



COMUNE DI GENOVA

DELIBERAZIONE ADOTTATA DALLA GIUNTA COMUNALE
NELLA SEDUTA DEL 25/02/2016

Presiede: Il Sindaco Doria Marco
Assiste: Il Segretario Generale Mileti Pietro Paolo

Al momento della deliberazione risultano presenti (P) ed assenti (A) i Signori:

1	Doria Marco	Sindaco	P
2	Bernini Stefano	ViceSindaco	P
3	Boero Pino	Assessore	P
4	Crivello Giovanni Antonio	Assessore	P
5	Dagnino Anna Maria	Assessore	P
6	Fiorini Elena	Assessore	A
7	Fracassi Emanuela	Assessore	A
8	Lanzone Isabella	Assessore	P
9	Miceli Francesco	Assessore	P
10	Piazza Emanuele	Assessore	P
11	Porcile Italo	Assessore	P
12	Sibilla Carla	Assessore	A

DGC-2016-26

INDIVIDUAZIONE, AI SENSI DELL'ART.18, C.3 DEL D. LGS. N.39/2103, DELLE PROCEDURE INTERNE E DEGLI ORGANI CHE IN VIA SOSTITUTIVA PROCEDONO AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI NEL PERIODO DI INTERDIZIONE DEGLI ORGANI TITOLARI. INTEGRAZIONE AL VIGENTE "REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI" APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. 1121 DEL 16/07/1998 E S.M.I.

Il Sindaco Marco Doria, su proposta del Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione;

Vista la L. 6/11/2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;

Visto il provvedimento del Sindaco n. 382 del 17/12/2013, con cui é stato conferito l’incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell’art.1, c.7 della L.190/2012 al Segretario Generale del Comune di Genova dott. Pietro Paolo Mileti;

Visto il D. Lgs. 8/4/2013 n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell’art.1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n.190”* ed in particolare le seguenti disposizioni:

- art.15, c.1, che prevede che il Responsabile del piano per la prevenzione della corruzione curi che, nell’amministrazione di riferimento, siano rispettate le disposizioni del medesimo decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- art. 17, che prevede la nullità degli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del decreto citato nonché dei relativi contratti;
- Art. 18, che:
 - al comma 1 stabilisce che i componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli siano responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati, specificando che sono esenti da responsabilità i componenti assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti;
 - al comma 2 dispone che i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possano, per la durata di tre mesi, conferire gli incarichi di loro competenza;
 - al comma 3 prevede l’obbligo, in capo a Regioni, Province e Comuni, di individuare le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possano procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari, disciplinandone le procedure;

Rilevata l’evidente necessità di dare attuazione in particolare al disposto di cui al comma 3 del predetto art. 18 del citato D. Lgs. n. 39/2103, individuando una specifica disciplina, riprodotta nel documento allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, da collocare, mediante l’inserimento della Parte III *“ Norme per il conferimento degli incarichi in via sostitutiva ai sensi dell’art. 18 del D. Lgs. 39/2013”*, all’interno del vigente *“Regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi”* approvato con deliberazione G.C. n. 1121 del 16/07/1998 e s.m.i.;

Visto l’allegato parere in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, espresso dal Segretario Generale, nonché il parere di legittimità espresso dal Vice Segretario Generale;

La Giunta, previa regolare votazione, all’unanimità

DELIBERA

- 1) di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, l'allegato parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (Allegato 1) intitolato "Parte III: Norme per il conferimento degli incarichi in via sostitutiva ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 39/2013" del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi" approvato con deliberazione G.C. n. 1121 del 16/07/1998 e s.m.i., quale disciplina per l'individuazione - ai sensi dell'art.18, c.3 del D. Lgs. n.39 dell'8/4/2013 - delle procedure interne e degli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari;
- 2) di prendere atto pertanto del testo del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi" nella versione integrata ai sensi del precedente punto 1, anch'essa allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato 2);
- 3) di dare atto che il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;
- 4) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

Attesa l'urgenza di provvedere la Giunta, previa regolare votazione, all'unanimità dichiara immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del T.U. D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Il Sindaco
Marco Doria

Il Segretario Generale
Pietro Paolo Mileti



COMUNE DI GENOVA

CODICE UFFICIO: 980 0 0

Proposta di Deliberazione N. 2016-DL-23 DEL 02/02/2016

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE, AI SENSI DELL'ART.18, C.3 DEL D. LGS. N.39/2103, DELLE PROCEDURE INTERNE E DEGLI ORGANI CHE IN VIA SOSTITUTIVA PROCEDONO AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI NEL PERIODO DI INTERDIZIONE DEGLI ORGANI TITOLARI. INTEGRAZIONE AL VIGENTE "REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI" APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. 1121 DEL 16/07/1998 E S.M.I.

ELENCO ALLEGATI PARTE INTEGRANTE

Allegato 1 Parte III del Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi

Allegato 2 Testo completo del Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi per pubblicazione

Il Segretario Generale
[Dott. Pietro Paolo Mileti]

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(omissis)

PARTE III - NORME PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI IN VIA SOSTITUTIVA AI SENSI DELL'ART. 18 DEL D. LGS. 39/2013

Art. 131 – Oggetto

1. Il presente titolo detta la disciplina per l'individuazione degli organi e la definizione delle procedure per il conferimento di incarichi in via sostitutiva nel periodo di interdizione di tre mesi degli organi titolari, a seguito di dichiarazione di nullità degli incarichi attribuiti per violazione delle norme di cui al D. Lgs. 8/4/2013 n. 39 “ *Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti di diritto privato in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”.
2. La disciplina di cui al comma 1 è relativa al conferimento di incarichi nel Comune, negli enti pubblici, negli enti privati in controllo pubblico del Comune o dallo stesso partecipati, come definiti dal D. Lgs. 39 /2013, disposti dagli organi o dai dirigenti del Comune.

Art. 132 - Adempimenti relativi agli incarichi

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta specifica dichiarazione in ordine alla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. 39/2013. La presentazione di tale dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
2. Nel corso dell'incarico il titolare del medesimo presenta annualmente analoga dichiarazione; la stessa deve essere aggiornata ogni qualvolta si configuri una delle cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.
3. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dal Comune nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico in capo al dichiarante per un periodo di 5 anni.
4. In fase di redazione dei provvedimenti di nomina e/o di conferimento di incarico, i dirigenti responsabili dei singoli procedimenti istruttori sono tenuti ad assicurare l'ottemperanza alle presenti disposizioni, acquisendo agli atti la dichiarazione di cui ai commi 1 e 2. La stessa è pubblicata sul sito istituzionale nella Sezione “Amministrazione trasparente”.

I medesimi dirigenti inviano copia dei provvedimenti di nomina, entro cinque giorni dall'adozione, al Responsabile della prevenzione della corruzione, per le verifiche previste dalla normativa in materia.

Art. 133 - Vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura che siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 su inconferibilità e incompatibilità, anche attraverso le disposizioni del Piano comunale anticorruzione.

A tal fine provvede alla contestazione dell'esistenza o dell'insorgenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità in capo al titolare dell'incarico stesso, ai sensi dell'articolo 15 del D. Lgs. 39/2013.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013, segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni dello stesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza del mercato, ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. 20/7/2004 n. 215, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Art. 134 - Accertamento della nullità degli incarichi - Sanzioni

1. Nei casi di violazione delle disposizioni del D. Lgs. 39/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione procede alla contestazione dell'esistenza o dell'insorgenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità al soggetto interessato e all'organo che ha conferito l'incarico, invitandoli a presentare eventuali osservazioni e/o memorie scritte entro quindici giorni dal ricevimento della contestazione stessa.
2. Decorso il termine di cui al comma 1, il Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora verifichi in via definitiva l'avvenuta violazione, accerta la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto.
3. Nel caso in cui vengano rilevate cause di inconferibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a) dispone l'immediata rimozione dall'incarico conferito, dandone comunicazione all'interessato nonché all'organo conferente;
 - b) comunica all'organo conferente l'interdizione allo stesso dei poteri di conferimento di incarichi di propria competenza per tre mesi ai sensi dell'art. 18 c. 2 del D. Lgs. 39/2013, specificandone il termine di decorrenza;
 - c) attiva la procedura surrogatoria ai sensi del successivo art. 135;
 - d) attiva la procedura di recupero delle eventuali somme illegittimamente erogate;
 - e) dispone la pubblicazione dell'atto di accertamento della violazione sul sito istituzionale del Comune;
 - f) effettua la segnalazione di cui all'articolo 133 c.2 .
4. Qualora la violazione discenda da una causa di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione procede ai sensi del comma 2 ed il soggetto interessato, decorso il termine di 15 giorni dalla contestazione, decade dall'incarico, con conseguente risoluzione del relativo contratto, come previsto dall'art.19 comma 1 del D. Lgs. 39/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica l'avvenuta decadenza al soggetto interessato ed all'organo conferente.

Si applica quanto disposto dal comma 3 lett. b) , c) , d) e) f).

5. Restano comunque ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 c.2 del D. Lgs. 39/2013.
6. Ai sensi dell'art.18 c.1 del D. Lgs. 39/2013, i componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati.

Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

Art. 135 - Organi surroganti e procedura surrogatoria

1. Nel periodo di interdizione dell'organo competente in via ordinaria, per i provvedimenti di nomina e/o di conferimento di incarichi sono competenti:
- a) il Vicesindaco per provvedimenti nulli assunti dal Sindaco;
 - b) il Consiglio comunale per provvedimenti nulli assunti dalla Giunta comunale;
 - c) la Giunta comunale per provvedimenti nulli assunti dal Consiglio comunale;
 - d) il Direttore Generale per provvedimenti nulli assunti dal Segretario Generale, qualora persona diversa;
 - e) il Segretario Generale per provvedimenti nulli assunti dal Direttore Generale, qualora persona diversa;
 - f) il Sindaco per provvedimenti nulli assunti dal Segretario Generale–Direttore Generale nel caso di coincidenza delle due figure in un unico soggetto;
 - g) il Direttore Generale per provvedimenti nulli assunti da dirigenti.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica l'avvenuta interdizione, a carico dell'organo competente in via ordinaria, all'organo surrogante di volta in volta individuato, precisando la decorrenza del trimestre di esercizio del potere sostitutivo.
 3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità.
 4. Qualora l'organo surrogante ritenga sussistere l'obbligo giuridico o consideri opportuno procedere alla nomina e/o al conferimento dell'incarico, attiva tempestivamente la relativa procedura da concludersi, di norma, entro i successivi dieci giorni.



Comune di Genova

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Testo integrato e aggiornato

INDICE

**PARTE I –
L'ORGANIZZAZIONE**

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto della Prima Parte del Regolamento

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

Art. 3 - Fonti di organizzazione

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Art. 4 - Assetto macrostrutturale

Art. 5 - La Direzione Generale

Art. 6 – Aree

Art. 7 - L'Ufficio di Segreteria Generale

Art. 8 - Commissione permanente per il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti - **Abrogato**

Art. 9 - Controllo interno successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti - **Abrogato**

Art. 10 - Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile - **Abrogato**

Art. 11 – Le Direzioni

Art. 12 – Segreteria Generale del Municipio

Art. 13 – Le Unità di Progetto

Art. 14 – Settori

Art. 15 – Strutture di Staff e Specialistiche

Art. 16 – Altre strutture organizzative

Art. 17 – Funzioni del Capo di Gabinetto del Sindaco

Art. 18 – Ufficio di Gabinetto del Sindaco

Art. 19 - Modifiche della struttura organizzativa

Art. 20 – Uffici di supporto agli Organi di indirizzo e di controllo

TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 21 - Segretario Generale

Art. 22 - Direttore Generale

Art. 23 - Dirigenti

Art. 24 - Attribuzioni dei Direttori Generali di Area

Art. 25 - Comandante del Corpo di Polizia Municipale

Art. 26 - Attribuzioni dei Direttori

Art. 27 - Attribuzioni dei Segretari Generali del Municipio

Art. 28 - Attribuzioni dei Dirigenti di Settore

Art. 29 - Determinazioni dirigenziali e altri provvedimenti dei dirigenti

Art. 30 - Attribuzioni dei responsabili di Servizio

Art. 31 - Attribuzioni dei responsabili di Unità Operative Complesse

Art. 32 - Attribuzioni dei responsabili di Ufficio

Art. 33 - Altri incarichi dirigenziali

Art. 34 - Conferenza dei Dirigenti

TITOLO IV - SVILUPPO E GESTIONE DELLA DIRIGENZA

- [Art. 35 - Accesso alla qualifica di dirigente](#)
[Art. 36 - Assegnazione di incarichi dirigenziali](#)
[Art. 37 - Incarichi dirigenziali con contratto a termine](#)
[Art. 38 - Modifica e revoca degli incarichi dirigenziali](#)
[Art. 39 - Comitato dei Garanti](#)
[Art. 40 - Graduazione delle funzioni dirigenziali](#)
[Art. 41 - Posizioni organizzative](#)
[Art. 42 - Alte professionalità - attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo](#)
[Art. 43 - Graduazione, modifica e soppressione](#)
[Art. 44 - Conferimento dell'incarico](#)
[Art. 45 - Delega di funzioni](#)
[Art. 46 - Cessazione dall'incarico di posizione organizzativa o di alta professionalità - attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo](#)

TITOLO V - MODALITA' E STRUTTURE DI COORDINAMENTO

- [Art. 47 - Strutture di coordinamento](#)
[Art. 48 - Comitato di Direzione](#)
[Art. 49 - Comitato Operativo](#)

TITOLO VI – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E SVILUPPO DEL PERSONALE

- [Art. 50 - Nucleo di Valutazione](#)
[Art. 51 - Il Sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance](#)
[Art. 52 - Monitoraggio e interventi correttivi](#)
[Art. 53 - Rendicontazione dei risultati](#)
[Art. 54 - Valorizzazione e sviluppo dei dipendenti](#)
[Art. 55 - Il Sistema di valutazione delle performance](#)
[Art. 56 - Piano di formazione](#)
[Art. 57 - Progressione orizzontale del personale](#)

TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- [Art. 58 - Norme transitorie](#)

PARTE II – ACQUISIZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- [Art. 59 - Oggetto della seconda parte del regolamento](#)
[Art. 60 - Criteri generali](#)
[Art. 61 - Regolamentazione di singoli istituti](#)

TITOLO II - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

- [Art. 62 - Dotazione organica e profili professionali](#)
[Art. 63 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane](#)
[Art. 64 - Piano triennale del personale](#)
[Art. 65 - Piano annuale del fabbisogno di personale](#)

TITOLO III - VALORIZZAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE DEL PERSONALE

- Art. 66 - Criteri generali della mobilità interna
- Art. 66 bis - Mobilità volontaria
- Art. 66 ter - Ricerca di personale
- Art. 66 quater - Mobilità d'ufficio
- Art. 66 quinquies - Mobilità temporanea
- Art. 66 sexies - casi particolari di mobilità
- Art. 67 - Modifica di profilo professionale

TITOLO IV – ACCESSO

- Art. 68 - Reclutamento del personale
- Art. 69 - Requisiti di accesso
- Art. 70 - Mobilità esterna
- Art. 71 - Ricostituzione del rapporto di lavoro
- Art. 72 - Riassunzione di personale già di ruolo esternalizzato
- Art. 73 - Incarichi professionali per alte specializzazioni
- Art. 74 - Accesso alla qualifica dirigenziale

TITOLO V - PROCEDURE DI SELEZIONE

- Art. 75 - Bando di concorso
- Art. 76 - Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando
- Art. 77 - Modalità di presentazione della domanda
- Art. 78 - Ammissione dei candidati
- Art. 79 - Esclusione
- Art. 80 - Nomina delle commissioni giudicatrici e dei segretari
- Art. 81 - Adempimenti delle commissioni giudicatrici e dei segretari
- Art. 82 - Compensi
- Art. 83 - Preselezione
- Art. 84 - Articolazione delle prove
- Art. 85 - Concorso per titoli ed esami
- Art. 86 - Corso concorso
- Art. 87 – Prove di idoneità
- Art. 88 - Svolgimento delle prove di esame. Principi generali
- Art. 89 - Svolgimento della prova scritta
- Art. 90 - Svolgimento della prova orale
- Art. 91 - Prove attitudinali
- Art. 92 - Tempi delle procedure concorsuali
- Art. 93 - Criteri di computo del servizio prestato
- Art. 94 - Formazione e gestione delle graduatorie
- Art. 95 - Accesso agli atti concorsuali
- Art. 96 - Procedure concorsuali in associazione con altre pubbliche amministrazioni

TITOLO VI - FORME DI LAVORO FLESSIBILE

- Art. 97 - Assunzioni a tempo determinato
- Art. 98 - Fornitura di lavoro temporaneo
- Art. 99 - Part-time

TITOLO VII - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

Art. 100 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50 per cento
Art. 100 bis - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione fino al 50 per cento
Art. 100 ter - Conflitto di interessi
Art. 100 quater - Attività compatibili con il pubblico impiego esenti da autorizzazione
Art. 100 quinquies - Attività compatibili con il pubblico impiego soggette a preventiva autorizzazione
Art. 100 sexies - Criteri per il rilascio dell'autorizzazione
Art. 100 septies - Modalità di rilascio dell'autorizzazione e contenuto della domanda
Art. 100 octies - Termini per il rilascio dell'autorizzazione
Art. 100 nonies - Servizio ispettivo e sanzioni
Art. 100 decies - Obblighi di comunicazione
Art. 101 - Part-time finalizzato allo svolgimento di una seconda attività.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI VARIE

Art. 102 - Contratto individuale
Art. 103 - Attribuzione di mansioni superiori
Art. 104 - Comandi e distacchi
Art. 105 - Assegnazione temporanea di personale
Art. 106 - Mobilità verso altri enti
Art. 107 - Procedimento disciplinare per il personale non dirigente. Competenza per le sanzioni disciplinari.
Art. 108 - Procedura per il rimprovero verbale
Art. 109 - Procedura per l'irrogazione di sanzione di competenza del Dirigente responsabile della struttura di appartenenza
Art. 110 - Obbligo di comunicazione
Art. 111 - Modalità per la contestazione degli addebiti
Art. 112 - Definizione del procedimento
Art. 113 - Procedimento disciplinare nei confronti di personale dirigenziale
Art. 114- Determinazione concordata della sanzione per il personale dirigenziale
Art. 115 - Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età e trattenimento in servizio
Art. 116 - Indennità di cessazione dal servizio
Art. 117 - Acconti sulla retribuzione
Art. 118 - Corresponsione ai superstiti
Art. 119 - Risorse destinate al trattamento economico accessorio del personale

TITOLO IX – INCENTIVI PROFESSIONALI PER GLI AVVOCATI DELLA CIVICA AVVOCATURA

Art. 120 - Criteri generali
Art. 121 - Quantificazione dei compensi
Art. 122 - Erogazione dei compensi
Art. 123 - Costituzione ed erogazione del fondo per il finanziamento dei compensi professionali
Art. 124 - Distribuzione del fondo
Art. 125 - Recupero delle spese liquidate

TITOLO X - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 126 - Criteri generali
Art. 127 - Accertamenti sanitari
Art. 128 - Inidoneità alla mansione

TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 129 - Anticipato collocamento a riposo del personale assunto anteriormente al 1.3.66

Art. 130 – Esonero dal servizio

PARTE III - NORME PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI IN VIA SOSTITUTIVA AI SENSI DELL'ART. 18 DEL D. LGS. 39/2013

