggio conseguito, verranno applicati i criteri di preferenza previsti dall'art. 5, comma 5 D.P.R. n. 487/94, secondo l'ordine di elencazione.
- I titoli valutabili sono unicamente titoli di servizio. I complessivi 10 punti saranno attribuiti, esclusivamente per attività di lavoro alle dipendenze di pubbliche amministrazioni, nel modo seguente:
 - a) stessa qualifica o superiore: 0,80 punti per ogni periodo pari o superiore a tre mesi;
 - b) qualifica inferiore: 0,10 punti per ogni anno o frazione pari o superiore a 6 mesi, fino ad un massimo di 0,60 punti.
 - c) In caso di prestazioni di servizio part-time, i suddetti punteggi vengono ridotti proporzionalmente alla percentuale di part-time.

Art. 3

Rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato in questa sede, si farà riferimento alle disposizioni vigenti in materia.

Capo II

RECLUTAMENTO DI PERSONALE APICALE AI SENSI DELL'ART. 110 DEL T.U.E.L. (D.LGS. N.267/2000)

Art. 4
(*omissis*)

Art. 5
Procedura reclutamento

La copertura di posti apicali nell'ambito della vigente dotazione organica, può avvenire anche mediante la stipula di contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, ove consentito dall'impianto normativo nazionale.

Per carenza di risorse umane interne professionalmente qualificate o per ragioni di eccessivo carico di lavoro relative a situazioni temporanee, è possibile ricorrere ad incarichi per profili di elevata specializzazione ascrivibili alla categoria D, ai sensi dell'articolo 110, comma 2 del medesimo decreto, a condizione che i soggetti reclutati siano in possesso dei requisiti generali per l'accesso all'impiego e degli specifici requisiti di studio e/o professionali per l'accesso alla qualifica da ricoprire, e dimostrino competenza ed esperienza specifiche nell'ambito delle materie e delle attività per le quali si procede al reclutamento.

Il ricorso all'istituto di cui all'art.110 comma 2 è ammissibile anche nei seguenti casi:

- a. collaborazione per progetti speciali straordinari finalizzati a promuovere lo sviluppo di iniziative di miglioramento socio - economico;
- b. collaborazioni nell'ambito di attività istituzionali di progettazione e pianificazione generale e settoriale, corrispondenti a programmi o obiettivi dell'ente;

Per le finalità di cui ai precedenti punti a. e b., è anche ammissibile, eccezionalmente, il ricorso a collaborazioni esterne ai sensi dell'articolo 110, comma 6 del D. Lgs. n.267/2000. Per l'ammissione alla procedura selettiva, è necessaria la compresenza di entrambi i presupposti, del titolo di laurea ed esperienza lavorativa specifica, ai fini della sussistenza dei requisiti della particolare e comprovata qualificazione professionale, richiesta per il conferimento degli incarichi ex art. 110 T.U.E.L..

Gli incarichi apicali possono essere attribuiti esclusivamente a soggetti che abbiano una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni o da concrete esperienze di lavoro maturate, presso amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi.

Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, la selezione del suddetto personale avviene attraverso la seguente procedura:

a) (*omissis*);

b) (*omissis*);

c) (*omissis*);

d) il sindaco, o suo delegato, con l'ausilio di un nucleo valutativo dallo stesso costituito tra i dipendenti responsabili di posizione organizzativa, procede, all'esame ed alla valutazione dei curricula formativo-professionali presentati a corredo delle domande ammesse;

e) il sindaco, con l'ausilio del predetto nucleo valutativo di esperti, potrà procedere ad eventuale colloquio conoscitivo, teso all'approfondimento delle competenze specifiche contenute nei curricula inviati, della capacità organizzativa, operativa e di risoluzione dei problemi che la posizione richiede;

f) la valutazione dovrà tenere conto delle attitudini e delle capacità professionali del candidato rispetto alla tipologia degli obiettivi prefissati, ossia degli obiettivi che il responsabile apicale sarà tenuto a perseguire in virtù della competenza ordinaria dell'ufficio cui verrà preposto e degli obiettivi di direttiva fissati dal vertice politico.

In considerazione della particolare responsabilità e professionalità richiesti per garantire la sufficiente autonomia organizzativa del personale apicale, dovrà essere data preferenza, in ogni caso, ai candidati eventualmente in possesso di pregressa esperienza specifica nella posizione oggetto di selezione.

