



*Comune di Livorno*

***Disciplina dell'ordinamento degli uffici e dei servizi***  
***Norme sul reclutamento del personale***

# INDICE GENERALE

<b>CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>3</b>
ART. 1. OGGETTO .....	3
ART. 2. PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI.....	3
ART. 3. MODALITÀ DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE.....	3
ART. 4. REQUISITI GENERALI DI ACCESSO.....	3
ART. 5. RISERVE E PREFERENZE.....	4
<b>CAPO II PROCEDURE SELETTIVE.....</b>	<b>5</b>
ART. 6. PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER ESAME.....	5
ART. 7. PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER TITOLI ED ESAME.....	5
ART. 8. PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PREVIO CORSO .....	6
ART. 8BIS. PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI DIRIGENTI .....	6
ART. 9. PROCEDURA PER ACQUISIZIONE DI PERSONALE IN MOBILITÀ.....	6
ART. 10. BANDO DI PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA.....	7
ART. 11. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.....	7
ART. 12. ABROGATO.....	7
ART. 13. PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA .....	7
ART. 14. GRADUATORIE.....	8
<b>CAPO III ASSUNZIONI DAI SERVIZI PER L'IMPIEGO.....</b>	<b>8</b>
ART. 15. PROCEDURA ASSUNTIVA .....	8
<b>CAPO IV ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DELLE CATEGORIE PROTETTE.....</b>	<b>9</b>
ART. 16. ASSUNZIONI MEDIANTE RICHIESTA DI AVVIAMENTO.....	9
<b>CAPO V COMMISSIONI ESAMINATRICI.....</b>	<b>9</b>
ART. 17. NOMINA E COMPOSIZIONE.....	9
ART. 18. FUNZIONAMENTO.....	10
ART. 19. COMITATI DI VIGILANZA.....	10
ART. 20. COMPENSI DELLA COMMISSIONE.....	10
<b>CAPO VI PROGRESSIONI DI CARRIERA.....</b>	<b>11</b>
ART. 21. PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE CON RISERVA DI POSTI A FAVORE DEL PERSONALE INTERNO.....	11
ART. 21BIS. ABROGATO .....	11
<b>CAPO VII PERSONALE A TEMPO DETERMINATO MODALITÀ DI ASSUNZIONE ED UTILIZZAZIONE.....</b>	<b>11</b>
ART. 22. IL REPERIMENTO DEL PERSONALE .....	11
ART. 22BIS. UTILIZZAZIONE GRADUATORIE.....	12
ART. 23. ASSUNZIONE ED UTILIZZAZIONE .....	12
ART. 24. DIRIGENTI E FIGURE DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TERMINE.....	12
ART. 25. COLLABORATORI A TEMPO DETERMINATO DEL SINDACO.....	13
ART. 26. NORME FINALI.....	14

## **Capo I**

### **Disposizioni generali**

#### ***Art. 1. Oggetto***

1. La presente normativa disciplina le modalità e le procedure assuntive del Comune di Livorno nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge.
2. Con provvedimento del Dirigente del Settore Personale sono disciplinati nel dettaglio le modalità ed i tempi di realizzazione dei procedimenti relativi alle assunzioni.

#### ***Art. 2. Programma delle assunzioni***

1. La Giunta comunale, su proposta della Conferenza dei Dirigenti, sentito il Dirigente competente, previa analisi dei fabbisogni di risorse umane con la dirigenza, adotta, successivamente all'approvazione del bilancio annuale di previsione e del bilancio triennale, il piano triennale delle assunzioni, in ruolo e fuori ruolo, con indicazione delle unità di personale che si intende reperire attraverso selezione pubblica per le singole categorie o qualifiche e le relative professionalità, nonché delle procedure selettive pubbliche con riserva a favore del personale interno.
2. Tale programma è affisso all'Albo pretorio del Comune di Livorno.
3. Nei casi di necessità la Giunta, con proprio atto motivato, può disporre la modifica del piano triennale.