Art. 131 - Oggetto

Art. 132 - Adempimenti relativi agli incarichi

Art. 133 - Vigilanza in materia di inconfiribilità e incompatibilità

Art. 134 - Accertamento della nullità degli incarichi - Sanzioni

Art. 135 - Organi surroganti e procedura surrogatoria

PARTE I - L'ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto della Prima Parte del Regolamento

1. Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi disciplina - nella Prima Parte, relativa all'organizzazione - in conformità alle leggi vigenti alla luce anche di quanto contenuto nel D.Lgs. n. 150/2009 e allo Statuto, l'assetto organizzativo del Comune di Genova e l'esercizio delle funzioni dirigenziali, secondo obiettivi di efficienza, efficacia, qualità dell'azione amministrativa, economicità di gestione e valorizzazione delle risorse umane.
2. Esso rappresenta inoltre il punto di riferimento per gli altri Regolamenti comunali, relativamente alle parti inerenti a materie organizzative.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune di Genova e il suo funzionamento si ispirano ai seguenti criteri, stabiliti dal Consiglio Comunale:
 - a) la centralità dei cittadini, dei loro bisogni ed esigenze, obiettivo da perseguire anche attraverso il decentramento di servizi ed il loro miglioramento;
 - b) l'ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno;
 - c) l'ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
 - d) la razionalità, la flessibilità e lo snellimento della struttura organizzativa, tale da consentire, tra l'altro, agili procedure di intervento sulla macrostruttura, quali ad esempio ridefinizione degli ambiti di competenza delle aree, processi di accorpamento o di costituzione di nuove strutture, o di loro soppressione, anche in relazione ad obiettivi di decentramento di attività, funzioni, servizi e di esternalizzazioni;
 - e) il decentramento dei servizi sul territorio, volto ad una riduzione dei costi, ad un miglioramento dei servizi stessi, alla promozione di istanze ed aggregazioni sociali positive e all'attivazione di processi virtuosi di confronto;
 - f) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo, proprie degli organi di direzione politica, e quelle di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, proprie dei dirigenti da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
 - g) la chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni dirigenziali, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - h) l'autonomia e la responsabilizzazione a tutti i livelli su attività e funzioni, assicurando i necessari processi di integrazione e cooperazione verso obiettivi comuni e risultati unitari dell'azione comunale;
 - i) il perseguimento di una politica di turnover, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente, mediante l'applicazione di misure volte all'ottimizzazione degli incarichi dirigenziali e contestualmente ad un abbassamento dell'età media del personale ;
 - j) lo snellimento delle procedure per consentire risposte e servizi efficaci ed in tempi rapidi e l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
 - k) il miglioramento della comunicazione interna e la conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;

- l) la verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessi tutto il personale;
- m) l'adozione di un sistema valutativo basato sulla fissazione degli obiettivi e la relativa misurazione dei risultati raggiunti;
- n) la valutazione dei servizi resi sulla base sia del prodotto realizzato sia sull'effetto di benessere percepito dai cittadini;
- o) l'introduzione e/o il perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle prestazioni organizzative e individuali, prevedendo, in ossequio ai principi di cui al d.lgs.150/09, l'istituzione di un organismo indipendente di valutazione;
- p) la distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
- q) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea;
- r) la programmazione delle attività ed il loro monitoraggio.

Art. 3 - Fonti di organizzazione

- 1. Sono fonti di organizzazione le leggi, lo Statuto, i Contratti Collettivi, il presente Regolamento e gli atti di organizzazione.
- 2. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze, le responsabilità e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.
- 3. Gli atti di organizzazione, adottati - secondo le rispettive competenze - dagli organi di governo e dagli organi di gestione, assumono la forma del provvedimento del Sindaco, della deliberazione della Giunta, della determinazione dirigenziale, dell'atto datoriale e dell'ordine di servizio.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Art. 4 - Assetto macrostrutturale

- 1. La struttura organizzativa del Comune prevede 6 tipi di unità organizzative:
 - a. Direzione Generale
 - b. Aree
 - c. Unità organizzative del Sindaco
 - d. L'Ufficio di Segreteria Generale
 - e. Direzioni
 - f. Segreterie Generali dei Municipi.
- 2. Possono altresì essere costituite Conferenze permanenti intese quali momenti d'incontro e raccordo tra i diversi livelli gestionali e di governo.

Art. 5 - La Direzione Generale

- 1. La Direzione Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale; è titolare delle funzioni di sovrintendenza e di programmazione della gestione dell'Ente; persegue livelli ottimali di efficacia e di efficienza, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
- 2. La Direzione Generale è sovraordinata rispetto alle Aree, ed è responsabile dei risultati complessivi dell'Ente.

Art. 6 – Aree

- 1. Le Aree costituiscono le strutture organizzative di massimo livello.
- 2. Le Aree accorpano strutture organizzative autonome sulla base di omogeneità di intervento per materia e/o in relazione ad esigenze di raccordo permanente nella realizzazione di obiettivi di rilevanza intersettoriale.

3. Le Aree costituiscono il primo aggregato di riferimento per l'attribuzione e l'organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali in coerenza con gli obiettivi dell'amministrazione. Assolvono ad un ruolo primario di riferimento per gli organi politico istituzionali e di supporto agli stessi nella pianificazione strategica, nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di riferimento.
4. La finalità delle Aree è altresì quella di favorire e facilitare i processi di comunicazione interna e di garantire sinergie nella definizione e nella realizzazione di programmi e progetti finalizzati al perseguimento degli obiettivi dell'Ente. Le Aree sono anche finalizzate al perseguimento di specifici obiettivi complessi che necessitano della massima integrazione tra funzioni e competenze trasversali.
5. Ad ogni Area è preposto un dirigente denominato Direttore Generale di Area.
6. Le strutture organizzative che fanno capo alla Segreteria Generale e alla Direzione Generale sono coordinate rispettivamente dal Segretario Generale e dal Direttore Generale, secondo quanto previsto dagli artt. 21 e 22 del presente regolamento.

Art. 7 - L'Ufficio di Segreteria Generale

1. L'Ufficio di Segreteria Generale assicura l'esercizio delle funzioni assegnate dalla legge al Segretario Generale.
2. Alla Segreteria Generale sono assegnati Vice Segretari Generali che coadiuvano il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituiscono in caso di impedimento o assenza, nonché una dotazione di personale adeguata all'assolvimento delle funzioni assegnate.
3. In particolare:
 - a) provvedono alla disamina delle proposte di deliberazione, verificano la completezza dell'istruttoria e la conformità alla legge allo Statuto e ai regolamenti anche supportandolo nelle funzioni attribuite allo stesso;
 - b) concorrono ad assicurare l'assistenza giuridico amministrativa agli organi dell'Ente alla legittimità dell'azione amministrativa;
 - c) sostituiscono il Segretario Generale, in caso di suo impedimento od assenza, nelle funzioni certificative e di assistenza alle sedute degli organi istituzionali, nonché nelle funzioni di Ufficiale rogante.
4. Inoltre, ove il Sindaco attribuisca alla Segreteria Generale l'incarico di esprimere parere di legittimità sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, nonché sugli schemi di provvedimenti sindacali, i Vice Segretari Generali, in caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, esercitano altresì la detta funzione, secondo le modalità indicate nel provvedimento sindacale attributivo dell'incarico.
5. I Vice Segretari Generali rispondono al Segretario Generale.
6. I Vice Segretari Generali possono essere individuati tra coloro che svolgono anche la funzione di Direttore, purché in possesso di una delle Lauree richieste per la partecipazione al concorso pubblico a Segretario Comunale, e sono nominati dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale.
7. Il Sindaco, su proposta del Segretario Generale, può individuare un Vice Segretario Generale Vicario, il quale esercita altresì una funzione di coordinamento delle attività di Segreteria Generale e sostituisce il Segretario Generale in caso di vacanza.
8. Per l'assegnazione dell'incarico di Vice Segretario Generale non si fa luogo alla pubblicazione come da art. 36 c. 4.

Art. 8 - Commissione permanente per il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti

Abrogato ai sensi degli articoli 14 e 15 del "Regolamento sul controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile" approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 22.01.2013.

Art. 9 - Controllo interno successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti

Abrogato ai sensi degli articoli 14 e 15 del “Regolamento sul controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile” approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 22.01.2013.

Art. 10 - Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

Abrogato ai sensi degli articoli 14 e 15 del “Regolamento sul controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile” approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 22.01.2013.

Art. 11 – Le Direzioni

1. Le Direzioni sono strutture organizzative costituenti articolazioni delle Aree.
2. Sulla base delle direttive definite dal Direttore Generale, dal Segretario Generale o dal Direttore Generale di Area, le Direzioni attuano le politiche ed i programmi dell’Ente.
3. Dispongono di un’elevata autonomia progettuale ed operativa in coerenza con gli indirizzi strategici, le politiche di intervento, gli obiettivi programmati e le risorse assegnate.
4. Gestiscono i budget finanziari e tutti gli strumenti gestionali necessari al raggiungimento degli obiettivi e provvedono alla verifica dei risultati conseguiti ed alla valutazione dei servizi gestiti attraverso i sistemi di controllo di gestione.
5. Le relazioni tra Direzioni sono improntate a criteri di cooperazione e di integrazione, nella diversità dei ruoli e delle responsabilità organizzative propri di ciascun tipo di struttura.
6. Ad ogni Direzione è preposto un dirigente denominato Direttore.

Art. 12 – Segreteria Generale del Municipio

1. Il Comune di Genova, nella più ampia prospettiva dell’istituzione della Città Metropolitana, si articola in Municipi.
2. Ad ogni Municipio è preposto un dirigente responsabile denominato Segretario Generale del Municipio.

Art. 13 – Le Unità di Progetto

1. Sono istituite dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale e del Direttore Generale di Area di volta in volta interessato, strutture temporanee, denominate Unità di Progetto, per il perseguimento di obiettivi complessi e la realizzazione di progetti di rilevanza comunale, che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali rispetto alla struttura organizzativa permanente.
2. L’atto istitutivo di una Unità di Progetto deve indicare:
 - a) gli obiettivi da perseguire, i tempi di completamento del progetto ed eventuali scadenze intermedie;
 - b) le attribuzioni ed i poteri specifici del responsabile del progetto;
 - c) le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
 - d) le risorse umane, strumentali e finanziarie eventualmente assegnate;
 - e) le modalità di raccordo con le strutture permanenti e di eventuale condivisione delle risorse.
3. Con il Piano Esecutivo di Gestione o con variazioni allo stesso possono essere individuati progetti di natura trasversale che coinvolgono personale appartenente a più unità organizzative dell’Ente anche di massima dimensione. Il progetto, coerentemente con il sistema di valutazione, definisce il personale - anche dirigente - e le percentuali di riferimento, nonché le risorse strumentali e finanziarie eventualmente assegnate.
- 3 bis. All’Unità di Progetto può essere preposto un Direttore o un Dirigente.

Art. 14 – Settori

1. I Settori sono strutture organizzative costituenti articolazioni delle Aree, delle Direzioni e delle Unità Organizzative.
2. I Settori sono unità organizzative dotate di: omogeneità funzionale, con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia di domanda servita, nonché di autonomia funzionale rispetto all'attività di altri Settori operanti nell'ambito della stessa Direzione e/o Area e/o Unità Organizzativa.
3. Al Settore è preposto un dirigente.

Art. 15 – Strutture di Staff e Specialistiche

1. Nell'ambito delle strutture di cui all'art. 4 o dei Settori e nelle altre strutture organizzative previste dall'articolo 16, denominati Servizi, possono essere costituite unità organizzative di Staff e Specialistiche alle quali, in relazione ai contenuti specialistici o al grado di complessità, è preposto un dirigente o un funzionario. Possono altresì essere costituite unità organizzative temporanee di staff cui vengono assegnati i dirigenti di nuova nomina.

Art. 16 – Altre strutture organizzative

1. Le strutture di cui all'art. 4 ed i Settori si possono articolare in strutture organizzative di livello inferiore.
2. Il Servizio è una struttura organizzativa interna alle Aree, alle Direzioni, ai Settori, alle Unità di Progetto. Tale struttura è caratterizzata da rilevante complessità, omogeneità di intervento in riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste e alla tipologia di domanda e autonomia funzionale. Può comprendere unità operative complesse e uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito della materia specifica e/o un insieme di attività di studio, ricerca e/o supporto. Al Servizio è preposto un Dirigente.
3. Le unità operative complesse sono strutture organizzative interne alle strutture previste dall'articolo 4 del presente regolamento ed ai Servizi e gestiscono l'intervento in particolari definiti ambiti della materia specifica e ne garantiscono l'esecuzione ottimale. Alle unità operative complesse di norma è preposto un dipendente di categoria D titolare di posizione organizzativa.
4. Le unità operative complesse possono essere articolate in casi debitamente motivati in unità operative semplici qualora ne debba essere garantito il coordinamento. Alle unità operative semplici di norma è preposto un dipendente di categoria D titolare di posizione organizzativa.
5. Gli uffici sono strutture interne ai Servizi, alle strutture di Staff e Specialistiche, alle unità operative complesse e alle unità operative semplici o posti alle dirette dipendenze dei responsabili di Area, di Direzione, di Settore.

Art. 17 – Funzioni del Capo di Gabinetto del Sindaco

1. La responsabilità di Capo di Gabinetto è conferita dal Sindaco a un dirigente dell'Ente, ovvero a un Dirigente assunto con contratto a tempo determinato.
2. Il Capo di Gabinetto:
 - a. dirige l'ufficio di Gabinetto;
 - b. coordina l'attività di supporto degli uffici di diretta collaborazione col Sindaco;
 - c. gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - d. può delegare proprie funzioni ad altri dirigenti o a funzionari appartenenti all'Ufficio di Gabinetto.
3. Il Capo di Gabinetto risponde, nell'esercizio delle sue funzioni, esclusivamente al Sindaco. Stante la particolarità delle funzioni assegnate, per il Capo di Gabinetto, possono essere previsti criteri di definizione della retribuzione accessoria e modalità di accertamento delle prestazioni rese anche in deroga con le norme contrattuali in vigore.
4. Al Capo di Gabinetto sono assegnate le competenze previste per i Direttori.

5. Per l'assegnazione di tale incarico non si fa luogo alla pubblicazione come da art. 36 c. 4.

Art. 18 – Ufficio di Gabinetto del Sindaco

1. L'Ufficio di Gabinetto del Sindaco è alle dipendenze del Capo di Gabinetto, nominato dal Sindaco, coadiuva il Sindaco nelle attività di indirizzo politico e di gestione delle problematiche di ordine strategico, nelle relazioni con gli organi di governo, con i dirigenti e con gli uffici dell'Amministrazione, con la Provincia e la Regione, con le altre istituzioni locali, statali, europee ed internazionali, con i cittadini e con le diverse formazioni sociali.

2. Il Capo di Gabinetto, nominato dal Sindaco, assiste quest'ultimo nelle adunanze della Giunta Comunale, espletando, altresì, su richiesta del Sindaco, funzioni consultive e referenti nelle medesime adunanze. Il Capo di Gabinetto assiste il Sindaco nelle riunioni degli organi di collaborazione interistituzionale, e nel sistema associativo delle autonomie locali ed assolve ad ogni altro compito attribuito dal presente regolamento o affidato dal Sindaco.

3. L'Ufficio di Gabinetto cura inoltre il coordinamento funzionale degli uffici di supporto alle funzioni di indirizzo e controllo degli Assessori e provvede a gestire i rapporti giuridico-amministrativi dei contratti stipulati al riguardo con soggetti esterni all'Amministrazione.

4. L'Ufficio di supporto alle funzioni di indirizzo e controllo proprie del Sindaco di cui al successivo articolo 20, gode di piena autonomia funzionale, secondo gli indirizzi del Sindaco, nell'ambito dell'Ufficio di Gabinetto.

Art. 19 - Modifiche della struttura organizzativa

1. L'istituzione, la modifica e la soppressione di Aree, avviene con atto della Giunta, su proposta del Direttore Generale.

2. L'istituzione, la modifica e la soppressione di Direzioni, Settori, Servizi e Strutture di Staff e Specialistiche cui è preposto un dirigente avviene con atto della Giunta su proposta del Direttore Generale e del Direttore Generale di Area interessato.

3. L'istituzione, la modifica o soppressione delle altre unità organizzative avviene con atto di organizzazione del Direttore Generale di Area su proposta del Direttore, o del Dirigente del Settore o del Servizio qualora non vi sia un Direttore sovraordinato, acquisito il parere della struttura competente in materia di organizzazione, nel rispetto dei limiti previsti dalla contrattazione decentrata.

Art. 20 – Uffici di supporto agli Organi di indirizzo e di controllo

1. Gli Uffici di supporto coadiuvano il Sindaco e gli Assessori nelle rispettive funzioni di indirizzo e controllo.

2. Gli Uffici di supporto non hanno competenze amministrative o tecniche, non esercitano le funzioni riservate dalla legge ai Dirigenti e non possono interferire sulle attività degli uffici dell'Amministrazione.

3. Agli Uffici di supporto sono assegnati dipendenti del Comune di Genova, ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. La stipula dei contratti a tempo determinato è autorizzata con delibera della Giunta Comunale per una durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, ovvero del mandato degli Assessori, nelle forme e con il trattamento economico stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

4. Abrogato

5. Abrogato

6. Per l'espletamento delle ordinarie funzioni di segreteria, di norma sono assegnate agli uffici degli Assessori tre unità dipendenti dell'Ente, che sono individuate dall'Assessore competente, tenuto conto delle esigenze di servizio delle strutture.

7. Il personale interno che svolge funzioni di segreteria degli Assessori dipende funzionalmente dall'Assessorato ed è assegnato alla Direzione Segreteria Organi Istituzionali.

8. I contratti a tempo determinato per l'Ufficio di supporto al Sindaco non possono essere superiori a 4 unità. I contratti a tempo determinato per gli Uffici di supporto agli assessorati non possono essere superiori, in totale, a 14 unità.
9. Abrogato
10. Abrogato

TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 21 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale esercita le funzioni assegnategli dalla legge. In particolare, ha funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti di tutti gli organi dell'Amministrazione, ai fini del rispetto del principio di legalità dell'azione amministrativa, diramando allo scopo le opportune direttive. In materia contrattuale, è competente a rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte, e ad autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
2. Il Segretario Generale, che dipende funzionalmente solo dal Sindaco, gestisce il personale a lui direttamente assegnato e coordina, dal punto di vista funzionale, le strutture che a lui fanno riferimento.
3. Nel caso in cui il Segretario Generale sia incaricato anche della funzione di Direttore Generale il Vice Segretario Generale Vicario assume le funzioni di responsabile della Segreteria Generale.