La scelta finale del candidato così come le valutazioni dei curricula e dei colloqui con i candidati, sono effettuate dal Sindaco, in relazione alla coerenza delle qualità professionali del prescelto, rispetto ai contenuti dell'incarico da conferire. Il soggetto contraente viene individuato da parte del Sindaco, con proprio atto, sulla scorta delle indicazioni espresse dal nucleo valutativo, dalle quali il medesimo ha facoltà di discostarsi solo a seguito di adeguata e sufficiente motivazione;

g) il Sindaco, nel contesto del suddetto atto, conferisce anche il relativo incarico di responsabile dell'ufficio o del servizio, incardinando il titolare nelle funzioni al medesimo attribuite nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente.

h) il provvedimento del Sindaco viene poi inviato al Servizio del Personale per gli adempimenti necessari ai fini della costituzione del rapporto di lavoro con il soggetto individuato.

La durata dell'incarico assegnato, ai sensi del presente regolamento, viene determinata in relazione al ruolo da ricoprire ed alle esigenze organizzative dell'Ente; esso è rinnovabile e, comunque, non potrà avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica.

Alla scadenza del mandato del Sindaco, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di rinnovare il suddetto incarico al soggetto già incaricato e selezionato.

Per quanto non previsto nel presente articolo, ai rapporti di lavoro nello stesso disciplinati si applicano le disposizioni di cui al citato art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 6

Disposizioni finali

(omissis)

Capo III

RECLUTAMENTO DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART.90 DEL D.LGS. N.267/2000 **(T.U.E.L.)**

Art.7

Ufficio di Staff

1. In conformità all'art.90 del D. Lgs. n. 267/2000, al fine di supportare il Sindaco e la Giunta nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo loro attribuiti dalla legge, possono essere istituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori: uffici di staff.
2. L'istituzione dell'ufficio di staff è deliberata dalla Giunta Comunale.
3. I componenti degli uffici di staff non possono svolgere attività gestionale.
4. Per attività gestionale si intende il compimento di tutti quei compiti di gestione attiva in cui si concretizza l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e che comportano anche l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 8

Procedura di reclutamento

1. Gli uffici di staff possono essere costituiti da dipendenti comunali ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, nell'ambito della dotazione organica ai sensi della normativa vigente.
2. Il Responsabile del Personale provvede a pubblicare, per almeno 15 giorni, all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune apposito avviso pubblico per la selezione del collaboratore da assumere con contratto a tempo determinato.
3. Gli incarichi al di cui al comma 1 hanno carattere fiduciario e sono conferiti "intuitu personae" direttamente dal Sindaco con proprio provvedimento, sulla base di una oggettiva valutazione dei curricula professionali presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto mediante presentazione di formale domanda di partecipazione in carta libera, e sulla base di colloquio con il Sindaco, assistito dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Personale.
4. Al termine della procedura selettiva non è prevista la formazione di alcuna graduatoria di merito. L'esito della selezione è reso noto mediante formale comunicazione al soggetto interessato e pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
5. La durata del rapporti di lavoro a tempo determinato non può essere superiore alla durata temporale del mandato amministrativo del Sindaco. La risoluzione del rapporto di lavoro di cui al comma 1 avviene, oltre che nei casi previsti dalla vigente normativa e dal CCNL, anche al cessare, per qualunque motivo, dalla carica del Sindaco.
6. Il contratto individuale di lavoro a tempo determinato è stipulato dal Responsabile del Personale ai sensi dell'art.107 del d.lgs. 267/2000.
7. Il trattamento giuridico ed economico del personale di cui al comma 1 assunto a tempo determinato è quello previsto dai CCNL vigenti per il Comparto Regioni ed Autonomie locali, fatto salvo quanto disposto dal successivo comma 6. L'inquadramento specifico del singolo dipendente è definito, in relazione alla professionalità acquisita rilevabile dal curriculum vitae del medesimo, nel contratto individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione Comunale all'atto dell'assunzione. Il servizio prestato, avente carattere di esclusività, costituisce rapporto di lavoro alle dipendenze di amministrazioni pubbliche.
8. Con specifico provvedimento motivato della Giunta Comunale per il personale di cui al comma 1 assunto a tempo determinato, il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL vigenti può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi

per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nonché di qualsiasi altro emolumento accessorio previsto dai contratti vigenti.

9. I componenti degli uffici assegnati al Sindaco, alla Giunta ed agli Assessori sono alla diretta dipendenza funzionale degli stessi, mentre gli atti di gestione relativi rimangono a carico del Responsabile degli uffici e servizi individuato dalla Giunta. In assenza di individuazione gli atti di gestione sono assunti dal Responsabile del personale.

Art. 9

Disposizione finale

Per quanto non previsto nel presente capo, ai rapporti di lavoro del personale in staff si applicano le disposizioni di cui al citato art. 90 del D.Lgs. n.267/2000 e le altre disposizioni di legge vigenti in materia.