#### ***Art. 3. Modalità di assunzione del personale***

1. L'accesso all'impiego presso il Comune di Livorno può avvenire attraverso:
  - a) procedure selettive pubbliche per esami, per titoli ed esami nonché previo corso, anche in forma convenzionata con Enti pubblici appartenenti anche ad altri comparti, volte all'accertamento della professionalità e/o attitudine richiesta, avvalendosi, se del caso, di sistemi automatizzati;
  - b) ricorso a graduatorie approvate da altri Enti pubblici convenzionati. *In ipotesi di più graduatorie per il medesimo profilo ed inquadramento, la apposita Commissione nominata dal Dirigente preposto alla gestione delle risorse umane, oltre alla verifica della corrispondenza della graduatoria rispetto al posto da ricoprire, dovrà attenersi nell'individuazione dei soggetti utilmente collocati in graduatoria al criterio di prevalenza della graduatoria avente data anteriore, assumendo la data di approvazione della graduatoria;*
  - c) autonoma selezione dei soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Toscana o richiesta di avviamento a selezione al servizio per l'impiego competente, per le categorie per le quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo;
  - d) assunzioni obbligatorie mediante chiamata numerica nel rispetto della L. 68/99;
  - e) chiamata nominativa nei casi previsti dalla legge;
  - f) acquisizione di personale in mobilità volontaria o segnalato dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - g) selezioni per assunzioni a tempo determinato;
  - h) le norme previste per i segretari dalla normativa vigente;
  - i) le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, così come disciplinato dai Contratti collettivi nazionali.

#### ***Art. 4. Requisiti generali di accesso***

1. Possono accedere agli impieghi presso il Comune di Livorno i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli stati membri dell'Unione europea, nonché quelli appartenenti a paesi extracomunitari, nel rispetto delle disposizioni statali in materia, possono accedere all'impiego comunale a parità di requisiti, purché abbiano un'adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare, con apposita menzione nei verbali delle operazioni della commissione giudicatrice, nel corso dello svolgimento delle prove;

- b) età non inferiore ad anni 18, né superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo, salvo quanto diversamente disposto dal bando di selezione in relazione alla specificità delle unità da reperire;
  - c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - d) idoneità fisica alle mansioni. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione;
  - e) titolo di studio prescritto dal bando. Per i cittadini degli stati membri dell'Unione europea, nonché per quelli appartenenti a paesi extracomunitari, l'equiparazione dei titoli è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti;
  - f) non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause;
  - g) essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva.
2. Particolari e/o ulteriori requisiti possono essere previsti dal bando di selezione in relazione alla specificità delle mansioni da ricoprire.
  3. L'Amministrazione comunale si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale o abbiano procedimenti penali pendenti in relazione all'attualità del reato e relativamente alla tipologia delle mansioni oggetto della selezione.
  4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

#### *Art. 5. Riserve e preferenze*

1. Nelle procedure di cui all'art. 3, comma 1<sup>a</sup> lett. a, operano le riserve stabilite dalla legge e dalla normativa contrattuale.
2. Le categorie di cittadini che hanno diritto di preferenza a parità di merito sono, nell'ordine:
  - 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 5) gli orfani di guerra;
  - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 8) i feriti in combattimento;
  - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
  - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
  - 21) coloro che abbiano svolto lavori socialmente utili nella medesima professionalità oggetto della procedura selettiva ai sensi della normativa vigente.
3. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

*3bis.* Relativamente al titolo di cui al c.2 punto 18) e al c. 3 lett. a), si considerano a carico i figli anche se non conviventi e indipendentemente dall'età, purché abbiano un reddito non superiore a quello previsto ai fini del carico fiscale.

## **Capo II Procedure selettive**

### ***Art. 6. Procedura selettiva pubblica per esame***

1. In relazione alla professionalità richiesta, il bando prevede almeno una prova d'esame tra le seguenti tipologie, anche combinate tra di loro:
    - a) prova scritta teorico - dottrinale;
    - b) prova scritta psico - attitudinale;
    - c) prova scritta - pratica;
    - d) prova pratica - applicativa;
    - e) prova orale;
    - f) colloquio esplorativo.
  2. Per lo svolgimento delle suddette prove è possibile avvalersi di sistemi automatizzati, la cui gestione può essere affidata a ditte specializzate.
  3. L'Amministrazione comunale può procedere a preselezione mediante test o prove anche psicoattitudinali, previa indicazione nel bando, qualora il numero delle domande sia tale da renderlo opportuno per esigenze di celerità ed economicità. In tal caso sarà ammesso alla selezione un numero di candidati predefinito dal bando. Le prove preselettive avvengono anche mediante il ricorso a sistemi automatizzati, la cui gestione può essere affidata a ditte specializzate sulla base di criteri predeterminati.
- 3bis.* Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi salvo che ciò non sia motivatamente e manifestamente incompatibile con le esigenze derivanti dalla disponibilità dei locali, dal numero dei concorrenti e/o dalla tipologia delle prove. Il Dirigente responsabile del procedimento, in relazione alla tipologia della selezione e fatto comunque salvo il rispetto della normativa speciale, può procedere, con proprio atto motivato, ad individuare l'applicabilità di quanto stabilito nel presente comma.
4. La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratico-applicative, e della votazione conseguita nelle prove di cui alle lettere e) ed f) del comma 1 del presente articolo, con esclusione del risultato conseguito nella prova preselettiva, laddove prevista.
  5. La Commissione adotta procedure atte a garantire imparzialità, trasparenza e celerità delle operazioni durante le prove e al loro termine. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