Art. 22 - Direttore Generale

1. Il Direttore Generale, sulla base delle linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale, in collaborazione con i Direttori Generali di Area predispone i programmi ed i progetti da inserire nella Relazione Previsionale e Programmatica e negli altri atti di programmazione generale dell'Ente; cura il coordinamento fra le Aree.
2. Il Direttore Generale predispone, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta, avvalendosi dei Direttori Generali di Area e del supporto delle strutture organizzative competenti, il piano dettagliato degli obiettivi e il programma triennale del fabbisogno del personale, valutate le esigenze delle strutture organizzative dell'Ente allo scopo di rendere coerenti le risorse agli obiettivi; propone alla Giunta il piano esecutivo di gestione; dispone la mobilità del personale tra le aree, sentiti i Direttori Generali di Area.
3. Per la ricerca di soluzioni di fattibilità giuridica ed amministrativa si rapporta con il Segretario Generale qualora non sia la stessa persona.
4. Le funzioni del Direttore Generale possono essere affidate al Segretario Generale ai sensi del D.Lgs. 267/2000 – art. 108, comma 4.
5. L'incarico di Direttore Generale può essere, altresì, affidato a persone dotate di comprovata esperienza professionale, in possesso del diploma di laurea, che abbiano ricoperto ruoli dirigenziali a spiccato contenuto gestionale o di sviluppo strategico all'interno di realtà organizzative complesse, ovvero siano stati docenti di ruolo presso Università in materie coerenti con l'attività da svolgere.
6. La nomina e la revoca del Direttore Generale sono disposte dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.
7. Si applicano alla modifica e alla revoca dell'incarico del Direttore Generale le disposizioni di cui all'art. 38.
8. Il Sindaco può nominare un Direttore Generale vicario, anche a rotazione, tra i Direttori Generali di Area. Il Direttore Generale vicario esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale.
- 8 bis. In caso di temporanea vacanza del Direttore Generale e di mancata nomina di un Direttore Generale Vicario lo svolgimento delle attribuzioni del Direttore Generale è regolato con apposito atto di organizzazione.

9. Il Direttore Generale svolge le funzioni di cui all'art. 24 in relazione alle strutture a lui riferite.
10. Il Direttore Generale sostituisce un Direttore Generale di Area in caso di vacanza del posto in dotazione organica, qualora il Sindaco non ritenga opportuno provvedere diversamente.
11. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle rispettive funzioni, tutti i Dirigenti dell'Ente, tranne i Vice Segretari e i dirigenti delle strutture coordinate dal Segretario Generale i quali rispondono funzionalmente a quest'ultimo.

Art. 23 - Dirigenti

1. Ai dirigenti sono affidate, secondo quanto previsto dalla vigente normativa, funzioni di:
 - a) direzione di strutture organizzative;
 - b) altri eventuali incarichi comunque non caratterizzati in misura prevalente da responsabilità di direzione di struttura.
 2. I dirigenti, in relazione al rispettivo ambito di competenza, adottano tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria, tecnica ed organizzativa per dare attuazione alle direttive, ai programmi ed alle disposizioni dell'Amministrazione e per conseguire gli obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione. Nello svolgimento delle suddette attività i dirigenti rispondono ai direttori di riferimento.
 3. I dirigenti cui sia affidata la direzione di strutture organizzative esercitano:
 - a) la funzione di "datore di lavoro", ove specificamente individuati, ai fini della normativa in tema di sicurezza sul luogo di lavoro;
 - b) la funzione di "responsabile del trattamento dei dati personali" ai sensi e per gli effetti della normativa in materia, relativamente alle banche dati degli ambiti di competenza, individuando all'interno delle rispettive strutture gli "incaricati del trattamento" ed impartendo loro istruzioni scritte;
 - c) la funzione di responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintendono.
4. Sono denominati Direttori, ai fini del presente Regolamento, i dirigenti preposti alle Direzioni. Possono essere denominati Direttori anche i Dirigenti responsabili delle Unità di Progetto, ai sensi del comma 3 bis dell'art. 13.
5. In caso di assenza e/o impedimento temporanei del direttore preposto ad una delle strutture organizzative dell'Ente, un dirigente delle strutture che ad esso riferiscono ne svolge le funzioni, sulla base delle indicazioni ricevute dal direttore stesso.
6. In caso di assenza e/o impedimento temporanei di un dirigente, le relative funzioni sono espletate dal direttore di riferimento o dal dirigente che svolge le funzioni del direttore ai sensi di quanto sopra disposto.
7. Qualora la configurazione organizzativa della struttura non consenta l'applicabilità di una delle ipotesi di cui ai commi 5 e 6, la modalità di sostituzione del direttore/dirigente è disposta con atto di organizzazione del Direttore Generale di riferimento da adottarsi all'inizio dell'anno.
8. E' fatta salva, in ogni caso, la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni del direttore/dirigente assente e/o impedito con un incarico *ad interim*.

Art. 24 - Attribuzioni dei Direttori Generali di Area

1. Il Direttore Generale di Area, in quanto titolare di funzioni sovraordinate rispetto ai Direttori assegnati all'Area, svolge una funzione di coordinamento e impulso funzionale e operativo. In particolare:
 - a) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi strategici e indirizzi programmatici sviluppando proposte e supportando gli organi di governo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente;

- b) propone periodicamente l'aggiornamento della macrostruttura e approva la microstruttura dell'area di competenza sulla base delle eventuali mutate esigenze organizzative ivi compresa l'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità;
 - c) garantisce che l'attività delle strutture all'interno della propria area sia coerente con le linee strategiche e programmatiche dell'amministrazione, curando la comunicazione interna e favorendo l'integrazione e la sinergia tra le strutture coordinate;
 - d) assicura che l'allocazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, alle strutture della propria area risponda a criteri di efficacia e di efficienza e risulti funzionale alla realizzazione degli obiettivi dell'Ente. Attua la mobilità del personale all'interno dell'area, sentiti i Dirigenti interessati, dandone contestuale informazione alla direzione competente in materia di gestione del personale e alla direzione competente in materia di organizzazione;
 - e) presidia la corretta applicazione dei sistemi di gestione dell'Ente (sistema di valutazione, sistema di valutazione degli obiettivi, controllo di gestione, etc.); in particolare, per quanto riguarda il sistema di valutazione, ha potestà di modifica delle singole valutazioni effettuate dai dirigenti dell'Area coordinata, in applicazione dei sistemi e delle direttive all'uopo impartite dal Nucleo di Valutazione;
 - f) esprime parere in ordine alla congruità dei provvedimenti deliberativi, ai programmi e agli obiettivi dell'Ente;
 - g) ha rappresentanza legale sulle procedure che investono più strutture dell'Area;
 - h) verifica l'attivazione dei controlli da parte delle strutture dell'Area circa la veridicità delle dichiarazioni fornite dall'utenza per l'accesso ai servizi con conseguente diritto a beneficio economico;
 - i) attiva i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti in caso di omissione dell'esercizio da parte dei dirigenti responsabili;
 - j) controlla il rispetto della disciplina in materia di assenteismo e/o fruizione di permessi da parte dei dirigenti assegnati all'Area nei confronti dei loro dipendenti;
 - k) svolge funzioni di conciliazione in ordine alla valutazione del ciclo delle performance nei confronti delle procedure riguardanti il personale afferente all'Area.
2. I Direttori Generali di Area compongono il Comitato Guida presieduto dal Direttore Generale finalizzato a realizzare un raccordo permanente dell'attività gestionale, demandata alle singole Aree, con l'organo politico.
3. In caso di inadempienza o di constatata inerzia da parte di un Direttore Generale di Area rispetto a singoli provvedimenti, il Direttore Generale, sentito il Sindaco, procede a diffida scritta, con la fissazione di un termine per l'adempimento. In caso di ulteriore inerzia, propone al Sindaco i provvedimenti da adottare compresa la revoca dell'incarico.
4. Il Capo di Gabinetto può anche essere individuato tra i Direttori Generali di Area.

Art. 25 – Comandante del Corpo di Polizia Municipale

- 1. Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo.
- 2. Al Comandante sono assegnate le competenze previste per i Direttori.
- 3. Relativamente al conferimento dell'incarico di Comandante del Corpo di Polizia Municipale non si fa luogo alla procedura di pubblicazione di cui all'art. 36 comma 4 del presente Regolamento.

Art. 26 - Attribuzioni dei Direttori

- 1. I Direttori, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dall'organo politico, rispondono della realizzazione degli obiettivi assegnati. Assicurano un ottimale utilizzo delle risorse economiche, tecniche ed umane assegnate, mediante un'efficiente gestione della struttura organizzativa affidata alla loro responsabilità.

2. Nell'ambito della struttura organizzativa di cui sono responsabili esercitano le proprie funzioni con ampia autonomia, e rispondono - nei limiti previsti dalla vigente normativa - esclusivamente al Sindaco, all'Assessore delegato, al Direttore Generale e al Direttore Generale di Area di riferimento.
3. In particolare ai Direttori spetta:
 - a) collaborare con i Direttori Generali di Area e con gli organi di governo all'elaborazione delle strategie, mediante l'elaborazione di studi, piani di fattibilità, progetti e valutazioni di alternative;
 - b) assicurare il coordinamento e l'integrazione dell'attività delle strutture organizzative di propria competenza;
 - c) proporre l'articolazione interna della struttura cui sono preposti, secondo le modalità previste dall'art. 16;
 - d) coordinare l'azione dei dirigenti presenti all'interno della Direzione, con idonei strumenti atti a verificare e valutare i risultati della loro attività;
 - e) formulare le direttive nell'ambito delle rispettive competenze, alle strutture che ad essi riportano, al fine di garantire il rispetto delle leggi, dei Regolamenti dell'Ente e la corretta attuazione del PEG;
 - f) la responsabilità dell'applicazione nell'ambito della propria Direzione dei sistemi di gestione dell'Ente (sistema di valutazione, sistema di valutazione degli obiettivi, controllo di gestione, etc.);
 - g) curare la gestione delle risorse umane assegnate, provvedendo - in collaborazione con i dirigenti della propria struttura - alla definizione periodica del fabbisogno di risorse umane, alla gestione della mobilità interna del personale, alla realizzazione delle opportune iniziative formative, alla valutazione delle prestazioni del personale, all'assegnazione del trattamento economico accessorio ed all'adozione delle misure di disciplina, nell'ambito dei criteri e delle modalità definiti dalla Direzione competente in materia di personale sulla base dei Contratti Collettivi di riferimento stipulati a livello nazionale e locale;
 - h) definire, in collaborazione con i dirigenti interessati e nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal Sindaco e dei criteri e delle modalità definiti dalla Direzione competente in materia di personale, l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto delle prerogative sindacali, valutate le specifiche esigenze dei destinatari dei servizi;
 - i) esercitare i poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e, ove previsto, quelli di acquisizione delle entrate, definendo le risorse finanziarie che i dirigenti della loro struttura possono impegnare e, ove previsto, accertare, in relazione alle competenze loro attribuite, monitorando il budget assegnato alle articolazioni organizzative della Direzione;
 - j) apporre il parere sulle deliberazioni di propria diretta competenza, prendere visione preventiva, mediante apposito visto, di ogni altra proposta di deliberazione delle strutture di riferimento e attivare la procedura prevista, per le determinazioni dirigenziali, dall'art. 29;
4. I Direttori individuano gli atti, le attività ed i procedimenti di particolare rilevanza e complessità, di cui si riservano la responsabilità diretta.

Art. 27 - Attribuzioni dei Segretari Generali del Municipio

1. Ad ogni Municipio è preposto un dirigente che è denominato Segretario Generale del Municipio.
2. I Segretari Generali dei Municipi, in particolare:
 - a) provvedono alla direzione delle strutture organizzative cui sono preposti e ne assicurano il coordinamento e l'integrazione delle attività, sulla base delle indicazioni del Direttore Generale, con gli organi di governo dei Municipi e del Comune e con le altre strutture;
 - b) curano la gestione delle risorse umane assegnate delle quali sono responsabili, provvedendo - in collaborazione con i dirigenti delle strutture competenti - alla definizione periodica del fabbisogno di risorse umane, alla gestione della mobilità interna del personale, alla realizzazione

delle opportune iniziative formative, alla valutazione delle prestazioni del personale, all'assegnazione del trattamento economico accessorio ed all'adozione delle misure di disciplina, nell'ambito dei criteri e delle modalità definiti dalla Direzione competente in materia di personale sulla base dei Contratti Collettivi di riferimento stipulati a livello nazionale e locale;

c) curano la gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, adottando gli atti conseguenti, esercitando, nei limiti delle risorse economiche assegnate, i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata;

d) presidiano la qualità dei processi operativi nell'erogazione dei servizi, verificando periodicamente l'efficacia e la produttività delle unità organizzative assegnate;

e) adottano, nell'esercizio delle attribuzioni ad essi assegnate, gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;

f) sono responsabili della correttezza tecnica ed amministrativa degli atti di competenza ed esprimono il parere tecnico sulle proposte di deliberazione avanzate.

3. Ai Segretari Generali delle Municipalità spetta inoltre:

a) collaborare con i Direttori Generali di Area e con gli organi di governo dei Municipi e del Comune all'individuazione delle strategie, mediante l'elaborazione di studi, piani di fattibilità, progetti e valutazioni di alternative;

b) proporre l'articolazione interna della struttura cui sono preposti, secondo le modalità previste dal vigente regolamento;

c) formulare le direttive nell'ambito delle rispettive competenze, alle strutture che ad essi riportano, al fine di garantire il rispetto delle leggi, dei Regolamenti dell'Ente e la corretta attuazione del PEG;

d) la responsabilità dell'applicazione nell'ambito del proprio Municipio dei sistemi di gestione dell'Ente (sistema di valutazione degli obiettivi, controllo di gestione, etc.);

e) definire, in collaborazione con il Direttore Generale nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal Sindaco e dal Presidente del Municipio e dei criteri e delle modalità definiti dalla Direzione competente in materia di personale, l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto delle prerogative sindacali, valutate le specifiche esigenze dei destinatari dei servizi;

4. Nello svolgimento della funzione di Segretari Generali del Municipio, svolgono compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Municipio in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Per tali compiti l'amministrazione provvede, attraverso appositi corsi di formazione, all'aggiornamento professionale.

5. Partecipano, ove richiesti, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta Municipale.

6. Curano la verbalizzazione, direttamente o attraverso un proprio delegato, delle sedute del Consiglio e della Giunta Municipale.

7. Nell'ambito delle linee del piano dettagliato degli obiettivi predisposto dal Direttore Generale, i Segretari Generali dei Municipi rispondono al Direttore Generale.

Art. 28 - Attribuzioni dei Dirigenti di Settore

1. I dirigenti di Settore collaborano con il Dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e rispondono del raggiungimento degli obiettivi assegnati, in relazione alle competenze loro attribuite e nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate.

2. In particolare:

a. provvedono autonomamente alla direzione delle strutture organizzative cui sono preposti, ed alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, adottando gli atti conseguenti;

- b. partecipano alla gestione della mobilità, della formazione, dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, della valutazione delle prestazioni del personale assegnato;
- c. presidiano la qualità dei processi operativi nell'erogazione dei servizi, verificando periodicamente l'efficacia e la produttività delle unità organizzative assegnate;
- d. propongono l'adeguamento dell'orario di servizio e di eventuale apertura al pubblico delle aree di attività di loro competenza;
- e. esercitano, nei limiti delle risorse economiche assegnate, i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata;
- f. adottano, nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite, gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- g. sono responsabili della correttezza tecnica ed amministrativa degli atti di competenza ed esprimono il parere tecnico sulle proposte di deliberazione avanzate.

Art. 29 - Determinazioni dirigenziali e altri provvedimenti dei dirigenti

1. Il Direttore Generale, il Segretario Generale, il Vice Segretario Generale, i Direttori Generali di Area ed i Direttori formulano le direttive nell'ambito delle rispettive competenze, alle strutture che ad essi riportano o al personale loro assegnato, al fine di garantire il rispetto delle leggi, dei Regolamenti dell'Ente e la corretta attuazione del PEG.
2. I Dirigenti trasmettono copia dei provvedimenti assunti alla struttura immediatamente sovra ordinata.
3. I Dirigenti sovra ordinati possono richiedere, con nota motivata, il riesame dei provvedimenti stessi qualora rilevino contrasto con le direttive di cui al comma 1.
4. Il Dirigente qualora ritenga di non accogliere la richiesta di riesame indicherà, in nota di riscontro al soggetto richiedente, le ragioni che lo inducono a non riformare il provvedimento stesso, il quale diviene in tal modo definitivo.
5. Nel caso di cui al comma 4, la struttura sovraordinata ha facoltà di trasmettere al nucleo di valutazione la richiesta di riesame unitamente alla nota di riscontro.

Art. 30 - Attribuzioni dei responsabili di Servizio

1. I responsabili di Servizio collaborano con il Direttore/Dirigente nella definizione dei programmi operativi e rispondono del raggiungimento degli obiettivi assegnati, in relazione al loro inquadramento contrattuale ed alle competenze loro attribuite, e nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate.
2. Hanno le attribuzioni previste al precedente art. 28, in funzione della gestione della struttura loro assegnata, caratterizzata da minor complessità rispetto a quella di Settore.
3. I responsabili di Servizio rispondono direttamente al Direttore/Dirigente, nell'ambito degli indirizzi dallo stesso stabiliti.

Art. 31 - Attribuzioni dei responsabili di Unità Operative Complesse.

1. I responsabili di unità operative complesse collaborano con il Dirigente o Funzionario loro direttamente sovraordinato nella definizione dei programmi operativi e rispondono del raggiungimento degli obiettivi assegnati, in relazione al loro inquadramento contrattuale ed alle competenze loro attribuite, e nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate.
2. I responsabili di unità operative complesse svolgono le seguenti funzioni:
 - a) sono responsabili dei procedimenti di competenza dell'unità organizzativa cui sono preposti, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 6 della legge 241/90 e adottano i relativi atti, compreso il provvedimento finale, salvo nei casi in cui l'adozione del provvedimento stesso sia riservata al Dirigente per legge o per scelta organizzativa;
 - b) gestiscono le risorse umane assegnate dal Dirigente alla struttura di competenza, coadiuvandolo, tra l'altro, nel processo di valutazione del relativo personale nonché

nell'applicazione degli istituti inerenti i trattamenti economici accessori, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e dalla contrattazione decentrata;

c) curano l'ottimale distribuzione delle risorse tecnologiche e strumentali disponibili all'interno della struttura di competenza;

d) curano l'istruttoria delle determinazioni che devono essere adottate dal Dirigente e delle proposte di deliberazione di Giunta e/o di Consiglio predisposte nell'ambito della struttura di competenza;

e) assumono iniziative per il miglioramento gestionale dei procedimenti di competenza e per la riduzione dei tempi di conclusione degli stessi;

f) verificano periodicamente il funzionamento organizzativo della struttura a loro assegnata, controllano i carichi di lavoro dei dipendenti;

g) autorizzano le ferie sulla base del piano concordato con il dirigente e i permessi previsti dalla normativa vigente;

h) seguono l'evoluzione delle normative e le esigenze dell'utenza, adeguando prontamente la funzionalità del servizio rispetto alle esigenze emerse, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo e collaborando in modo attivo e propositivo con il Dirigente nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;

i) assicurano il rispetto della normativa in materia di sicurezza, nell'ambito della struttura loro assegnata;

j) su delega del Dirigente assumono i provvedimenti non compresi tra quelli indicati.

Art. 32 - Attribuzioni dei responsabili di Ufficio

1. I responsabili di Ufficio collaborano con il dirigente o funzionario loro direttamente sovraordinato in relazione alle specifiche responsabilità loro attribuite, e nel rispetto di indirizzi e direttive definiti.

Art. 33 - Altri incarichi dirigenziali

1. Ai dirigenti possono essere altresì attribuiti incarichi di alta specializzazione, di collaborazione e consulenza, di ispezione e vigilanza, di studio e ricerca, o altri eventuali incarichi comunque non caratterizzati in misura prevalente da responsabilità di direzione di struttura.

2. Nell'esercizio di tali incarichi, operano all'interno delle strutture organizzative, dal cui responsabile dipendono, ed hanno autonomia e responsabilità nella gestione delle risorse eventualmente affidate. Rispondono della correttezza tecnico-professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.

Art. 34 - Conferenza dei Dirigenti

1. Secondo quanto previsto dallo Statuto, la Conferenza dei Dirigenti è costituita da tutti i dirigenti del Comune, per formulare proposte sull'attività dell'Amministrazione e svolgere un ruolo consultivo sulle questioni e sui problemi relativi al ruolo e alla funzione dirigenziale e per assumere determinazioni che richiedano la partecipazione dei Dirigenti ai fini della semplificazione del procedimento amministrativo.

2. Esplica funzioni di Conferenza dei Servizi per l'assunzione di decisioni collegiali e/o di concerto dei Datori di Lavoro in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Legge n.123 del 03.08.2007_Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia e del successivo D. Lgs. n° 81 del 09.04.2008).

3. Con cadenza annuale, il Sindaco incontra la Conferenza dei Dirigenti per offrire informazione circa i programmi di attività della Giunta e circa il loro stato di avanzamento, e per illustrare insieme al Direttore Generale il piano dettagliato degli obiettivi e viene annualmente informata, nel corso di un incontro con il Sindaco ed il Direttore Generale, sui risultati generali della valutazione.

4. Le sedute della Conferenza sono valide quando è presente la maggioranza dei suoi componenti, ed i suoi atti sono validi con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
5. Le modalità di funzionamento della Conferenza sono individuate con un proprio atto interno.

TITOLO IV - SVILUPPO E GESTIONE DELLA DIRIGENZA

Art. 35 - Accesso alla qualifica di dirigente

1. Le modalità, le procedure ed i requisiti per l'accesso alla qualifica di dirigente sono definite nella seconda parte del presente Regolamento.

Art. 36 - Assegnazione di incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di Direttore Generale di Area vengono conferiti con provvedimento del Sindaco, sentiti gli Assessori delegati, su proposta del Direttore Generale.
2. Gli incarichi di Direttore vengono conferiti con provvedimento del Sindaco, sentiti gli Assessori delegati, su proposta congiunta del Direttore Generale, del Direttore Generale dell'Area di riferimento.
3. Gli altri incarichi dirigenziali vengono conferiti con provvedimento del Sindaco, sentiti gli Assessori delegati, su proposta congiunta del Direttore Generale, del Direttore Generale di Area di riferimento e del Direttore interessato.
4. L'amministrazione rende conoscibili anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia delle posizioni dirigenziali che intende coprire con titolare e delle caratteristiche richieste per ricoprire le posizioni suddette; acquisisce le manifestazioni di interesse dei dirigenti interessati e le valuta, fermo restando il carattere fiduciario dell'incarico e l'obbligo del dirigente di assumere l'incarico assegnato. Non si fa luogo alla pubblicazione dell'avviso relativamente a posizioni da attribuire a seguito di riorganizzazione comportante perdita di sede, a posizioni da attribuire ad esito di percorsi di inserimento di dirigenti neoassunti e negli altri casi disciplinati nel presente regolamento.
5. Il Sindaco assegna gli incarichi dirigenziali sulla base di un rapporto fiduciario, valutando - in funzione della specifica posizione da ricoprire, della complessità dei programmi da realizzare e della tipologia di obiettivi da conseguire – caratteristiche della persona, quali le capacità dimostrate, i risultati conseguiti precedentemente in rapporto alla posizione ricoperta, le esperienze professionali maturate.
6. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti ai dirigenti in servizio presso l'amministrazione comunale od a soggetti esterni con contratto a tempo determinato.
7. Gli incarichi dirigenziali sono di norma di durata non inferiore ai due anni e non superiore ai tre anni e sono rinnovabili. Nel caso si rendesse vacante una posizione dirigenziale, la nuova assegnazione avrà durata pari a quella prevista dall'incarico dirigenziale resosi vacante. Il primo incarico assegnato ai dirigenti di nuova nomina può avere durata da un minimo di tre ad un massimo di sei mesi, eventualmente prorogabili.
8. Gli incarichi dirigenziali si intendono prorogati fino al conferimento del nuovo incarico e, comunque, per un periodo di tempo non superiore a 60 giorni.
9. Se la naturale scadenza degli incarichi dirigenziali cade nel periodo compreso tra i 120 giorni precedenti e i 180 giorni successivi la data fissata per l'elezione della nuova amministrazione, si intendono prorogati fino a 180 giorni dalla data della nomina del nuovo Sindaco.

Art. 37 - Incarichi dirigenziali con contratto a termine

1. Gli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato, a copertura di posti in dotazione organica, possono essere assegnati a soggetti esterni all'Amministrazione, o a dipendenti dell'Ente in possesso dei requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale di cui all'art. 74 della parte II del

- presente regolamento, previa selezione mediante specifico avviso pubblico che preveda l'acquisizione di curricula ed eventuale colloquio.
2. I contratti di cui al comma precedente possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 20 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza.
 3. Il conferimento degli incarichi avviene con provvedimento del Sindaco, sulla base dei criteri di cui all'articolo precedente.
 4. Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti esterni con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali decentrati per il personale degli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali..
 5. Abrogato.
 6. In caso di assegnazione dell'incarico a un dipendente dell'ente, questi viene collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per il periodo di durata dell'incarico.
 7. Abrogato.
 8. Abrogato.
 9. La durata dei contratti di cui al presente articolo non può essere superiore alla scadenza del mandato del Sindaco.
 10. Per l'assegnazione degli incarichi a tempo determinato non si fa luogo alla pubblicazione come da art. 36 c. 4.

Art. 38 - Modifica e revoca degli incarichi dirigenziali

1. Il Sindaco può modificare o revocare gli incarichi dirigenziali nei casi e con le modalità previste dalla vigente normativa. La revoca anticipata è prevista per ragioni organizzative e produttive, o in seguito all'accertamento di risultati negativi, o in seguito all'accertamento dell'inosservanza delle direttive impartite.
2. I risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, o il mancato raggiungimento degli obiettivi, comportano per il dirigente interessato la revoca dell'incarico e la destinazione ad altro incarico o a funzioni ispettive, di consulenza, studio o ricerca.
3. Nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite, o di ripetuta valutazione negativa, sono previste dalla disciplina vigente sanzioni più gravi, che potranno essere applicate, previa contestazione e contraddittorio, a seguito di conforme parere di un comitato di garanti di cui al successivo articolo.
4. Il parere viene reso entro trenta giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere.

Art. 39 - Comitato dei Garanti

1. Il Comitato dei Garanti è composto da:
 - a) Il Presidente dell'Autorità per i servizi pubblici locali per il Comune di Genova;
 - b) Un Rappresentante, eletto dai dirigenti;
 - c) Un esperto nei settori dell'organizzazione amministrativa o del lavoro pubblico, nominato dal Sindaco.
2. Il Comitato dura in carica tre anni. L'incarico non è rinnovabile.
3. Il Comitato individua al suo interno un Presidente e chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e stabilisce, con proprio regolamento, i meccanismi di funzionamento.

Art. 40 - Graduazione delle funzioni dirigenziali

1. Le funzioni dirigenziali sono graduate secondo quanto disposto dai Contratti Collettivi, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alla rilevanza strategica, alle responsabilità gestionali, al grado di specializzazione.
2. La graduazione delle funzioni dirigenziali è definita secondo un sistema, approvato dalla Giunta, i cui criteri sono definiti dal Nucleo di valutazione di cui al successivo art. 50 nel rispetto delle relazioni sindacali, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro.
3. Sono di volta in volta graduate le funzioni dirigenziali che vengano istituite o che siano interessate da modifiche rilevanti, riguardanti, in particolare, l'assetto della struttura organizzativa, la rilevanza strategica la distribuzione delle responsabilità, l'assegnazione delle risorse, i compiti ed il grado di autonomia della struttura di riferimento.
4. La graduazione degli incarichi dirigenziali è effettuata dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, se persona diversa, sulla base della metodologia approvata dalla Giunta Comunale previa proposta Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 50.

Art. 41 - Posizioni organizzative

1. Con atto della Struttura preposta all'organizzazione, di concerto con la Direzione competente in materia di gestione del personale per quanto concerne la compatibilità economica, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL, su proposta del Direttore Generale di Area, vengono istituite unità operative complesse e semplici a capo delle quali è preposto un Responsabile a cui è richiesta l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato in applicazione della disciplina del CCNL in materia di posizioni organizzative.
2. E' possibile istituire posizioni organizzative a carattere progettuale per la realizzazione di specifici obiettivi. In tal caso gli incarichi avranno una durata commisurata all'obiettivo da realizzare.

Art. 42 - Alte professionalità - attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo

1. Con atto della Struttura preposta all'organizzazione, di concerto con la Direzione competente in materia di gestione del personale per quanto concerne la compatibilità economica, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL, su proposta del Direttore Generale di Area, vengono istituite posizioni di lavoro di particolare rilevanza che prevedano assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato per lo svolgimento di:
 - a) attività con contenuti di elevata professionalità o specializzazione, per almeno l'80% dell'impegno orario correlate a titoli di studio specifici, o abilitazioni professionali e/o iscrizioni ad albi professionali in presenza di almeno uno dei seguenti elementi:
 - i. funzioni di coordinamento di analoghe posizioni professionali con più limitata esperienza di lavoro;
 - ii. rilevanza degli obiettivi assegnati rispetto alle priorità dei fini istituzionali dell'Ente e del programma politico-amministrativo del Sindaco;
 - iii. autonoma ed originale elaborazione di progetti complessi ed innovativi.
 - b) attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
2. Con le tipologie di incarico di cui al presente articolo si intendono valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e/o innovative nonché riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo

dell'Ente, unitamente al presidio di progetti/processi professionali con coordinamento di risorse e di professionalità.

Art. 43 - Graduazione, modifica e soppressione

1. Le posizioni organizzative e di alta professionalità - attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo sono graduate mediante l'utilizzo di metodologia procedimentale i cui criteri generali formano oggetto di preventiva informazione alle Organizzazioni Sindacali, tenendo conto di requisiti e competenze professionali richieste per la loro copertura, di complessità relazionale interna ed esterna, organizzativa, gestionale, di profili di responsabilità.
2. Le operazioni di graduazioni secondo la detta metodologia sono formalizzate in atto della Struttura preposta alla funzione di organizzazione.
3. Alla graduazione delle posizioni organizzative e di alta professionalità è correlata la retribuzione di posizione ai sensi dei vigenti CCNL.
4. In particolare, la graduazione è aggiornata ogni qualvolta si determinino variazioni rispetto ai criteri come sopra stabiliti o a seguito di modificazioni della struttura organizzativa.
5. Con atto della Struttura preposta all'organizzazione, di concerto con la Direzione competente in materia di gestione del personale per quanto concerne la compatibilità economica, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL, su proposta del Direttore Generale di Area, le posizioni organizzative e di alta professionalità - attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo precedentemente istituite possono essere modificate o soppresse.
6. L'istituzione, la modifica e la soppressione di posizioni organizzative e di alta professionalità - attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, comportano l'aggiornamento del documento "Identificazione delle posizioni organizzative e di alta professionalità del Comune di Genova".

Art. 44 - Conferimento dell'incarico

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità - attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo sono conferiti di norma per la durata massima di due anni (da armonizzarsi con la scadenza della generalità degli incarichi all'interno dell'Ente), esclusivamente a dipendenti di categoria D, in possesso dei titoli di studio, dei requisiti culturali, di capacità professionali ed esperienza previsti nella scheda descrittiva delle Posizioni Organizzative, con atto scritto e motivato del Dirigente responsabile della struttura in cui la posizione organizzativa è stata individuata ed istituita.
1 bis. Se la naturale scadenza degli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità cade nel periodo compreso tra i 90 giorni precedenti e i 180 giorni successivi la data fissata per l'elezione della nuova amministrazione, s'intendono prorogati di norma per 60 giorni dalla data di scadenza degli incarichi dirigenziali.
2. La disciplina inerente il conferimento degli incarichi e le metodologie di valutazione delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità - attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo è adottata con atti della struttura preposta all'organizzazione, previa informativa dei relativi criteri generali alle Organizzazioni Sindacali.
3. Ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità - attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo è attribuito il trattamento economico accessorio, costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato entro i limiti minimi e massimi stabiliti dal vigente CCNL.
4. Le prestazioni lavorative dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità - attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo sono soggette a valutazione annuale, secondo la suddetta, relativa metodologia di valutazione delle prestazioni vigente nell'Ente. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.

Art. 45 - Delega di funzioni

1. Nei limiti e con i criteri individuati dalla legge e da atti generali dell'Ente, le funzioni dirigenziali possono essere delegate agli incaricati di posizione organizzativa o di alta professionalità - attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo. Le modalità applicative per il conferimento della delega vengono definite con direttive emanate dal Segretario Generale e/o dal Direttore Generale.
2. La delega viene conferita con atto scritto contenente le seguenti indicazioni:
 - a) destinatario della delega;
 - b) funzioni oggetto di delega;
 - c) motivazione organizzativo-funzionale del provvedimento;
 - d) condizioni e limiti di durata per l'esercizio della delega.
3. Le funzioni oggetto della delega devono rientrare nella specifica competenza del dirigente delegante.
4. Il delegato assume la responsabilità degli atti emessi o compiuti nell'esercizio delle funzioni e competenze oggetto della delega.
5. Permane in capo al dirigente delegante la titolarità della funzione delegata ed inoltre:
 - a) il potere di impartire direttive e di coordinare l'attività dei funzionari delegati;
 - b) l'obbligo di verifica e vigilanza costante sul corretto e concreto esercizio della delega;
 - c) il potere di sostituzione in caso di inerzia del delegato nell'esercizio delle funzioni delegate;
 - d) il potere di avocazione per ragioni di opportunità;
 - e) il potere di revoca della delega conferita.L'avocazione e la revoca devono risultare da atto scritto.
6. Non sono in ogni caso delegabili le seguenti funzioni:
 - a) la presidenza delle commissioni di concorso, di gara e di appalto;
 - b) l'irrogazione delle sanzioni amministrative;
 - c) l'irrogazione delle sanzioni disciplinari;
 - d) i pareri di competenza sulle proposte di deliberazione;
 - e) l'adozione degli atti di occupazione d'urgenza;
 - f) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale.
7. La delega è conferita a tempo determinato con possibilità di rinnovo e cessa automaticamente di avere efficacia all'atto della cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico del dirigente che ha provveduto a conferirla.
8. L'esercizio di funzioni dirigenziali delegate non comporta per il titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità l'attribuzione di emolumenti retributivi aggiuntivi.
9. Non è in ogni caso consentita una delega generale, riferita a tutte indistintamente le funzioni dirigenziali.

Art. 46 - Cessazione dall'incarico di posizione organizzativa o di alta professionalità - attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, per intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi del titolare di posizione organizzativa o di incarico di alta professionalità, con atto scritto e motivato del dirigente responsabile della struttura in cui l'incarico di posizione organizzativa o di alta professionalità è stato conferito, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dai vigenti C.C.N.L.

2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione accessoria di cui all'art. 43 comma 3; in tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria D e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

TITOLO V - MODALITÀ E STRUTTURE DI COORDINAMENTO

Art. 47 - Strutture di coordinamento

1. Per favorire l'integrazione tra Direzioni vengono individuati i seguenti livelli di coordinamento:
 - a) il Comitato di Direzione;
 - b) i Comitati Operativi.

Art. 48 - Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è composto dal Direttore Generale, dal Segretario Generale, dal Capo di Gabinetto e dai Direttori Generali di Area, ed è presieduto dal Direttore Generale o, in sua assenza, dal Segretario Generale. Esso assicura il coordinamento dell'attività operativa ed istituzionale del Comune e la realizzazione degli obiettivi definiti nelle linee programmatiche di mandato.
2. Il Comitato si riunisce su convocazione del Direttore Generale o, in sua assenza, del Segretario Generale.
3. Principali compiti del Comitato sono:
 - a) supportare il Sindaco e la Giunta nella regolazione e pianificazione generale, formulando proposte per la traduzione degli indirizzi strategici in programmi di attività e tenendoli aggiornati sullo stato di avanzamento degli stessi;
 - b) formulare proposte per la redazione del piano dettagliato degli obiettivi e del piano esecutivo di gestione;
 - c) sviluppare la collaborazione tra le Direzioni;
 - d) supportare l'istruttoria della formulazione del bilancio;
 - e) analizzare e discutere problemi organizzativi e di dotazione del personale, nonché temi operativi di interesse trasversale, con funzioni propositive circa le relative soluzioni, attraverso la valutazione di alternative e di costi/benefici.
4. Il raccordo fra il Comitato di Direzione e le Direzioni e i Municipi è assicurato da riunioni periodiche indette dai Direttori Generali di Area. Al fine di assicurare e favorire la comunicazione tra Direzioni e l'uniformità di procedure e prassi sono istituiti incontri periodici tra il Direttore Generale, il Segretario Generale, i Direttori e i Segretari Generali dei Municipi.

Art. 49 - Comitato Operativo

1. In ciascuna Direzione è istituito il Comitato Operativo, composto da tutti i dirigenti assegnati alla struttura. Esso assicura la programmazione e il coordinamento delle attività della Direzione.
2. Le sue principali funzioni sono:
 - f) definire i programmi di attività e coordinarne l'attuazione;
 - g) discutere problemi di assegnazione delle risorse tra le strutture della Direzione;
 - h) rafforzare l'integrazione all'interno della struttura;
 - i) mettere a punto proposte da sottoporre agli Assessori delegati;
 - j) evidenziare problematiche interdirezionali da sottoporre al Comitato di Direzione.
3. Il Comitato Operativo si riunisce di norma almeno due volte al mese, ed è convocato e coordinato dal Direttore.