### ***Art. 7. Procedura selettiva pubblica per titoli ed esame***

1. Nelle procedure selettive pubbliche per titoli ed esami, il punteggio finale è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame, calcolato con le modalità di cui al precedente articolo.
2. La valutazione dei titoli prevede l'attribuzione del punteggio massimo di 10 punti e viene effettuata sulla base di almeno una delle seguenti categorie:
  - a) titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno;
  - b) titoli di servizio e di lavoro;
  - c) titoli di cultura e/o professionali;
  - d) curriculum professionale.
3. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, dopo l'effettuazione delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.

4. La valutazione dei titoli viene resa nota ai candidati prima dell'inizio delle prove orali.
5. Si applicano le norme stabilite all'art. 6 per la procedura selettiva pubblica per soli esami.

#### ***Art. 8. Procedura selettiva pubblica previo corso***

1. Abrogato.
2. Nelle procedure di cui al presente articolo lo svolgimento delle prove di selezione è preceduto da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati, secondo le modalità previste dal bando.
3. Qualora per esigenze organizzative nonché di proficuo e regolare svolgimento del corso si ritenga necessario ammettervi un numero limitato di candidati, da predefinire nel bando, si procede ad una preselezione anche sulla base di titoli.
4. La frequenza al corso è obbligatoria. I candidati ammessi al corso dovranno comunque presenziare ad almeno l'80% delle ore di lezione previste, pena l'esclusione dalla selezione. Non è ammessa alcuna causa di giustificazione per l'assenza alle lezioni stesse.

#### ***Art. 8bis. Procedura selettiva pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato di dirigenti***

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti avviene attraverso procedura selettiva pubblica per esami secondo le modalità di cui all'art. 6.
2. Possono essere ammessi a partecipare alla procedura selettiva:
  - a) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di titolo di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
  - b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, muniti di titolo di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  - c) coloro che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di titolo di laurea;
  - d) i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di laurea.
3. In sede di bando di selezione l'Amministrazione specifica la possibilità di cumulare, ai fini dell'accesso, le esperienze lavorative di cui al c. 2.
4. Il titolo di laurea richiesto è la laurea specialistica o magistrale, salvo il caso di cui al punto a), nel quale è sufficiente il possesso di laurea.
5. Il bando può prevedere, in relazione alla particolarità del posto da ricoprire e/o a necessità organizzative, il possesso, quale requisito di accesso, di un'esperienza professionale specifica nel settore di attività di destinazione.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le norme stabilite per le procedure selettive pubbliche, in quanto compatibili.

#### ***Art. 9. Procedura per acquisizione di personale in mobilità***

1. Il piano triennale delle assunzioni individua, nei limiti previsti dalla vigente normativa, il ricorso allo strumento della mobilità esterna tra PP.AA., per l'eventuale reperimento delle diverse professionalità. Nei casi di necessità, ed in assenza di graduatorie utili da cui poter attingere il personale necessario (ad eccezione del caso di mobilità incrociate tra due enti di personale di pari

categoria e profilo), la Giunta, con proprio atto motivato, può disporre la modifica del piano triennale.

2. Abrogato.
3. Le modalità di acquisizione del personale mediante la presente procedura sono rese note attraverso avvisi pubblici approvati dal Dirigente del Settore Personale in cui sono fissati, in relazione agli specifici contenuti delle professionalità richieste, i requisiti di partecipazione ed i criteri di scelta tra le candidature pervenute.
4. L'assunzione per mobilità esterna, nell'ambito del piano triennale di cui al comma 1<sup>^</sup>, si attua mediante provvedimento del Dirigente del Settore Personale.