TITOLO VI – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E SVILUPPO DEL PERSONALE

Art. 50 – Nucleo di valutazione

1. E' istituito il Nucleo di valutazione di cui all'art. 78, comma 4 dello Statuto del Comune di Genova, composto da due esperti esterni all'Ente, dal Segretario Generale e dal Direttore Generale.
2. Il Nucleo è nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni e, comunque, non superiore alla durata del mandato. Opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco. Il Nucleo continua ad esercitare le proprie funzioni per un periodo massimo di 45 giorni dalla data di scadenza.
3. La composizione del Nucleo deve assicurare il rispetto delle norme e dei principi in materia di pari opportunità e garantire in ogni caso, la presenza di almeno un componente di sesso femminile.
4. I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi tre anni incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali entro l'ambito territoriale dell'Ente.
5. Il Nucleo elegge al suo interno un Presidente e chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e stabilisce, con proprio atto, le regole di funzionamento.
6. Il Direttore Generale ed il Segretario Generale si astengono, rispettivamente, dal prendere parte alla seduta del Nucleo in cui si procede alla loro valutazione.
7. Per la nomina dei componenti esterni, si applicano le procedure previste dal precedente art. 37 del regolamento in quanto compatibili con le disposizioni del presente articolo.
8. Ai componenti esterni spetta un compenso annuo determinato all'atto della nomina non superiore a quello percepito dai Revisori dei Conti.
9. I componenti esterni del Nucleo decadono dall'incarico in caso di sopravvenienza di una causa di incompatibilità tra quelle previste dal comma 4 ed in caso di mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a due sedute del collegio nel corso di un anno.
10. L'incarico di componente esterno del Nucleo può essere revocato anticipatamente con provvedimento motivato del Sindaco in caso di:
 - a) grave inosservanza dei doveri inerenti l'incarico;
 - b) accertata negligenza o inerzia nell'assolvimento dell'incarico;
 - c) impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per un periodo superiore a novanta giorni;
 - d) comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o gravemente in contrasto con il ruolo assegnato.
11. I componenti esterni possono recedere anticipatamente dall'incarico con un preavviso di almeno 30 giorni.
12. I componenti nominati in sostituzione di coloro che sono cessati anticipatamente dall'incarico permangono in carica per il periodo residuale di durata del Nucleo. I componenti subentranti ratificano nella prima seduta le operazioni in corso per la parte già svolta.
13. In caso di cessazione delle funzioni, per dimissioni o altra causa, nonché in caso di nomina in corso d'anno, il compenso è liquidato in rapporto alla frazione di anno in cui l'attività è stata resa.
14. Il Nucleo svolge le seguenti funzioni:
 - a) valida e verifica il sistema di valutazione della performance, anche nelle singole fasi del ciclo;

- b) valuta, ai fini di attestare la misurabilità e la rispondenza alle caratteristiche prescritte dal sistema, la conformità degli strumenti del sistema integrato di pianificazione e controllo come da art. 51;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco ed alle strutture dell'Ente;
 - d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità anche attraverso: l'analisi dell'operato dei dirigenti interessati ai processi di valutazione, l'emanazione di direttive agli stessi concernenti interventi correttivi diretti a garantire omogeneità della valutazione;
 - e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti, del Segretario Generale e del Direttore Generale e l'attribuzione a tutti dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti dal presente regolamento;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo;
 - h) valida la metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali;
 - i) supporta il Direttore Generale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
 - j) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
 - k) svolge altresì ogni altra funzione che gli è attribuita dallo statuto, dalla contrattazione collettiva e dal sistema di misurazione e valutazione con particolare riferimento agli artt. 26, comma 3 del CCNL 23/12/99 per l'area della dirigenza e 15 comma 5 del CCNL 1/4/99 per il personale del comparto;
 - l) svolge funzioni di conciliazione in ordine alla valutazione del ciclo delle performance nei confronti delle procedure riguardanti i dirigenti.
15. Il Nucleo ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente per l'espletamento della sua attività ed ha facoltà di richiedere, anche oralmente, informazioni ai singoli Dirigenti.
16. Il Nucleo incontra le Rappresentanze Sindacali dell'Ente qualora queste lo richiedano.

Art. 51 - Il Sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance

1. Il Sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.
2. La definizione e assegnazione degli obiettivi strategici e gestionali che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - 1) Le Linee Programmatiche di mandato (art. 46 del TUEL) sono approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo e nel corso dello stesso periodicamente verificate e aggiornate secondo quanto previsto dallo Statuto. Individuano le priorità programmatiche e costituiscono presupposto per lo sviluppo del sistema di bilancio e di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.
 - 2) Relazione Previsionale e Programmatica (art. 170 del TUEL) (RPP), approvata e aggiornata annualmente dal Consiglio Comunale contestualmente al Bilancio di Previsione, declina le priorità dell'Amministrazione su un arco temporale triennale in appositi Programmi derivati dalle Linee Programmatiche di mandato.

Ciascun Programma è articolato in Progetti che individuano gli Obiettivi Strategici da perseguire e le Azioni Strategiche da porre in essere per la realizzazione degli stessi.

Costituiscono requisiti dei Progetti:

- a) specificità rispetto alle politiche e ai bisogni collettivi da soddisfare;
- b) chiarezza;
- c) trasversalità;
- d) misurabilità;
- e) individuazione delle deleghe politiche di riferimento e delle responsabilità tecnico-amministrative.

3) Piano Esecutivo di Gestione (artt. 169 TUEL) (PEG) e Piano Dettagliato degli Obiettivi operativi (artt. 108 e 197 TUEL) (PDO). Il PEG, approvato dalla Giunta sulla base del Bilancio annuale di Previsione e su proposta del Direttore Generale - è il documento attraverso il quale viene formalizzato e regolato il passaggio tra l'attività di indirizzo politico e quella di gestione.

3. Gli obiettivi contenuti nel PEG vengono definiti in stretto raccordo con i Programmi e i Progetti della RPP.

4. Gli obiettivi di PEG hanno durata annuale, ma possono altresì costituire una fase di realizzazione di obiettivi pluriennali.

5. Nell'ambito del PEG possono essere individuati come Obiettivi Aziendali alcuni obiettivi di particolare significatività e rilevanza in relazione agli indirizzi espressi dalla Giunta.

6. Il PDO è lo strumento gestionale adottato dal Direttore Generale, volto ad orientare e coordinare l'attività delle singole unità organizzative attraverso l'assegnazione di obiettivi operativi al personale non dirigente in attuazione della programmazione annuale di PEG e in coerenza con la RPP.

7. Il Comune, al fine di conseguire una corretta programmazione e rendicontazione, si dota di un sistema di misurazione basato su indicatori e standard che tenga conto della necessità di confronto con altri enti, secondo le modalità previste dalle associazioni degli enti stessi.

8. Per specifici e limitati ambiti di attività e/o servizi caratterizzati da un impatto particolarmente rilevante sull'utenza, sono attuate modalità di programmazione partecipata secondo le indicazioni degli organi politici.

Art. 52 - Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dal Direttore Generale coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta al controllo di gestione, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi.

2. Il Nucleo viene informato delle attività di monitoraggio effettuate.

Art. 53 – Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dello stato di attuazione dei programmi e del grado di raggiungimento degli obiettivi viene effettuata annualmente, di norma, entro il primo semestre e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza, anche mediante appositi dispositivi che facilitino l'accesso e la navigazione della struttura integrata dei dati della pianificazione e programmazione (ad esempio cruscotto direzionale).

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto della Giunta. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli stakeholders, il Comune può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.

Art. 54 – Valorizzazione e sviluppo dei dipendenti

1. L'amministrazione promuove la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti attraverso:

- a) lo sviluppo delle competenze da realizzare prioritariamente con attività di formazione e coaching mirato;
- b) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale;

- c) la mobilità interna;
 - d) il sistema di valutazione delle performance;
2. L'Amministrazione promuove, altresì, il benessere organizzativo, inteso come positiva sinergia tra il lavoratore e l'organizzazione di cui fa parte, attraverso:
- a) iniziative volte a promuovere e stimolare la crescita motivazionale;
 - b) interventi mirati a supportare i dipendenti in difficoltà con lo strumento dello sportello del dipendente, o con altre modalità da individuare in relazione alle esigenze;
 - c) azioni positive per garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro e la non discriminazione;
3. L'Amministrazione promuove, inoltre, il senso di appartenenza anche attraverso lo sviluppo di progetti di "invecchiamento attivo" volti a valorizzare le competenze professionali acquisite durante la carriera lavorativa.

Art. 55 - Il Sistema di valutazione delle performance

1. Nel rispetto dei principi definiti dalla vigente normativa, nonché dei criteri stabiliti dalla contrattazione collettiva, il sistema di valutazione del personale dirigente e non dirigente definisce la quota da assegnare alle performance nelle loro diverse articolazioni.
2. La performance individuale valuta:
- a) per il personale dirigente, il comportamento organizzativo e le competenze professionali dimostrate e la complessità e il grado di raggiungimento degli obiettivi delle strutture sottordinate;
 - b) per il personale non dirigente il comportamento organizzativo e l'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati e/o al servizio di appartenenza.
3. Al fine dell'attribuzione dei premi relativi alla performance individuale, il sistema di valutazione prevede almeno tre fasce di merito.
4. I valori previsti tra le diverse fasce sono compresi, di norma, tra più 100% e meno 100% della fascia mediana.
5. La quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale collocato nella fascia di merito alta, all'interno della quale è prevista la fascia di eccellenza riservata ad un esiguo numero di dipendenti.
6. Per il personale appartenente all'area delle posizioni organizzative si applicano i criteri previsti per il personale dipendente nei limiti di compatibilità con i CCNL vigenti.
7. Il Sistema di valutazione relativamente alla performance organizzativa valuta, inoltre, anche ai fini della premialità il grado di raggiungimento e in talune ipotesi anche la complessità degli obiettivi di PEG e di PDO assegnati, l'apporto individuale e/o di gruppo al raggiungimento degli stessi.
8. Potranno essere istituite, altresì, forme di premialità non monetarie secondo criteri selettivi.

Art. 56 - Piano di formazione

1. La formazione costituisce uno degli strumenti di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto del principio delle pari opportunità. Le iniziative formative sono organizzate in modo tale da consentire l'effettiva partecipazione dei dipendenti.
2. La formazione del personale è pianificata e programmata in relazione alle esigenze organizzative dell'ente, anche al fine di garantire la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale impiego delle stesse.
3. Le iniziative formative sono svolte nell'ambito di un piano annuale di formazione e secondo le linee espresse nel piano pluriennale; tali documenti sono predisposti dalla direzione competente in materia di organizzazione, sulla base degli indirizzi formulati dal Comitato Guida di cui all'art. 24, comma 2, anche in attuazione di quanto disposto in sede di contrattazione. Il piano deve indicare le attività formative programmate per l'anno di riferimento, con l'indicazione delle tipologie di

intervento, dei fabbisogni organizzativi che si intendono soddisfare, degli argomenti da sviluppare e delle aree professionali interessate.

4. Il piano deve altresì ricomprendere tutte le iniziative formative ritenute necessarie ad accompagnare le attività di pianificazione del personale di cui al successivo art. 65, nonché gli interventi formativi obbligatori ai sensi del d.lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

Art. 57 - Progressione orizzontale del personale

1. La progressione orizzontale all'interno delle categorie avviene nei modi e nelle forme previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai contratti collettivi decentrati integrativi, sulla base della valutazione della professionalità dei dipendenti.

2. L'amministrazione attua le progressioni orizzontali al fine di valorizzare il personale dipendente, nel rispetto dei vincoli di bilancio.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 58 - Norme transitorie

1. Le disposizioni di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'art. 55 concernenti l'articolazione delle fasce di merito, il range tra i valori minimi e massimi previsti fra le diverse fasce e l'attribuzione della quota prevalente del trattamento economico accessorio alla fascia di merito alta troveranno applicazione con le decorrenze ed a seguito del verificarsi delle condizioni previste dalla normativa nazionale di riferimento. I sistemi di valutazione utilizzati in via transitoria per il personale e per la dirigenza devono in ogni caso conformarsi ai principi ed ai criteri dettati dalla normativa vigente in materia.

PARTE II - ACQUISIZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 59 - Oggetto della seconda parte del regolamento

1. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina - nella seconda parte - le modalità di acquisizione, di gestione e sviluppo delle risorse umane.

Art. 60 - Criteri generali

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, si ispirano ai seguenti criteri:

- a) la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di chiarezza, snellezza, tempestività;
- b) la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti di lavoro;
- c) lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione, processi di mobilità, nonché di progressione di carriera;
- d) la pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione e sviluppo del personale;
- e) la previsione di requisiti e modalità di accesso coerenti con le mansioni da svolgere, e quindi anche differenziati per le diverse tipologie di selezione, coerentemente con quanto previsto dagli artt. 35 e 36 del d.lgs. 165/01.

Art. 61 - Regolamentazione di singoli istituti

1. Quanto non esplicitamente previsto dalla presente parte del regolamento è oggetto di specifici atti di organizzazione emanati dagli organi competenti, sulla base delle norme, dei contratti e dei principi del presente regolamento.

TITOLO II – PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 62 - Dotazione organica e profili professionali

1. La dotazione organica del Comune di Genova definisce annualmente la consistenza, effettiva e teorica, del personale dipendente a tempo indeterminato, classificato in base al sistema di inquadramento vigente e tiene conto della programmazione triennale dei fabbisogni di personale; può essere modificata ogni qualvolta ritenuto necessario, in relazione ai programmi e agli obiettivi dell'amministrazione.

Art. 63 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.

2. La Giunta approva il Piano triennale del fabbisogno di personale, su proposta del Direttore Generale, avvalendosi della direzione competente in materia di organizzazione, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio nonché nel rispetto dei vincoli di spesa.

3. Il Piano triennale del fabbisogno di personale è elaborato sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dai dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti ed in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati.

4. Contestualmente all'approvazione del Piano triennale del personale, viene approvato il Piano annuale, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'ente. Sulla base delle esigenze organizzative dell'ente, il piano annuale dispone, se del caso, il perfezionamento delle assunzioni già approvate con il precedente piano triennale e non attuate secondo la tempistica originariamente prevista.

Art. 64 - Piano triennale del personale

1. Il Piano triennale del personale, approvato con le modalità di cui al precedente art. 63, comma 2, definisce il fabbisogno di personale dell'ente per il triennio, comprensivo delle unità di cui alla legge n. 68 del 1999.

2. Il Piano triennale deve altresì contenere indicazioni di massima circa le modalità con cui realizzare la copertura degli organici prevista, prevedendo un'adeguata quota di posti da riservare al personale interno, così come previsto dalla normativa vigente. Esso si configura, inoltre, come atto propedeutico autorizzatorio per l'avvio delle procedure di assunzione.

Art. 65 - Piano annuale del fabbisogno di personale

1. Il Piano annuale del fabbisogno di personale è la programmazione di dettaglio, relativa al primo anno di vigenza, nell'ambito del Piano triennale del fabbisogno di personale. Esso è approvato con le modalità previste dal precedente art. 63, comma 4.

2. Il Piano annuale del fabbisogno di personale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento.

3. Il piano annuale del fabbisogno di personale indica l'elenco dei posti che si intendono ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'ente, vale a dire attraverso assunzione dall'esterno, anche mediante procedure di mobilità, o forme flessibili di impiego, tra le quali i contratti a tempo determinato o a tempo parziale.

TITOLO III – VALORIZZAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 66 – Criteri Generali della mobilità interna

1. La mobilità interna è attuata per ragioni organizzative e produttive, per ottenere l'ottimale utilizzo delle risorse umane, lo sviluppo delle competenze nell'ambito di percorsi di crescita professionale ed il contrasto ai fenomeni di logoramento lavorativo.

2. La mobilità interna è attuata nel rispetto della categoria e del profilo professionale del dipendente, in base al principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, tenuto conto delle dotazioni organiche.

3. L'Amministrazione definisce, anche in base al fabbisogno di personale, i posti che intende coprire con procedure di mobilità interna, ne dà comunicazione alle Organizzazioni Sindacali e, mediante pubblicazione sulla Intranet, ai dipendenti.

4. La mobilità all'interno della stessa Direzione è disposta dal Direttore della struttura con il parere favorevole del Direttore di Area.

5. La mobilità all'interno di un'area è attuata dal Direttore di Area, sentiti i Dirigenti interessati. La mobilità tra le aree è disposta con atto del Direttore Generale, sentiti i Direttori di Area.

6. Qualora la mobilità interna comporti la necessità di acquisire competenze specifiche, nonché nel caso in cui comporti mutamento del profilo professionale, possono essere previsti corsi di aggiornamento e/o formazione del personale interessato.

7. Qualora la mobilità, disposta ai sensi del comma 6, comporti anche il mutamento del profilo professionale, la stessa è disposta dalla Direzione competente in materia di organizzazione previa istruttoria della Direzione competente in materia di modifica del profilo professionale.
8. I dati relativi alla mobilità interna, volontaria o d'ufficio, sono comunicati alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU.

Art. 66 bis – Mobilità volontaria.

1. Il dipendente può chiedere di essere trasferito ad altro ufficio presentando apposita domanda di trasferimento o partecipando alle ricerche di personale definite tramite avvisi pubblicati sulla intranet nei quali sono indicate le caratteristiche delle posizioni lavorative, i requisiti necessari e le competenze richieste.
2. Le domanda di trasferimento verso altra Direzione appartenente alla stessa Area sono presentate al Direttore di Area.
3. Le domanda di trasferimento per Area diversa da quella di appartenenza sono presentate alla Direzione competente in materia di organizzazione.
4. Al fine di favorire le opportunità di incontro tra le diverse esigenze di trasferimento manifestate dai dipendenti è istituita una apposita banca dati pubblicata sulla intranet. La pubblicazione della richiesta di trasferimento è subordinata al consenso dell'interessato.
5. Il dipendente che ha ottenuto la mobilità volontaria non può presentare una nuova istanza prima che siano trascorsi due anni dal trasferimento con eccezione dei casi di cui all'art. 66 sexies, comma 1.
6. Il parere negativo alle richieste di mobilità è sempre motivato per iscritto dal Dirigente e controfirmato dal Direttore di Area.

Art. 66 ter – Ricerca di personale.

1. Il dipendente in possesso dei requisiti e delle competenze richieste dall'avviso di ricerca di personale, può presentare istanza di partecipazione allegando il proprio curriculum.
2. La selezione si svolge attraverso l'esame dei curricula ed il colloquio individuale con i candidati da svolgersi secondo le modalità definite dalla Direzione competente in materia di organizzazione, in relazione alle diverse categorie e profili professionali ricercati.
3. Qualora sia stata verificata l'idoneità dei candidati rispetto alla posizione lavorativa oggetto dell'avviso, la successiva selezione tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) disabilità psico-fisica riconosciuta ai sensi della legge 104/1992 con le seguenti priorità:
 - 1) art.3, comma 3
 - 2) art. 21
 - 3) art. 3 comma 1
 - b) esigenza di cura e assistenza debitamente certificata nei confronti di famigliari o conviventi con priorità per coloro che fruiscono dei permessi ex art. 33 Legge 104/92;
 - c) esigenza di cura ai figli minori di otto anni o, in caso di adozione e/o affido anche per età superiori entro i primi tre anni dall'ingresso in famiglia;
 - d) maggior distanza dall'abitazione del/della dipendente alla sede di lavoro.
4. Gli esiti delle procedure di mobilità volontaria sono pubblicati sulla Intranet.

Art. 66 quater – Mobilità d'ufficio.

1. Qualora le procedure di mobilità volontaria attivate ai sensi dell'art. 66 ter abbiano dato esito negativo, l'Amministrazione può disporre la mobilità d'ufficio per corrispondere al meglio alle intervenute sopravvenienze gestionali.
2. La Direzione competente in materia di organizzazione dispone la mobilità d'ufficio, sentiti i Direttori dei settori interessati, di norma nei seguenti casi:

- a) urgenti ed inderogabili esigenze di servizio presso la struttura di destinazione;
- b) esubero di personale presso la struttura di appartenenza derivante dalla riorganizzazione della struttura stessa o da una nuova valutazione dei carichi di lavoro;
- c) situazioni di incompatibilità ambientale, verificate con l'Ufficio Benessere Organizzativo, tali da impedire il regolare funzionamento dell'attività istituzionale.

Art. 66 quinquies – Mobilità temporanea.

1. Per la realizzazione di piani, progetti ovvero per esigenze transitorie, straordinarie ed occasionali, l'Amministrazione può disporre forme di mobilità temporanea dei dipendenti per la durata massima di un anno. Al termine del periodo prefissato il dipendente rientra d'ufficio nel servizio di provenienza. La mobilità temporanea può essere disposta d'ufficio o su richiesta del dipendente.
2. La mobilità temporanea all'interno della stessa Area è disposta dal Direttore di Area.
3. La mobilità temporanea tra le Aree è disposta dalla Direzione competente in materia di organizzazione sentiti i Direttori di Area.

Art. 66 sexies – Casi particolari di mobilità.

1. Le situazioni di incompatibilità ambientale tali da ostacolare il regolare funzionamento dell'attività istituzionale sono valutate dall'Ufficio Benessere che esprime il proprio parere, in autonomia, sull'opportunità di un trasferimento accompagnato e mirato dei dipendenti in questione.
2. Il dipendente riconosciuto temporaneamente inidoneo alle mansioni del profilo di appartenenza o idoneo con limitazioni in base alla certificazione rilasciata dagli organismi competenti, può essere soggetto a mobilità d'ufficio anche temporanea.
3. Le tutele sindacali previste per il trasferimento dalla legge e dalla contrattazione collettiva si applicano ai dirigenti sindacali e ai componenti della RSU, fatti salvi i casi di richiesta di mobilità volontaria.
4. Sono fatte salve le specifiche disposizioni che disciplinano la mobilità interna per il personale della scuola e della polizia municipale.

Art. 67 - Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
 - a) per mobilità interna;
 - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
 - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza, secondo i criteri e le procedure previste al successivo Titolo X.
 - d) per adozione, da parte del Prefetto, del provvedimento di revoca della qualifica di Agente di P.S. o di divieto di detenzione di armi, munizioni e materie esplodenti ex art. 39 T.U.L.P.S. nei confronti di dipendenti appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla

sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).

4. La modifica del profilo professionale è attuata con provvedimento della direzione competente in materia di gestione del personale:

- a) d'ufficio o su richiesta dei dirigenti nei casi previsti dal comma 2, lettere a) e b);
- b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2, lettere c) e d).

TITOLO IV – ACCESSO

Art. 68 - Reclutamento del personale

1. L'accesso agli impieghi dell'amministrazione dall'esterno avviene:

- a) per concorso pubblico per esami, per titoli o per titoli ed esami, per corso concorso;
- b) mediante avviamento degli iscritti ai Centri Provinciali per l'Impiego per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità indicati nel provvedimento attuativo della selezione;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti negli elenchi dei Centri Provinciali per l'Impiego formati dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti;
- d) mediante chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge;
- e) mediante procedura di mobilità tra enti, secondo i criteri definiti nel successivo articolo 70.

2. I bandi di concorso per la copertura di posti disponibili nella dotazione organica possono prevedere la riserva di una percentuale, non superiore al 50% dei posti, per il personale di ruolo dell'Amministrazione appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a selezione in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio di almeno due anni. Ai fini del computo della riserva, nel caso di decimali maggiori o uguali allo 0,5 opera l'arrotondamento all'unità superiore.

3. La riserva per i candidati interni si applica solo sui posti accantonati a tale titolo, il cui numero è indicato nel bando di concorso. Il candidato interno all'amministrazione comunale, risultato vincitore per merito, non è computato nella suddetta quota. Ai fini dell'attribuzione dei posti riservati al personale dipendente, la valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante.

4. La riserva non opera per i concorsi banditi per un solo posto. In caso di scorrimento della graduatoria, la riserva opera altresì sui posti la cui copertura sia prevista dai documenti programmatori posti in essere nel periodo di validità della graduatoria.

5. In ogni caso dovrà essere sempre assicurato il rispetto del limite globale dell'accesso dall'esterno per almeno il 50% dei posti da ricoprire nell'annualità di riferimento.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di espletamento di corso-concorso.

7. Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e l'efficacia, ricorrendo, ove necessario, a società specializzate in selezione del personale, nonché all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

8. Le assunzioni di personale da adibire agli Uffici di staff agli organi politici sono disciplinate dall'articolo 20 della prima parte del regolamento.

Art. 69 - Requisiti di accesso

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa vigente.

2. Per l'ammissione alle procedure di selezione di determinati profili professionali il provvedimento autorizzativo della selezione può prescrivere sia titoli di studio particolari, sia ulteriori specifici requisiti, in aggiunta a quelli generali di cui al comma 1.

3. In particolare, per l'ammissione alle procedure di selezione per l'assunzione a tempo indeterminato per i profili di agente di polizia municipale e funzionario di polizia municipale sono richiesti i seguenti requisiti:

1) cittadinanza italiana;

2) età non superiore ad anni 34 per l'agente di polizia municipale e anni 39 per il funzionario di polizia municipale.

I limiti di età rispettivamente di 34 e 39 anni sono elevati:

a) di un anno per coloro che siano coniugati;

b) di un anno per ogni figlio vivente;

c) di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini italiani che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. 14.9.1964 n. 237, come sostituito dall'art. 22 della L. 23.12.1986, n. 958.

In caso di diritto all'elevazione dei limiti di età, questa non potrà comunque superare rispettivamente i 37 anni per l'agente di polizia municipale e i 42 anni per il funzionario di polizia municipale.

I limiti di età di cui sopra si intendono superati alla data del compleanno successivo.

3) possesso delle patenti di guida di categoria A e di categoria B, entrambe senza limitazioni;

4) acutezza visiva uguale o superiore a complessivi 16/10 con almeno 7/10 nell'occhio peggiore, raggiungibile anche con correzione. Visus naturale uguale o superiore a complessivi 12/10 con almeno 5/10 nell'occhio peggiore. Per il profilo di funzionario di polizia municipale sono richiesti i requisiti visivi minimi previsti dall'art. 2 del D.M. del Ministero della Sanità 28.4.1998 e successive modifiche e integrazioni;

5) normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;

6) funzione uditiva normale, senza ausilio di protesi, su base di esame audiometrico tonale-eliminare eseguito in cabina silente;

7) possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il porto d'armi riconducibili a quelli richiesti per il porto d'armi per difesa personale (D.M. 28/4/1998, in G.U. n. 143 del 22/6/1998).

4. Ai sensi dell'art. 15, comma 7, L. 8/7/98 n. 230, non possono accedere alla polizia municipale gli obiettori di coscienza che sono stati ammessi a prestare servizio civile, in quanto trattasi di impiego che prevede l'uso delle armi. Resta salvo quanto previsto dal comma 7 ter del citato art. 15.

5. Per l'ammissione alle procedure di selezione per l'assunzione a tempo indeterminato per le figure professionali di assistente asilo nido e insegnante scuola infanzia è stabilito il limite di età di 40 anni con le elevazioni previste dal precedente comma 3, numero 2).

6. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta impossibilità alla stipula del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame.

Art. 70 - Mobilità esterna

1. Per l'assunzione del personale in mobilità, nei limiti della programmazione del fabbisogno, si procede mediante selezione pubblica per titoli e/o colloquio e/o somministrazione di test attitudinali.

2. Al fine di cui al comma 1, la direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale emana apposito avviso da pubblicarsi per almeno 30 giorni consecutivi sul sito Internet nonché all'Albo Pretorio del Comune e/o con ogni altra modalità ritenuta, di volta in volta, più opportuna.

3. L'avviso di mobilità esterna reca i seguenti elementi:

a) il profilo professionale e la categoria da ricercare;

b) la/le struttura/e di assegnazione;

- c) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) i titoli valutabili ed i criteri di valutazione dei titoli e/o del colloquio e/o del test;
 - e) le modalità di presentazione della domanda.
4. Per l'ammissione alla selezione è richiesto, oltre al possesso dei requisiti generali di cui all'art. 69, il possesso dei seguenti requisiti:
- a) essere dipendenti, a tempo indeterminato, di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - b) essere inquadrati nella categoria e profilo professionale pari o corrispondenti al posto che si intende ricoprire (la corrispondenza è valutata ad insindacabile giudizio della Commissione di cui al successivo comma 5);
 - c) non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari, né aver procedimenti disciplinari in corso, e/o penali.
5. La direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale nomina la Commissione esaminatrice composta, di norma, da tre membri interni all'Amministrazione di cui almeno uno di qualifica dirigenziale al quale sono affidate le funzioni di presidente. Gli altri due membri, di cui uno svolge anche compiti di segretario, sono individuati in base alla professionalità ricercata. Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
6. La Commissione, ove ritenuto necessario, potrà essere integrata da un esperto per la valutazione di particolari professionalità aventi natura specialistica nonché da esperto di psicologia del lavoro.
7. Nel caso in cui alla selezione partecipi un solo concorrente, si procede ugualmente ed il posto viene assegnato solo se la Commissione ritiene il concorrente idoneo al posto da ricoprire.
8. L'esito delle operazioni di valutazione viene approvato dalla direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.
9. Il passaggio in mobilità potrà essere attivato solo nei confronti dei candidati ritenuti idonei, in ordine di punteggio.
10. All'esito della procedura si provvede a richiedere all'amministrazione di appartenenza il relativo provvedimento di autorizzazione, nonché a concordare i termini della mobilità.
11. Il dipendente assunto con mobilità è esentato dall'espletamento del periodo di prova, purché lo abbia già superato presso altra pubblica amministrazione nello stesso profilo professionale od equiparato.
12. Il dipendente conserva il trattamento economico fondamentale goduto all'atto del trasferimento presso l'Amministrazione di provenienza. In caso di provenienza da una Amministrazione di diverso comparto, si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dal vigente CCNL del comparto Regioni-Enti Locali. Eventuali differenze rispetto al trattamento economico fondamentale goduto all'atto del trasferimento, danno luogo alla corresponsione di un assegno *ad personam* riassorbibile da ogni futuro aumento retributivo, sia dovuto ad incrementi contrattuali, sia dovuto a progressioni di carriera.
13. In presenza di richieste di trasferimento mediante mobilità che possano integrare la fattispecie dello scambio reciproco di dipendenti tra enti o che siano presentate da personale che si trovi già in posizione di comando presso la Civica Amministrazione, l'autorizzazione può essere concessa, previo accordo tra le Amministrazioni interessate, senza il ricorso alla procedura di selezione pubblica di cui al presente articolo.

Art.71 - Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. Può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro, in base alle norme vigenti, il dipendente, anche con qualifica dirigenziale, cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso il Comune di Genova per almeno un anno.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
 - a) il curriculum formativo e professionale;

- b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
 - c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.
3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza, previa equiparazione, quando necessaria, con i profili professionali di cui all'allegato C. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di 3 anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale ed è consentita unicamente a soggetti nei confronti dei quali non siano nel frattempo intervenute cause ostative alla costituzione del rapporto di pubblico impiego.

Art. 72 - Riassunzione di personale già di ruolo esternalizzato

1. Nel caso di esternalizzazione di servizio pubblico locale, mediante cessione di ramo d'azienda, il personale di ruolo trasferito può essere riassunto dal Comune, parzialmente o nella sua totalità, solo nel caso in cui l'ente riassuma la gestione diretta del ramo d'azienda ceduto e se, al momento dell'esternalizzazione, sia stata prevista specifica clausola di salvaguardia in tal senso.
2. La riassunzione del personale esternalizzato dovrà comunque avvenire nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3, comma 120, della legge n. 244/2007 (legge finanziaria 2008) ed in conformità con quanto previsto dalla programmazione in materia di fabbisogno del personale.

Art. 73 - Incarichi professionali per alte specializzazioni

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni, e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato, anche a tempo parziale, per alte specializzazioni con inquadramento nella categoria D per la copertura di posti presenti nella struttura organizzativa dell'Ente, purché in assenza di professionalità analoghe presenti e disponibili all'interno dell'Ente.
2. I contratti di cui al presente articolo, non possono essere stipulati in misura superiore al 5% del totale della dotazione organica della categoria D.
3. Gli incarichi sono formalizzati previa delibera della Giunta Comunale di autorizzazione alla stipula del contratto.
4. I contratti, salva la possibilità di rinnovo spettante alla nuova amministrazione, non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Gli incarichi sono fiduciari, sono conferiti in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto dei contenuti dei programmi da svolgere. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti per l'accesso alla categoria D, richiesti dalle norme di legge e regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali, nonché gli ulteriori requisiti previsti dall'avviso di cui al comma seguente, fatte salve le incompatibilità previste dalla legge.
6. L'individuazione dell'incaricato avviene mediante comparazione di curricula e/o colloquio, previo avviso pubblico.
7. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste nel contratto individuale di lavoro. Assume ogni responsabilità ed ha gli stessi diritti e doveri previsti dalla legge per i pubblici dipendenti.

8. Le prestazioni degli incaricati di alte specializzazioni di cui al presente articolo sono soggette a valutazione annuale con le modalità e per gli effetti previsti dagli accordi riguardanti il personale non dirigente.

Art. 74 - Accesso alla qualifica dirigenziale

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato avviene, nel rispetto della normativa vigente e secondo le modalità previste dal presente articolo, esclusivamente a seguito di concorso pubblico per esami o di corso concorso.

2. La percentuale dei posti da riservare al personale dipendente dell'amministrazione è pari al 30% dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore nel caso di decimali maggiori o uguali allo 0,5.

3. La riserva per i candidati interni si applica solo sui posti accantonati a tale titolo, il cui numero è indicato nel bando di concorso. Il candidato interno all'amministrazione comunale, risultato vincitore per merito, non è computato nella suddetta quota.

4. La riserva non opera per i concorsi banditi per un solo posto. In caso di scorrimento della graduatoria, la riserva opera solo se espressamente previsto dal bando e se il numero dei posti da ricoprire è superiore ad uno.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di espletamento di corso-concorso.

6. Possono essere ammessi a partecipare alle procedure concorsuali per l'accesso alla qualifica dirigenziale, sulla base di quanto previsto dal bando di concorso in relazione alla specificità del posto da ricoprire:

a) i dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea specialistica o del diploma di laurea conseguito secondo il previgente ordinamento universitario, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso 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 dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea specialistica o del diploma di laurea conseguito secondo il previgente ordinamento universitario, nonché in possesso di dottorato di ricerca o di 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, che abbiano compiuto almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

c) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente, o che ricoprano o abbiano ricoperto incarichi dirigenziali, in enti e strutture pubbliche, anche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, o presso aziende private, muniti di diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

d) i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno 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 diploma di laurea;

e) i soggetti con cinque anni di esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto dal bando e attinente al ruolo messo a concorso, con iscrizione all'albo, ove necessaria, nonché iscrizione a partita IVA e reddito professionale lordo annuo, desumibile dalla dichiarazione dei redditi, non inferiore al trattamento economico lordo annuo previsto dal CCNL "Regioni-Autonomie Locali" per la posizione economica D1.

7. I periodi di servizio od esercizio professionale previsti ai punti c) ed e) del comma 6 sono tra loro cumulabili purché sia stato svolto almeno il 50% del periodo previsto per ciascuna tipologia di servizio od esercizio professionale.

8. I periodi svolti presso una pubblica amministrazione con contratti di collaborazione coordinata e continuativa in attività che richiedono il possesso del diploma di laurea, sono cumulabili, nella misura massima di tre anni, con il servizio prestato a tempo indeterminato ai soli fini del raggiungimento del requisito dei cinque anni di servizio prescritto al punto a) del comma 6.
9. Il bando di concorso può altresì stabilire una più specifica identificazione dell'attività professionale richiesta in relazione al profilo che si intende ricoprire, nonché procedure e forme per documentarne il possesso.
10. Possono essere inoltre identificati nel bando ulteriori specifici requisiti di accesso correlati a particolari posizioni dirigenziali, in aggiunta a quelli elencati al comma 6.
11. L'accesso alla qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo determinato è disciplinato dall'art. 37 della I parte del presente regolamento.

TITOLO V – PROCEDURE DI SELEZIONE

Art. 75 - Bando di concorso

1. L'indizione del concorso è disposta sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ovvero a seguito del Piano annuale del fabbisogno di personale, approvati dalla Giunta, con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale. Nell'atto di indizione, deve essere indicato il numero di assunzioni che si intende effettuare, nonché la categoria e il profilo professionale a cui appartiene la posizione di lavoro oggetto del concorso. Approvata la graduatoria si può procedere allo scorrimento della stessa nei limiti temporali di vigenza stabiliti dalla normativa di riferimento e nei limiti di consistenza della dotazione organica.
2. Il bando di concorso deve indicare:
- a) il numero dei posti messi a concorso, con la precisazione delle eventuali percentuali di riserva per il personale dipendente e per il personale appartenente a particolari categorie previste da leggi;
 - b) la categoria ed il profilo professionale;
 - c) i requisiti di accesso generali e specifici, nonché i requisiti attitudinali e professionali definiti per la specifica posizione che si intende ricoprire;
 - d) gli eventuali documenti prescritti per l'ammissione e le modalità di presentazione della domanda;
 - e) la citazione della legge 10 aprile 1991 n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - f) le materie delle prove d'esame;
 - g) la votazione minima richiesta per superare le diverse prove;
 - h) la sede e il diario delle prove, o comunque le modalità di comunicazione delle medesime;
 - i) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.
3. I bandi di concorso vengono resi pubblici mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, attraverso l'affissione all'Albo pretorio e la pubblicazione sul sito Internet del Comune di Genova, nonché attraverso altre forme di pubblicità ritenute idonee dall'amministrazione al fine di rendere maggiormente efficace il reclutamento. La pubblicità deve avere una durata minima di 30 giorni.

Art. 76 - Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando

1. E' facoltà dell'amministrazione, con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale e per motivate esigenze di interesse pubblico generale, procedere:
- a) alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande;
 - b) alla proroga dei termini, con facoltà di integrazione della documentazione già presentata.

In entrambi i casi la pubblicità è effettuata con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;

c) alla modifica del bando, purché ante-cedentemente all'espletamento della prova preselettiva o della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati, nelle forme ritenute più opportune;

d) alla revoca del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. La revoca deve essere portata a conoscenza di tutti i candidati nelle forme ritenute più opportune.

Art. 77 - Modalità di presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate all'amministrazione e presentate entro il termine perentorio fissato dal bando

a) direttamente all'Archivio Generale;

b) tramite posta elettronica certificata;

c) a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;

d) mediante altre modalità che siano espressamente indicate nel bando.

La data di spedizione della domanda a mezzo raccomandata è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. In tal caso il bando potrà prevedere termini certi di ricezione, successivi alla data di scadenza del termine perentorio.

2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutte le dichiarazioni che i candidati sono tenuti a fornire in base al bando e alle norme vigenti.

3. In tutte le fasi della procedura, l'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte o intempestive indicazioni da parte del concorrente, da disguidi postali o telegrafici, dall'utilizzo di un errato indirizzo di posta elettronica o disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Art. 78 - Ammissione dei candidati

1. L'ammissione e l'ammissione con riserva dei candidati alla procedura concorsuale sono disposte con provvedimento della Direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

2. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, consistente nella verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando di concorso. Di tale istruttoria ha la titolarità la Direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale con l'eventuale supporto della Commissione Esaminatrice.

3. In sede di verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione al concorso, generali e specifici, indicati nel presente regolamento e comunque prescritti dal bando di concorso, si dovrà tenere conto della possibilità di regolarizzazione della domanda. La regolarizzazione può riguardare le dichiarazioni rese o i documenti richiesti dal bando, attestanti il possesso di titoli di studio, di merito, di preferenza, di precedenza, o altro ancora, purché la regolarizzazione sia riferita a mere imperfezioni formali. La regolarizzazione dovrà comunque avvenire entro un termine perentorio fissato dall'ufficio titolare della procedura concorsuale, comunque antecedente allo svolgimento della prima prova.