#### ***Art. 10. Bando di procedura selettiva pubblica***

1. Il bando della procedura selettiva pubblica è approvato con disposizione del Dirigente del Settore Personale, responsabile del procedimento, e deve contenere almeno:
  - a) il numero e la professionalità delle unità da reperire;
  - b) la forma contrattuale del rapporto di servizio;
  - c) l'indicazione delle riserve a favore di determinate categorie;
  - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - e) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - f) i casi che comportano l'esclusione dalla procedura selettiva;
  - g) le prove d'esame e le materie oggetto delle prove stesse;
  - h) le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove d'esame;
  - i) la votazione minima richiesta in ciascuna prova ai fini del conseguimento dell'idoneità;
  - j) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio, con l'indicazione dei termini e delle modalità per la loro presentazione;
  - k) le modalità di utilizzazione delle graduatorie degli idonei;
  - l) la citazione della legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - m) le modalità per la comunicazione del mancato rispetto del termine del procedimento selettivo;
  - n) le modalità di trattamento dei dati personali forniti dai candidati all'Ente comunale;
  - o) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo ammontare, specificando che tale importo non è rimborsabile in nessun caso.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale.
3. Il Dirigente competente all'approvazione del bando prevede ulteriori forme di pubblicità, in osservanza del principio di adeguata pubblicità della selezione.
4. Il Dirigente del Settore Personale può procedere, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, alla proroga ed alla riapertura dei termini, alla modifica, all'integrazione, nonché alla revoca del relativo bando.

#### ***Art. 11. Domanda di partecipazione***

1. La domanda deve essere redatta nella scrupolosa osservanza di quanto stabilito dal bando di procedura selettiva pubblica.
2. Il bando stabilisce quali dichiarazioni devono essere presentate a pena di esclusione.
3. Per quanto attiene alla presentazione di documenti e di dichiarazioni sostitutive si applica la normativa vigente.
4. Alla domanda deve essere allegato il curriculum professionale, copia della ricevuta attestante il pagamento della tassa di concorso ed ogni altra documentazione, quando richiesti dal bando di selezione.

#### ***Art. 12. Abrogato***

#### ***Art. 13. Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva***

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale debbono far pervenire all'Amministrazione comunale, nel termine stabilito dal bando di selezione, i documenti in carta semplice attestanti l'attuale possesso dei titoli di precedenza e di preferenza nella nomina, già indicati nella domanda. Da tale documentazione, non richiesta nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altra pubblica amministrazione, deve risultare, altresì, il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 68/99, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i Servizi per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, sia all'atto dell'immissione in servizio.

#### ***Art. 14. Graduatorie***

1. Al termine delle operazioni di esame, la Commissione redige la graduatoria provvisoria di merito, secondo l'ordine determinato dalla somma del voto complessivo riportato da ciascun candidato risultato idoneo in tutte le prove previste con quanto eventualmente ottenuto nella valutazione dei titoli, se prevista. Tale graduatoria è rimessa, contestualmente ai verbali delle operazioni svolte, al Dirigente responsabile del procedimento.
2. Qualora il Dirigente responsabile del procedimento rilevi irregolarità nella procedura inerente le operazioni concorsuali, rinvia gli atti al Presidente della Commissione.
3. Verificata la conformità alle norme vigenti delle procedure sopra citate, il Dirigente responsabile del procedimento formula, previo esame della documentazione attestante il possesso dei titoli preferenziali già dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione, la relativa graduatoria definitiva di merito.
4. Nei limiti del numero delle unità da reperire indicato nel bando, sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto lo stesso bando di concorso dispone in materia di riserve in favore di particolari categorie di soggetti.
5. I vincitori di selezione sono riordinati secondo l'ordine di merito.
6. La graduatoria di merito e quella finale dei vincitori sono pubblicate all'Albo pretorio dell'Amministrazione comunale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.
7. La documentazione eventualmente prodotta dai concorrenti non può essere restituita prima che siano trascorsi i termini accordati dalla legge per la proposizione delle suddette impugnative.
8. La graduatoria della selezione è unica ed è utilizzabile per il periodo di vigenza stabilito dalla legge per il reperimento di ulteriori unità di pari categoria ed analoga professionalità, nell'ambito del fabbisogno di personale di cui al programma delle assunzioni trattato al precedente art. 2.
9. In caso di rinuncia o decadenza dei vincitori si procede all'assunzione dei concorrenti dichiarati idonei nella stessa selezione secondo l'ordine di graduatoria.
10. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni di pari categoria o qualifica ed analoga professionalità a tempo determinato e per contratti di formazione e lavoro. Le graduatorie ottenute in esito a procedure selettive pubbliche previo corso non sono utilizzabili ai fini di stipula di contratti di formazione e lavoro. Laddove ciò sia stato espressamente indicato nel bando di selezione, la graduatoria può essere utilizzata, con le modalità sopra indicate, anche per il reperimento di unità a tempo parziale. Il rifiuto alle assunzioni di cui al presente comma non determina l'esclusione dalla graduatoria degli idonei.