4. Nel caso in cui le prove scritte siano precedute da una prova preselettiva, ai sensi del successivo articolo 83, le fasi di istruttoria delle domande e di ammissione dei candidati possono essere espletate successivamente alla fase preselettiva stessa.

5. In caso di dubbia valutazione sulle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti e/o all'espletamento dell'ulteriore attività istruttoria resasi necessaria.

6. L'Amministrazione potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tal caso, la

verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti dichiarati, verrà effettuata nei confronti dei soli candidati risultati idonei.

7. Il nominativo del candidato idoneo che non risulti in possesso dei requisiti e/o titoli prescritti dal bando e dichiarati nella domanda, verrà cancellato dalla graduatoria.

8. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso, comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 79 - Esclusione

1. L'esclusione dei candidati dalla procedura concorsuale è disposta con provvedimento motivato dalla Direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

2. Oltre alla mancanza dei requisiti di accesso generali previsti dalle norme vigenti e dal presente regolamento, nonché dei requisiti specifici previsti dal bando di concorso, comportano l'esclusione dal concorso l'omissione:

- a) dell'indicazione del concorso a cui si intende partecipare;
- b) della sottoscrizione della domanda;
- c) della regolarizzazione richiesta ai sensi del comma 3 del precedente articolo 78.
- d) la presentazione o ricezione della domanda oltre i termini perentori di cui all'art. 77.

3. L'esclusione dal concorso deve essere comunicata al candidato mediante posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria con documento firmato digitalmente, nei soli confronti dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione con tali strumenti, telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante altre modalità che siano espressamente indicate nel bando, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso.

Art. 80 - Nomina delle commissioni giudicatrici e dei segretari

1. Le commissioni giudicatrici sono costituite con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

2. Le commissioni giudicatrici sono composte, di norma, da tre membri e presiedute da un dirigente interno all'Amministrazione, che cura il regolare svolgimento dei lavori. I componenti che non rivestono funzioni di presidente sono esperti nelle materie di esame; uno dei componenti può essere esperto in materia di reclutamento e selezione del personale. Nel caso in cui la commissione sia composta da un numero pari di membri, e si raggiunga la parità dei voti in sede di decisione, prevale il voto del Presidente.

3. Gli esperti sono scelti tra i dipendenti dell'amministrazione o tra i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni almeno di pari posizione contrattuale a quello del posto messo a concorso, o tra dipendenti pubblici in quiescenza purché durante il servizio attivo abbiano avuto una posizione contrattuale almeno pari alla posizione oggetto di selezione e purché la data di collocamento a riposo non risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di selezione o tra soggetti esterni all'amministrazione. La composizione delle commissioni tiene conto della legge sulle pari opportunità tra donne e uomini.

4. In via preferenziale il Presidente della commissione giudicatrice appartiene al settore di intervento cui afferiscono i posti messi a concorso.

5. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per materie specifiche con potestà di partecipare ai lavori della Commissione nei limiti della/e materia/e per cui sono nominati. Nel verbale relativo alle sedute preliminari vengono definite le modalità di partecipazione dei membri aggiunti alle sedute successive.

6. Ai lavori della commissione partecipa un segretario che è, di norma, un dipendente della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale. Nel provvedimento di costituzione della commissione, può essere prevista la nomina di uno o più segretari supplenti, con funzione di sostituzione del segretario titolare in caso di suo impedimento, anche temporaneo. In

particolari situazioni quali, a titolo esemplificativo, elevato numero di candidati, intrinseche difficoltà delle procedure, prove particolari e specialistiche, possono essere nominati uno o più segretari aggiunti con compiti specifici.

7. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi. Non possono far parte della Commissione componenti degli organi di direzione politica del Comune o di altra Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono, inoltre, far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

8. La composizione della Commissione rimane di norma inalterata per tutta la durata della procedura, fatti salvi sopravvenuti gravi impedimenti o sopraggiunti motivi di incompatibilità di cui al comma 7 del presente articolo, in capo ad uno o più componenti. In questi casi la direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale ne dispone la sostituzione.

9. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella sua nuova composizione, si riunisce, verifica la correttezza delle operazioni espletate e ratifica l'operato svolto.

10. Il presidente ed i componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego con l'amministrazione si risolve durante l'espletamento dei lavori della commissione, possono essere confermati nell'incarico con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

11. Laddove ritenuto opportuno, in relazione alla tipologia di selezione da attivare, la commissione può essere nominata prima della definizione del bando di selezione, affinché i suoi componenti possano contribuire alla predisposizione del medesimo.

Art. 81 - Adempimenti delle commissioni giudicatrici e dei segretari

1. La commissione giudicatrice deve, tra l'altro:

- a) prendere visione dell'elenco dei candidati e sottoscrivere la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti nonché tra i componenti stessi;
- b) recepire i requisiti di ammissione previsti dal bando e procedere alla stessa ai sensi dell'art. 78;
- c) recepire i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli previsti dal bando e dall'allegato E della presente parte del regolamento;
- d) sulla base delle indicazioni del bando di selezione, preparare le prove di esame e curare l'effettuazione delle stesse, demandando al segretario ogni questione di tipo organizzativo e logistico;
- e) esaminare e valutare i titoli (qualora richiesti) dei candidati ai sensi dell'art. 85;
- f) provvedere alla valutazione delle prove di esame, con l'attribuzione di un voto collegiale, sulla base di criteri da definirsi nel verbale relativo alla prima seduta;
- g) provvedere alla redazione della graduatoria.

2. La commissione opera con la presenza di tutti i suoi membri, compreso il segretario.

3. Il segretario della commissione, ovvero il segretario supplente o il segretario aggiunto, pur non partecipando ai lavori con diritto di voto deve, tra l'altro:

- a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
- b) fornire alla commissione l'adeguato supporto normativo e procedurale;
- c) provvedere alla custodia degli atti;
- d) curare i rapporti con i candidati;
- e) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove di esame;

- f) custodire i plichi contenenti gli elaborati;
- g) redigere il puntuale verbale di ciascuna seduta della commissione.

Art. 82 - Compensi

1. Ai componenti effettivi e supplenti ed ai membri aggiunti delle commissioni giudicatrici, dipendenti della Civica Amministrazione, è corrisposta un'indennità di funzione proporzionale al numero dei candidati e in ragione del numero delle prove previste per la selezione da espletare, come determinata da apposito atto della Direzione competente in materia di personale. Sono esclusi dai compensi di cui al presente comma il personale con qualifica dirigenziale, il personale titolare di posizione organizzativa, i segretari delle Commissioni Esaminatrici, i dipendenti appartenenti alla Direzione competente in materia di personale.
2. Qualora vi sia l'esigenza di interpellare esperti altamente qualificati, esterni all'Amministrazione, per rivestire gli incarichi di componenti effettivi, supplenti o membri aggiunti della Commissione, agli stessi compete un compenso omnicomprensivo proporzionale al numero dei candidati risultante dalla tabella di cui all'allegato F del presente regolamento. Il compenso è corrisposto in proporzione alle sedute alle quali i componenti hanno partecipato.
3. La corresponsione dei compensi di cui al comma 1, ferme le esclusioni previste nel comma medesimo, può avvenire solamente qualora i dipendenti partecipino ai lavori della Commissione Esaminatrice integralmente al di fuori dell'orario di servizio.
4. In caso di avvicendamento tra componenti effettivi e supplenti, l'indennità di cui al comma 1 viene corrisposta calcolandola in proporzione alle sedute effettive alle quali ciascuno di essi ha, singolarmente, partecipato.

Art. 83 - Preselezione

1. Le prove di concorso possono essere precedute da una fase di preselezione nei casi in cui il numero dei candidati risulti manifestamente elevato rispetto al numero dei posti messi a concorso. La preselezione non costituisce prova d'esame, pertanto del relativo punteggio non si tiene conto nelle fasi successive della procedura.
2. La preselezione avviene, di norma, utilizzando test a risposta multipla, anche di tipo psico-attitudinale, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali definiti per la specifica posizione che si intende ricoprire. Possono altresì essere utilizzati strumenti idonei alla valutazione del potenziale.
3. La predisposizione dei test può essere affidata a soggetti terzi, specializzati e qualificati in materia di selezione del personale. Il soggetto affidatario, se richiesto, potrà anche gestire in proprio la fase di predisposizione, svolgimento e valutazione della preselezione, fornendo alla commissione giudicatrice l'elenco dei candidati con i relativi punteggi.
4. La procedura preselettiva, come sopra descritta, può essere utilizzata anche per l'ammissione dei candidati al corso nella fattispecie del corso-concorso.

Art. 84 - Articolazione delle prove

1. Le prove di esame per l'accesso dall'esterno consistono, di norma, in:
 - a) prove di idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire per la categoria A e per taluni profili della categoria B, secondo quanto previsto dall'art. 87;
 - b) una prova scritta ed una orale per i profili inquadrati nella categoria C;
 - c) due prove scritte ed una orale per i profili inquadrati nella categoria D.
 - d) due prove scritte ed una prova orale per i profili appartenenti all'area dirigenziale. Le prove scritte sono volte a verificare le capacità manageriali dei candidati nonché le conoscenze tecniche e amministrative riferite al profilo messo a concorso.
2. La prova scritta per i singoli profili professionali può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formazione di schemi di uno o più atti

amministrativi o tecnici ovvero da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta sintetica. L'amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari, può avvalersi del supporto di soggetti esterni, ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione dei quesiti (anche tramite sistemi automatizzati), ferme restando le competenze della commissione giudicatrice per la valutazione delle prove.

3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

4. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

5. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nella prova orale.

6. Qualora i concorrenti siano in numero elevato, le prove (ad eccezione delle prove orali) possono aver luogo contemporaneamente in più sedi. In ciascuna di esse deve essere garantita la presenza di almeno un membro del comitato di vigilanza e di un membro della commissione giudicatrice. Più locali di un unico plesso costituiscono comunque unicità di sede.

Art. 85 - Concorso per titoli ed esami

1. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, i cui criteri di valutazione sono definiti nel bando e/o dalla commissione giudicatrice nella prima seduta, deve essere effettuata dopo lo svolgimento della prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati o comunque prima che si pervenga all'identificazione degli autori dei medesimi.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 (o equivalenti). La valutazione dei titoli avviene secondo le modalità ed i criteri previsti nell'allegato E della presente parte del regolamento, che potranno essere eventualmente integrati dal bando di concorso.

3. La valutazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame, determinato secondo le modalità di cui all'art. 84.

Art. 86 - Corso concorso

1. Il corso-concorso consiste in un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi ed in un concorso che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.

2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi indicati nell'art. 75:

- a) il numero dei candidati ammessi al corso;
- b) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- c) la durata del corso;
- d) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

3. Ai partecipanti al corso non spetta alcun compenso. La partecipazione al corso dei dipendenti non può essere considerata espletamento del servizio.

4. Le prove concorsuali vengono espletate da una commissione nominata ai sensi dell'art. 80 e composta da almeno uno dei docenti del corso.

Art. 87 - Prove di idoneità

1. La selezione attraverso prove di idoneità avviene nel caso di assunzione di soggetti chiamati tramite i Centri Provinciali per l'Impiego.

2. Le suddette prove non danno luogo a valutazioni di carattere comparativo, essendo rivolte esclusivamente ad accertare l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni previste dal profilo professionale che si intende ricoprire.

Art. 88 - Svolgimento delle prove di esame. Principi generali

1. La comunicazione ai candidati del calendario delle prove scritte (che comunque non potranno essere effettuate nei giorni festivi o in caso di festività religiose cattoliche, ebraiche e valdesi) dovrà

essere attuata, qualora il calendario non sia definito nel bando o reso noto con altre modalità dallo stesso stabilite, almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'espletamento delle prove con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria con documento firmato digitalmente, nei confronti dei candidati che hanno inoltrato la domanda di partecipazione tramite lo stesso strumento o dichiarano in seguito tale volontà.

2. La comunicazione al candidato della prova orale dovrà essere effettuata almeno 20 giorni prima della data prevista per l'espletamento del colloquio di ciascun candidato. Tale comunicazione dovrà essere effettuata con le modalità previste dal comma 1. La convocazione alla prova orale potrà riportare la votazione conseguita nelle prove scritte e – nel caso di concorsi per titoli ed esami – potrà altresì riportare il punteggio attribuito in esito alla valutazione dei titoli che, comunque, dovrà essere reso noto ai candidati anche con modalità diverse prima dell'inizio del colloquio. La comunicazione al candidato delle date relative alla/e prova/e scritta/e ed orale potrà avvenire contestualmente.

3. La valutazione delle prove di esame è effettuata collegialmente dalla commissione, pena l'invalidità della procedura. Non sono ammessi voti attribuiti in modo provvisorio.

4. L'identificazione dei candidati che hanno superato o meno la/e prova/e scritta/e deve avvenire esclusivamente al termine della valutazione di tutti gli elaborati.

Art. 89 - Svolgimento della prova scritta

1. La commissione, in conformità alle materie indicate dal bando e sulla scorta delle proposte dei componenti, predispone, nello stesso giorno della prova ed immediatamente prima della prova stessa, una terna di argomenti, tra i quali dovrà essere sorteggiato, da parte di uno dei candidati, la prova oggetto di esame, stabilendo altresì il tempo assegnato per l'esecuzione.

2. Nel caso in cui la preparazione degli argomenti di cui sopra non possa avvenire nell'immediatezza della prova, dovranno essere garantite sino al giorno della prova stessa la segretezza di quanto deciso e la custodia di quanto predisposto; nel verbale dovranno comunque essere indicati i motivi che hanno condotto all'adozione di tale procedura.

3. Gli argomenti della prova, dopo essere stati contrassegnati con i numeri 1 – 2 – 3 e siglati da tutti i componenti della commissione, ivi compreso il segretario, devono essere inseriti in ordine casuale in tre buste identiche e senza contrassegni esteriori che, immediatamente suggellate, vengono prese in custodia dal segretario sino al momento dell'estrazione a sorte.

4. I candidati prima dell'espletamento della prova devono essere identificati tramite documento di riconoscimento in corso di validità e avente valore probatorio ai sensi delle specifiche disposizioni vigenti al momento della prova. L'identificazione dei candidati può essere fatta dalla commissione o dallo stesso personale che svolgerà i compiti di vigilanza durante la prova.

5. Il materiale cartaceo fornito ai candidati per l'espletamento della prova dovrà essere siglato, indifferentemente, da un commissario o dal segretario.

6. Pena l'immediata espulsione dalla sede di esame con conseguente esclusione dal concorso, i concorrenti non possono utilizzare materiale diverso da quello fornito dalla commissione, né comunicare fra di loro in qualsiasi forma e nemmeno detenere e consultare appunti, manoscritti e libri o pubblicazioni di qualunque genere, fatta eccezione per i testi e/o ausili consentiti dal bando e/o autorizzati dalla commissione.

7. Fino al momento dell'effettivo inizio della prova, la commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di almeno due componenti oltre al segretario della commissione. L'uscita e l'eventuale rientro dei commissari dalla sede di esame deve essere annotata a verbale.

8. Il provvedimento di allontanamento di un candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti deve essere adottato dai commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni.

9. Al fine di garantire l'anonimato, gli elaborati dei candidati, così come tutto il restante materiale loro consegnato, non devono recare firme o contrassegni apposti dai candidati stessi, pena l'annullamento della prova.

Art. 90 - Svolgimento della prova orale

1. La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la commissione. Qualora un commissario debba assentarsi dall'aula si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto a verbale.
2. La prova orale deve tenersi in un'aula aperta al pubblico per consentire a chiunque la possibilità di assistere alle operazioni concorsuali, con esclusione del momento in cui viene espressa la valutazione nei confronti dei candidati.
3. Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza, la commissione può decidere di limitare l'accesso ad un numero determinato di persone o di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio.
4. La prova orale consiste in un colloquio individuale.
5. La Commissione giudicatrice, richiamati i criteri di cui all'art. 81, comma 1, lettera f), stabilisce i quesiti da porre ai singoli candidati nelle materie di esame immediatamente prima di ciascuna sessione di prova orale, sottoponendoli poi ai candidati previa estrazione a sorte.
6. La Commissione può valutare la possibilità di far precedere la prova orale da una discussione sulle prove scritte e/o sul curriculum professionale di ciascun candidato.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 91 - Prove attitudinali

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di prove attitudinali volte a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
2. Le prove attitudinali ritenute più idonee in relazione alla particolare tipologia di selezione possono essere individuate nell'ambito dell'intera gamma di metodologie e tecniche offerte dagli esperti del settore (test psico-attitudinali, test per la rilevazione del potenziale, colloqui motivazionali, colloqui di gruppo, ecc.).
3. In considerazione della peculiarità di tali prove la loro predisposizione può avvenire nei seguenti modi:
 - a) da parte della commissione giudicatrice, di cui deve far parte, eventualmente in qualità di membro aggiunto, un esperto in materia di selezione del personale;
 - b) da parte di soggetti terzi, specializzati e qualificati in materia di selezione del personale, concordando con la commissione esaminatrice le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione della prova determinati in relazione alla specifica applicazione.

Art. 92 - Tempi delle procedure concorsuali

1. Le procedure selettive dovranno essere portate a compimento dall'amministrazione nel rispetto dei tempi previsti dal Regolamento in materia di procedimento amministrativo in attuazione della legge n. 241/1990.

Art. 93 - Criteri di computo del servizio prestato

1. Nelle procedure selettive, ai fini del computo del servizio prestato per l'assegnazione del punteggio e/o per l'accertamento dei requisiti di ammissione, per mese si intende un periodo di 30 giorni, anche non consecutivi.

2. Qualora nel computo complessivo del servizio prestato residui una frazione di mese superiore a 15 giorni la stessa è valutata come mese intero.

Art. 94 - Formazione e gestione delle graduatorie

1. La graduatoria viene redatta, in ordine di punteggio decrescente e relativamente ai candidati che hanno superato le prove d'esame, secondo le modalità prescritte dall'art. 84, comma 5, e dall'art. 85, comma 3.

2. Le categorie di candidati che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito e a parità di eventuali titoli (di cui all'allegato E), sono appresso indicate:

- a) gli insigniti di medaglie al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) 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;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non risposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) i coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi e i mutilati civili;
- t) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

In caso di parità rispetto ai titoli di preferenza di cui al presente comma, la preferenza è determinata dalla minore età.

3. La validità della graduatoria è quella stabilita dalle norme vigenti al momento della sua approvazione.

4. La graduatoria, dopo essere stata redatta e sottoscritta dal Presidente della commissione e dal segretario, viene approvata, previo recepimento dei relativi verbali, con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

Art. 95 - Accesso agli atti concorsuali

1. E' consentito l'accesso agli atti concorsuali ai candidati che ne facciano formale richiesta; la consultazione e l'eventuale estrazione di copie è regolata dalle norme di legge e di regolamento vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi.

Art. 96 - Procedure concorsuali in associazione con altre pubbliche amministrazioni

1. Per motivi di efficienza ed economicità, possono essere effettuati concorsi in associazione con altri enti, secondo modalità e procedure stabilite in accordo tra le amministrazioni interessate e regolate attraverso appositi atti.
2. Le procedure concorsuali in associazione sono precedute dalla stipula di una convenzione tra il Comune di Genova e la pubblica amministrazione interessata, approvata dagli organi individuati secondo le rispettive competenze, prima dell'avvio della procedura concorsuale. La convenzione definisce le modalità di ripartizione degli oneri, eventualmente demandandoli a separati protocolli di intesa, e di utilizzo congiunto della graduatoria finale. Il bando deve contenere l'indicazione che la procedura è svolta in associazione, definendo le modalità di assegnazione dei candidati vincitori, secondo i posti messi a concorso e sulla base dell'accordo degli enti, nonché la disciplina di eventuali scorrimenti della graduatoria finale.