### **Capo III Assunzioni dai servizi per l'impiego**

#### ***Art. 15. Procedura assuntiva***



1. L'assunzione agli impieghi per l'accesso ai quali è richiesto, quale titolo di studio, il conseguimento del requisito della scuola dell'obbligo si effettua, secondo le procedure stabilite dalla vigente normativa, mediante autonoma selezione dei soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Toscana o tramite richiesta di avviamento a selezione al servizio per l'impiego competente. La scelta tra le due suddette modalità viene effettuata con l'atto del Dirigente del Settore Personale che approva l'avviso pubblico di offerta di lavoro.
2. Nel caso di richiesta di avviamento a selezione al servizio per l'impiego competente viene pubblicata, con i tempi e le modalità previsti nell'avviso di selezione, la graduatoria trasmessa dal Centro per l'impiego. Le opposizioni contro la posizione in graduatoria derivanti da errori di calcolo del punteggio presentate entro 10 giorni dalla pubblicazione vengono trasmesse al Centro per l'impiego competente per le valutazioni.
3. La rettifica viene effettuata nei dieci giorni successivi dalla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento di presa d'atto della graduatoria, o di approvazione della graduatoria in caso di autonoma selezione. Coloro che hanno presentato opposizione non riceveranno comunicazione personale in risposta all'opposizione presentata.
4. Le graduatorie per le assunzioni a tempo determinato avranno validità per dodici mesi decorrenti dalla data di pubblicazione del provvedimento di presa d'atto della graduatoria o di approvazione della stessa in caso di autonoma selezione.
5. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare entro il 1962. Valgono gli ulteriori requisiti generali stabiliti per l'accesso al pubblico impiego, nonché i requisiti specifici richiesti dall'Amministrazione in relazione alla professionalità oggetto della selezione.

## **Capo IV**

### **Assunzioni obbligatorie delle categorie protette**

#### *Art. 16. Assunzioni mediante richiesta di avviamento*

1. Nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione comunale provvede alle assunzioni obbligatorie delle categorie di cui alla legge 68/99.
2. Le richieste di avviamento sono inoltrate agli uffici provinciali di competenza e pubblicate mediante avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4<sup>a</sup> Serie speciale "Concorsi ed Esami".
3. Agli avviati viene data comunicazione della data, della sede nonché dei contenuti della prova selettiva tendente all'esclusivo accertamento dell'idoneità alle mansioni da svolgere.
4. Prima di procedere all'assunzione, il lavoratore invalido risultato idoneo è sottoposto a visita medica volta ad accertare la permanenza dello stato invalidante.

## **Capo V**

### **Commissioni esaminatrici**

#### *Art. 17. Nomina e composizione*

1. La Commissione è nominata dal Dirigente del Settore Personale o dal Segretario Generale, ed è così composta:
  - a) un Dirigente pubblico in qualità di Presidente;
  - b) due componenti esperti nelle materie oggetto della selezione. Possono essere previsti membri aggiunti, laddove ciò sia richiesto dalla specialità di alcune materie oggetto della prova di esame;
  - c) un segretario con funzione verbalizzante.
2. Possono essere nominati, anche contestualmente e con le medesime modalità previste per gli effettivi, membri supplenti sia per il Presidente, sia per i componenti, nonché per il segretario della Commissione, allo scopo di consentire la tempestiva sostituzione degli stessi in caso di impedimento documentato.

3. Nelle procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo determinato, il Dirigente può essere supplito in qualità di Presidente da un funzionario dell'Amministrazione.
4. Laddove se ne ravvisi la necessità, il bando può prevedere che, per la complessità delle operazioni concorsuali, allo svolgimento delle prove siano preposte Sottocommissioni presiedute da un membro della Commissione stessa. Per la composizione di dette Sottocommissioni si fa riferimento a quanto previsto al comma 1 del presente articolo.
5. Nel caso di procedure selettive pubbliche previo corso l'Amministrazione può avvalersi di un Collegio di docenti incaricato della tenuta del corso. Il Collegio è nominato dal Dirigente del Settore Personale ed è composto da dipendenti del Comune di Livorno esperti nelle materie oggetto del corso e/o da esperti esterni. Deve comunque farne parte almeno un membro della Commissione esaminatrice.

#### **Art. 18. Funzionamento**

1. Le sedute della Commissione non sono valide se non con la completezza del collegio.
2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni pubbliche per titoli, dalla data della prima seduta.

#### **Art. 19. Comitati di vigilanza**

1. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, viene costituito in ciascuna sede un Comitato di vigilanza, presieduto, di norma, da un membro della Commissione e composto da due membri e da un segretario verbalizzante individuati fra i dipendenti del Comune di Livorno.
2. Alla nomina dei componenti dei Comitati di vigilanza si provvede con atto del Dirigente del Settore Personale. Vale il regime delle incompatibilità previsto per i membri di Commissione.

#### **Art. 20. Compensi della commissione**

1. Ai membri delle Commissioni giudicatrici effettivi o aggiunti, ai componenti delle Sottocommissioni, nonché ai membri delle Commissioni che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti viene corrisposto un compenso risultante dalla seguente tabella:

Numero dei candidati	Accesso previsto dall'esterno: diploma scuola dell'obbligo	Accesso previsto dall'esterno: diploma scuola secondaria di 2° grado	Accesso previsto dall'esterno: laurea
Fino a 10 candidati	€ 100	€ 200	€ 300
da 11 a 30	€ 120	€ 220	€ 320
da 31 a 50	€ 135	€ 240	€ 340
da 51 a 100	€ 160	€ 270	€ 370
da 101 a 200	€ 200	€ 310	€ 430
da 201 a 350	€ 250	€ 370	€ 530
da 351 a 500	€ 300	€ 420	€ 620
da 501 a 700	€ 360	€ 500	€ 750
da 701 a 900	€ 430	€ 580	€ 870
oltre 900	€ 470	€ 630	€ 950

- il numero dei candidati è ottenuto sommando i candidati esaminati in ciascuna prova effettuata e nella valutazione dei titoli. In caso di preselettiva affidata ad una ditta esterna, ai fini del suddetto calcolo si considera il 50% dei candidati presentatisi alla prova preselettiva medesima.

- il compenso da corrispondere al segretario verbalizzante è ridotto del 20% rispetto a quello spettante ad ogni componente.

- il compenso spettante ai membri aggiunti per l'accertamento di materie speciali, aggregati alle Commissioni in sede di una

sola prova (quando siano previste più prove e/o la valutazione dei titoli) è calcolato in misura del 50% rispetto a quello corrisposto agli altri componenti della Commissione.

2. Il Presidente è escluso dai compensi nel caso in cui tale funzione gli compete istituzionalmente.
3. Ai componenti dei Comitati di vigilanza spetta un compenso di € 25,82 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.
4. Ai componenti del Collegio di docenti di cui all'art.17, comma 5, viene corrisposto un compenso risultante dalla seguente tabella:

Ore di docenza	Indennità
Da 20 a 40	€ 100
Da 41 a 60	€ 200
Oltre 60	€ 300

## **Capo VI Progressioni di carriera**

### ***Art. 21. Procedure selettive pubbliche con riserva di posti a favore del personale interno***

1. L'Amministrazione individua nel contesto del provvedimento di programmazione delle assunzioni di cui all'art. 2, comma 1, del presente atto, e ferma restando l'esistenza di posti vacanti in dotazione organica, la percentuale di riserva, non superiore al cinquanta per cento, a favore del personale di ruolo dipendente del Comune di Livorno, da applicare nelle singole procedure selettive pubbliche.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore e al medesimo profilo professionale dei posti messi a selezione in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ai posti anzidetti. Nell'applicazione della riserva costituirà titolo di precedenza la valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, nel sistema di misurazione dei livelli di performance adottato dal Comune di Livorno.
3. Il bando può prevedere, in relazione alle professionalità dei posti messi a selezione, il possesso, quale requisito di accesso alla riserva, di un numero minimo di anni di anzianità di servizio maturata all'interno dell'Ente.
4. Si applicano alle selezioni di cui al presente articolo, in quanto compatibili, le norme stabilite per le procedure selettive pubbliche di cui al presente regolamento.

### ***Art. 21bis. Abrogato***

## **Capo VII Personale a tempo determinato Modalità di assunzione ed utilizzazione**

### ***Art. 22. Il reperimento del personale***

1. Il reperimento del personale a termine necessario alla funzionalità dei servizi del Comune di Livorno si effettua, nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge e contrattuali vigenti, secondo le seguenti modalità:
  - a) mediante ricorso in via prioritaria a graduatorie ancora aperte scaturite da pubbliche selezioni, finalizzate al reperimento di unità di pari qualifica o categoria e di professionalità analoga o comunque assimilabile;
  - b) mediante l'utilizzo di apposite graduatorie scaturite da selezioni pubbliche per esami e/o titoli, per far fronte ad esigenze straordinarie ed imprevedibili;
  - c) mediante ricorso a graduatorie approvate da altri enti;

- d) per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante autonoma selezione dei soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Toscana o tramite richiesta di avviamento a selezione al servizio per l'impiego competente.
2. Per le ipotesi di cui ai precedenti punti a e b le graduatorie possono essere costituite anche in forma convenzionata, nei limiti della vigente normativa.
3. Il settore interessato dovrà segnalare al Dirigente responsabile, per iscritto e con adeguato anticipo, la necessità di provvedere al reperimento del personale, specificando la motivazione della richiesta e la presumibile durata delle necessità.

#### ***Art. 22bis. Utilizzazione graduatorie***

1. Per le assunzioni a tempo determinato le graduatorie di cui all'art. 22 saranno utilizzate secondo i seguenti criteri:
- a) lo scorrimento sarà integrale, fino a completamento dell'elenco dei componenti la graduatoria stessa;
  - b) le rinunce antecedenti la stipula del contratto o, comunque, precedenti l'inizio del rapporto di lavoro, le dimissioni in corso di rapporto e la cessazione del medesimo per completamento del periodo contrattualmente previsto comporteranno la non riassumibilità dalla graduatoria, se non a seguito di eventuale nuovo scorrimento della medesima. Nel caso di graduatorie formate ai sensi del decreto del presidente della giunta regionale 04/02/2004 n. 7/R la riassumibilità sarà possibile solo qualora per le rinunce siano addotti giustificati motivi;
  - c) nei casi di sospensione obbligatoria di cui al D.lgs 368/01, verificatisi a seguito di un rapporto instaurato precedentemente, i candidati saranno assumibili una volta concluso detto periodo di sospensione. Nel caso di graduatorie formate ai sensi del decreto del presidente della giunta regionale 04/02/2004 n. 7/R i candidati che si trovino in sospensione obbligatoria saranno comunque sottoposti a prova e, in caso di idoneità, assumibili una volta concluso detto periodo di sospensione;
  - d) lo scorrimento della graduatoria seguirà l'ordine di richiesta di assunzione di personale a tempo determinato, qualunque sia la motivazione dell'assunzione stessa o la tipologia di rapporto (part-time/full-time). Nel caso in cui vengano avanzate contemporaneamente più richieste il primo avente diritto avrà facoltà di scelta;
  - e) il mancato superamento del periodo di prova comporta la decadenza dalla graduatoria da cui il soggetto è stato assunto.

#### ***Art. 23. Assunzione ed utilizzazione***

1. Il personale a termine deve essere assunto ed utilizzato mediante procedure improntate a fornire la massima continuità possibile ai servizi utenti e la maggiore tempestività nel far fronte ad esigenze imprevedibili e straordinarie.
2. Le graduatorie determinate secondo le modalità di cui al presente capo sono utilizzate indifferentemente per l'instaurazione di rapporti di lavoro per ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.
3. Il personale assunto a tempo pieno o parziale sarà trattenuto in servizio per il tempo fissato nel contratto individuale di lavoro, trascorso il quale il rapporto di lavoro sarà da intendersi risolto senza necessità di preavviso.
4. Al termine del rapporto di lavoro, l'Amministrazione potrà costituire nuovi rapporti a termine con gli stessi soggetti, nel rispetto dei limiti di quanto stabilito dalla vigente normativa.

#### ***Art. 24. Dirigenti e figure di alta specializzazione a termine***

1. Qualora il Sindaco intenda avvalersi per un periodo di tempo determinato di professionalità ascrivibili a qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, con proprio provvedimento manifesta detta volontà ed emana un avviso di selezione. L'avviso pubblico deve indicare:

- a) l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da perseguire;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento;
- c) l'inizio e la durata dell'incarico, che comunque non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco;
- d) i requisiti richiesti;
- e) l'ammontare del compenso;
- f) i criteri per la scelta del candidato;
- g) il contenuto minimo del curriculum.

1bis. Al fine di garantire la immediata operatività in materie complesse che necessino di una specifica professionalità, ai fini di soddisfare le esigenze di buona amministrazione, la selezione per il conferimento di professionalità ascrivibili a qualifiche dirigenziali potrà essere aperta a dipendenti di ruolo dell'Ente, ascritti alla categoria "D" ai sensi del C.C.N.L. 31 marzo 1999 ed in possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, con esperienze di elevato livello maturate nel settore di attività oggetto dell'incarico. In caso di attribuzione dell'incarico dirigenziale a termine a proprio dipendente, la retribuzione di posizione e di risultato sarà commisurata tanto alla complessità dell'incarico attribuito, quanto all'esperienza dirigenziale maturata nel tempo. In tale caso, inoltre, il dipendente è posto in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio con effetto dalla data di decorrenza del contratto individuale di lavoro stipulato, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a termine.

1ter. In relazione a quanto previsto dall'art. 110, comma 1, T.U.E.L. 267/00, l'Amministrazione Comunale definisce, per i posti di qualifica dirigenziale, la quota del 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità, da attribuire mediante contratti a tempo determinato.

2. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti C.C.N.L. e decentrati per il personale degli EE.LL., può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'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.

3. L'avviso deve essere pubblicato almeno all'albo pretorio del Comune di Livorno. Il Sindaco, in relazione alla tipologia della selezione, può prevedere ulteriori forme di pubblicità.

4. Il Sindaco può individuare una commissione di consulenti incaricata di esaminare le domande pervenute, invitare ad un colloquio i candidati ritenuti in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente in relazione al programma da attuarsi ed avanzare una proposta per l'individuazione del soggetto destinatario dell'incarico.

4bis. Il Sindaco può avvalersi, per assumere dirigenti o alte specializzazioni a tempo determinato, delle risultanze di procedure già effettuate, ai sensi del c. 1 del presente articolo, per reperire professionalità analoga.

5. Il Sindaco procede con proprio atto motivato alla nomina del soggetto individuato per l'assunzione, indicando il Dirigente responsabile della adozione del provvedimento di impegno della spesa e della stipula del relativo contratto individuale di lavoro.

5bis. Stante la natura fiduciaria del rapporto, si potranno costituire nuovi rapporti di lavoro a tempo determinato con gli stessi soggetti ai sensi del presente articolo, decorsi i termini minimi previsti dalla legge.

6. In caso di conferimento da parte di altro Ente pubblico di un incarico a tempo determinato di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110 comma 1<sup>o</sup> del D.Lgs. 267/2000, a dipendenti di ruolo del Comune di Livorno, il dipendente è posto in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio con effetto dalla data di decorrenza del contratto individuale di lavoro stipulato, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a termine.

#### ***Art. 25. Collaboratori a tempo determinato del Sindaco***

1. Esclusi i casi previsti dall'articolo precedente, il Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D. Leg.vo 267/2000, può disporre l'assunzione di personale a termine, nell'ambito della dotazione organica, per la costituzione di uffici posti alle sue dirette dipendenze per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo.
2. Il Sindaco dispone l'assunzione mediante un proprio provvedimento motivato. La durata del rapporto non può, comunque, essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.
3. Stante la natura fiduciaria del rapporto, si potranno costituire nuovi rapporti di lavoro a tempo determinato con gli stessi soggetti ai sensi del presente articolo, decorsi i termini minimi previsti dalla legge.

#### ***Art. 26. Norme finali***

1. Le norme del presente atto sostituiscono ogni precedente regolamentazione adottata in materia da questa Amministrazione.
2. Per quanto non regolato dalla presente disciplina e dalle relative norme di dettaglio, di cui al precedente art.1, si fa riferimento al D.P.R. 487/94 e s.m.i..
3. Abrogato.