TITOLO VI – FORME DI LAVORO FLESSIBILE

Art. 97 - Assunzioni a tempo determinato

1. Per l'assunzione di personale a tempo determinato, si procede mediante selezione pubblica per esami, per soli titoli o per titoli ed esami.
2. Ai fini di cui al comma 1, la direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale emana appositi avvisi da pubblicarsi per 15 giorni consecutivi sul sito Internet nonché all'albo pretorio del Comune. In caso di urgenza il predetto termine può essere ridotto fino a 5 giorni.
3. Le domande di partecipazione alla selezione sono presentate entro 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso, ridotti a 5 in caso di urgenza.
4. L'avviso stabilisce direttamente il calendario delle eventuali prove di esame o le modalità con cui lo stesso sarà comunicato agli interessati. Il termine di convocazione dei concorrenti alle eventuali prove è di regola di 15 giorni, ma può essere ridotto fino a 5 giorni per ragioni di urgenza.
5. La direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale nomina le Commissioni esaminatrici, composte, di norma, da:
 - a) un dirigente del Comune di Genova, in qualità di Presidente;
 - b) due componenti, almeno di pari posizione contrattuale a quella del posto messo a selezione, esperti nelle materie d'esame. Un componente può essere esperto in materia di personale. Uno dei componenti può svolgere anche funzioni di segretario.
6. Le Commissioni esaminatrici redigono apposite graduatorie approvate dalla direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale. La validità delle stesse è stabilita nell'avviso di selezione e può essere prorogata con provvedimento motivato, nel rispetto dei limiti di validità stabiliti dalla legge.
7. La durata delle assunzioni a tempo determinato è stabilita nei limiti fissati dalla normativa vigente.
8. Il personale soggetto al Contratto del Comparto Regioni – Autonomie Locali assunto a tempo determinato è sottoposto ad un periodo di prova di due settimane per i rapporti di lavoro di durata fino a sei mesi, e di quattro settimane per quelli di durata superiore. Decorsi i suddetti termini, ove non intervenga il recesso di una delle parti, da esercitarsi nel rispetto della vigente normativa contrattuale, il periodo di prova si intende superato, senza necessità di comunicazione alcuna. Il recesso dell'Amministrazione viene disposto con atto della direzione competente in materia di gestione del personale, su richiesta motivata della struttura di assegnazione del dipendente.
9. In presenza di più graduatorie in corso di validità per assunzioni a tempo determinato si utilizza la meno recente e, solo in caso di indisponibilità di tutti gli aspiranti, quella formata successivamente.
10. Il mancato superamento del periodo di prova, l'accertata inidoneità psicofisica alla mansione e le volontarie dimissioni dal servizio comportano la cancellazione del candidato dalla graduatoria.

11. Le graduatorie derivanti dalle procedure di selezione per assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, finché vigenti, per stipulare contratti a tempo determinato per soddisfare esigenze di personale appartenente allo stesso profilo professionale o di personale con caratteristiche professionali e requisiti analoghi a quelli richiesti dalla procedura di selezione.

12. Per quanto non disciplinato espressamente dal presente articolo si applicano, in quanto compatibili, le procedure previste al precedente titolo V – PROCEDURE DI SELEZIONE.

Art. 98 - Fornitura di lavoro temporaneo

1. Il Comune di Genova si avvale di fornitura di lavoro temporaneo nei casi e con le modalità previsti dalle norme e dai contratti vigenti al momento della stipula del contratto di fornitura medesimo.

2. In nessun caso il ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo può essere utilizzato per sopperire stabilmente e continuativamente a carenze organiche.

Art. 99 - Part-time

1. Il Comune di Genova costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato a tempo parziale mediante:

- a) assunzione, nell'ambito della programmazione annuale, ai sensi della vigenti disposizioni di legge e degli artt. 68 e 69 del presente regolamento;
- b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.

2. Il lavoratore a tempo parziale ha i medesimi benefici ed i medesimi diritti del lavoratore a tempo pieno ai sensi delle norme vigenti. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.

3. L'istituto del part-time è disciplinato dal "Regolamento sul rapporto di lavoro a tempo parziale", cui si fa espresso rinvio.

TITOLO VII – INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

Art. 100 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50 per cento

1. Al dipendente a tempo pieno o a tempo parziale con percentuale lavorativa superiore al 50%, è fatto divieto:

- a) di instaurare altri rapporti di lavoro, sia alle dipendenze di pubbliche amministrazioni che alle dipendenze di soggetti privati;
- b) di assumere incarichi di collaborazione a progetto o collaborazione coordinata e continuativa. A prescindere dal "nomen iuris", e fermo restando il rispetto dei criteri di cui all'art. 100 sexies, possono essere autorizzate collaborazioni occasionali che consistano in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria ed autonoma e senza vincolo funzionale con l'organizzazione del committente;
- c) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale, libero professionale e di lavoratore autonomo, nonché l'attività di agente e di rappresentante di commercio in quanto attività ausiliarie delle attività industriali e commerciali. Resta ferma la possibilità di iscriversi in albi od elenchi professionali, quando ciò sia consentito dai rispettivi ordini, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge. Rimane altresì esclusa la titolarità di partita IVA. I neo assunti titolari di partita IVA possono essere autorizzati a mantenerne la titolarità, per il periodo massimo di un anno, solo al fine di concludere il recupero dei crediti derivanti dall'attività professionale precedentemente esercitata, fermo restando il divieto di continuare a svolgere la stessa;

d) di esercitare l'attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto. Nel caso della partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività può essere autorizzata solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno, e se le modalità di svolgimento siano tali da non interferire sull'attività istituzionale;

e) di assumere cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata al Comune di Genova. L'incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, a seconda del tipo di società, presuppongono la rappresentanza o l'amministrazione della società o comunque l'esercizio di attività in nome e per conto della società stessa. E' esclusa dal divieto la partecipazione a una società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante nonché la partecipazione a Società cooperative con scopo esclusivamente o prevalentemente mutualistico. E' altresì esclusa dal divieto l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio non sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;

f) qualora si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata al Comune di Genova, l'incompatibilità con la posizione di dirigente o di dipendente del Comune di Genova è limitata alle cariche di presidente con deleghe gestionali dirette e di amministratore delegato. Sussiste altresì incompatibilità qualora la posizione di dirigente o di dipendente del Comune di Genova comporti l'esercizio di poteri di vigilanza o controllo sulla società, azienda o ente che conferisce l'incarico.

2. Ai sensi dell'art. 18 della Legge 183/2010, le incompatibilità di cui al comma 1 non operano per l'avvio di attività professionali e imprenditoriali qualora il dipendente chieda di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi. In tal caso l'aspettativa è concessa, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato.

3. Al personale di qualifica dirigenziale si applicano, inoltre, le cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. 39/2013.

Art. 100 bis - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione fino al 50 per cento

1. Al dipendente a tempo parziale con percentuale lavorativa fino al 50%, è fatto divieto:

- a) di assumere incarichi di collaborazione a progetto o collaborazione coordinata e continuativa o altre tipologie di lavoro parasubordinato presso il Comune di Genova;
- b) di assumere incarichi di progettazione per conto di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, se non conseguenti ai rapporti d'impiego;
- c) di stipulare contratti di lavoro subordinato con altre Amministrazioni pubbliche che non siano enti locali.

2. Per le attività di tipo professionale, per le quali è necessaria l'iscrizione all'albo professionale, sono fatte salve le disposizioni del relativo ordinamento professionale in materia di incompatibilità con il rapporto di lavoro pubblico. In particolare, è incompatibile con il rapporto di lavoro pubblico l'esercizio della professione forense.

Art. 100 ter – Conflitto di interessi

1. 1. Fermo restando quanto stabilito dagli articoli 100 e 100 bis, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi o attività:

- a) che generano o possono generare conflitto di interessi, tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale del dipendente, la sua posizione all'interno dell'organizzazione, le competenze della struttura di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte nel biennio precedente;
- b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di attuazione, non consentono un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze della struttura cui è assegnato;

- c) che vengono effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono procedimenti finalizzati al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
- d) che vengono effettuate a favore di enti o soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- e) che vengono effettuate a favore di enti o soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;
- f) che vengono effettuate a favore di soggetti privati che sono fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione relativamente ai dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- g) che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- h) che vengono effettuate a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente o abbiano in atto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente interessato;
- i) che vengono effettuate a favore di soggetti privati che hanno una lite pendente contro il Comune di Genova.

Art. 100 quarter - Attività compatibili con il pubblico impiego esenti da autorizzazione

1. Possono essere svolte senza autorizzazione, fermo restando che l'esercizio delle stesse non deve ledere l'immagine della Civica Amministrazione o comunque diminuirne il prestigio, le seguenti attività:

- a) le attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica ecc.) le quali non si concretizzino in attività di tipo professionale e le attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo (partecipazioni ad associazioni, comitati ecc.) purchè a titolo gratuito;
- b) la collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- c) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- d) la partecipazione a convegni e seminari;
- e) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate. Necessitano, invece, di preventiva autorizzazione gli incarichi per i quali il rimborso viene calcolato forfettariamente;
- f) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- g) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- h) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- i) gli incarichi non retribuiti a favore di associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali, ed organismi non aventi scopo di lucro;
- j) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro;
- k) partecipazione in qualità di semplice socio, in società di capitali o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice, fermo il divieto di percepire emolumenti diversi dalla partecipazione agli utili.

2. Le attività e gli incarichi di cui al comma 1, del presente articolo, con esclusione di quelli di cui alla lettera g), devono tuttavia essere oggetto di preventiva comunicazione al Dirigente della struttura di appartenenza, da effettuare con congruo anticipo rispetto alla data di inizio dell'attività

stessa, al fine di consentire la verifica di un possibile conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 100 ter.

3. L'attività o l'incarico possono essere intrapresi qualora il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente non rilevi un conflitto di interessi entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra.

4. Lo svolgimento, da parte del civico dipendente, di attività extra-istituzionale diversa da quelle di cui al comma 1 deve essere previamente autorizzato dall'Amministrazione, secondo i criteri di cui all'art. 100 sexies.

Art. 100 quinquies - Attività compatibili con il pubblico impiego soggette a preventiva autorizzazione

1. È consentito al dipendente lo svolgimento, in forma saltuaria ed occasionale, di attività o di incarichi estranei al servizio, conferiti da amministrazioni pubbliche, enti e soggetti privati, previo rilascio di preventiva autorizzazione da parte della Civica Amministrazione, una volta verificata la compatibilità di tale attività extra-istituzionale con il rapporto di lavoro pubblico ai sensi dei precedenti articoli 100, 100 bis e 100 ter. Non è ammessa l'autorizzazione a sanatoria, cioè per attività in corso di svolgimento ovvero già conclusa.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono autorizzabili:

- a) attività di amministratore di condominio, ammessa limitatamente alla cura dei propri interessi;
- b) partecipazione, in qualità di componente, a commissioni di appalto o concorso indetti da altro Ente;
- c) incarichi professionali di consulenza, compresi arbitrati e collaudi, presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati;
- d) incarichi di consulenza tecnica d'ufficio nei procedimenti giudiziari;
- e) l'assunzione di cariche sociali in società che, secondo quanto previsto nel loro Statuto, non sono costituite per fini di lucro, ma per finalità di tipo mutualistico quali le società cooperative, sempre che non sussista interferenza tra lo scopo sociale della cooperativa ed il contenuto della prestazione lavorativa istituzionale del dipendente;
- f) la collaborazione gratuita in attività imprenditoriali di qualsiasi natura del coniuge o del convivente, di parenti o affini fino al terzo grado nel caso in cui il familiare o il convivente sia temporaneamente impossibilitato al lavoro. La predetta situazione di impossibilità temporanea e la durata della stessa deve risultare da autodichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dallo stesso familiare o convivente. Si applicano, in ogni caso, i criteri generali di cui all'art. 100 sexies con esclusione della disciplina sui rinnovi;
- g) il praticantato, qualora esista previsione normativa in forza della quale l'esame di abilitazione all'esercizio di determinate professioni sia preceduto dal compimento di un periodo di praticantato. In tal caso l'autorizzazione è rilasciata a condizione che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio e che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto di interesse con l'Amministrazione.

Art. 100 sexies - Criteri per il rilascio dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione all'esercizio delle attività extraistituzionali di cui all'art. 100 quinquies viene rilasciata quando la prestazione da svolgere:

- a) non assuma carattere di prevalenza sia in termini di impegno orario che di compenso economico rispetto al rapporto di lavoro con l'Ente secondo i criteri di cui ai successivi commi 2 e 3;
- b) non configuri un conflitto di interessi anche solo potenziale con l'Ente, ovvero non sia svolta in concorrenza con l'Ente.

2. Per ciascuna attività autorizzata il limite temporale massimo è di un anno decorrente dalla data di rilascio dell'autorizzazione. Nello specifico, le attività autorizzate non potranno comportare un impegno orario eccedente le 100 ore nel semestre, anche a fronte di più incarichi che temporalmente si sovrappongono.
3. Ai fini del rilascio di ciascuna autorizzazione, l'Amministrazione valuta anche l'incidenza economica dell'attività oggetto della richiesta. L'autorizzazione viene negata al superamento del 40% degli emolumenti annui lordi aventi carattere fisso e continuativo spettanti contrattualmente al civico dipendente, tenuto conto anche dei compensi inerenti altre attività eventualmente già autorizzate nello stesso anno solare. Da tale conteggio si escludono gli eventuali rimborsi spese documentati.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di attività o incarichi a favore di soggetti privati che esercitano attività di tipo commerciale, professionale o imprenditoriale, svolti per lo stesso committente, anche se di diversa tipologia, non può essere concessa per più di due volte. Successive autorizzazioni per lo stesso committente non possono essere disposte prima che siano trascorsi almeno ventiquattro mesi dall'ultima autorizzazione.
5. Gli incarichi e le attività autorizzate o consentite senza autorizzazione devono essere tassativamente svolte al di fuori dell'orario di lavoro, ovvero, qualora coincidenti con lo stesso, esclusivamente mediante fruizione di ferie o recuperi regolarmente autorizzati, e dovranno escludere l'utilizzo di attrezzature, di qualunque natura, anche informatiche, in dotazione al dipendente interessato o alla struttura di appartenenza.
6. È fatto divieto di svolgere, in orario di lavoro, attività, anche preparatorie o residuali, inerenti l'attività extra-istituzionale autorizzata, ivi compresi i contatti con il committente, inclusi quelli telefonici, anche se intrattenuti con il proprio telefono cellulare.
7. L'autorizzazione può essere negata qualora il carico di lavoro dell'ufficio di appartenenza, commisurato all'impegno richiesto dall'attività extra, possa comportare un ragionevole rischio di incidenza negativa rispetto al contenuto ed alla qualità della prestazione istituzionale del dipendente.
8. Le esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario prevalgono, in ogni caso, rispetto allo svolgimento delle prestazioni esterne, anche se già autorizzate.
9. Per quanto concerne l'affidamento di incarichi a dipendenti dell'Amministrazione per lo svolgimento di attività non comprese nei doveri d'ufficio, si rinvia alla normativa di legge e a quanto disposto dal "Regolamento per il conferimento di incarichi professionali, consulenze e collaborazioni ad esperti esterni all'Amministrazione".

Art. 100 septies - Modalità di rilascio dell'autorizzazione e contenuto della domanda

1. L'autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali, per il personale di qualifica non dirigenziale, è rilasciata dalla Direzione competente in materia di gestione del personale.
2. La richiesta deve essere presentata, con congruo anticipo rispetto alla data di inizio dell'attività, dal dipendente interessato al Dirigente della struttura di appartenenza, il quale, entro 5 giorni dal ricevimento, è tenuto ad inviarla, corredata del suo parere obbligatorio, alla Direzione competente in materia di gestione del personale.
3. Il Dirigente competente al rilascio del parere deve verificare l'assenza di conflitto d'interessi o d'incompatibilità, anche di carattere organizzativo, fra l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.
4. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali per il personale di qualifica dirigenziale è presentata al Direttore Generale, il quale rilascia il provvedimento autorizzatorio, previa istruttoria a cura della Direzione competente in materia di gestione del personale, finalizzata a verificare il rispetto delle disposizioni del presente regolamento. Il parere obbligatorio a corredo della richiesta è rilasciato dal Dirigente sovra ordinato. In assenza della figura di Dirigente sovra ordinato, il parere è rilasciato a cura della Direzione competente in materia

di gestione del personale. Le richieste del Direttore Generale e del Segretario Generale sono presentate al Sindaco e da questi autorizzate.

5. La richiesta di autorizzazione deve in ogni caso riportare:

- l'oggetto dell'incarico;
- la natura del rapporto giuridico da instaurare con il committente;
- il soggetto in favore del quale si intende svolgere l'incarico ed i relativi dati fiscali;
- le modalità di svolgimento, ivi compreso l'impegno orario richiesto;
- la data di inizio e la data finale previste;
- il compenso presunto o convenuto.

6. Alla richiesta di autorizzazione deve essere allegata un'attestazione del soggetto committente contenente gli elementi indispensabili per individuare la tipologia di prestazione che si intende affidare.

7. Se il soggetto conferente è una pubblica amministrazione nella richiesta di autorizzazione occorre, altresì, indicare:

- la normativa di legge in base alla quale l'incarico è conferito;
- le ragioni del conferimento;
- i criteri di scelta utilizzati.

8. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare:

- che l'attività extraistituzionale non rientra tra i compiti della struttura cui è assegnato ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- che l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune di Genova;
- che l'incarico non pregiudicherà il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, compreso l'espletamento di attività a carattere eccezionale e straordinario.

9. L'attività non può essere iniziata senza l'avvenuto rilascio dell'autorizzazione stessa. Lo svolgimento di incarichi senza la prescritta autorizzazione è fonte di responsabilità disciplinare. Il compenso dovuto per le prestazioni svolte senza autorizzazione deve essere versato, a cura del soggetto erogante o, in difetto di questo, del dipendente che ha percepito il compenso, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente costituisce ipotesi di responsabilità erariale di competenza della Corte dei Conti.

10. Il dipendente è tenuto a comunicare immediatamente alla Direzione competente in materia di gestione del personale eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'attività, nonché ogni modifica delle caratteristiche e dei termini dell'attività autorizzata.

11. Per i dipendenti in posizione di comando, di distacco o di assegnazione temporanea si rinvia a quanto disposto dall'art. 53, comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 100 octies - Termini per il rilascio dell'autorizzazione

1. Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione si pronuncia entro 15 giorni dalla data di protocollazione in arrivo della richiesta. Decorso il termine per provvedere, se l'autorizzazione è richiesta per incarichi presso pubbliche amministrazioni si intende accolta, in ogni altro caso si intende negata.

2. Nel caso di domanda incompleta, o nel caso fosse necessario acquisire ulteriori elementi integrativi, la Direzione competente in materia di gestione del personale può interrompere il termine del procedimento per richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve essere resa, o al dirigente del settore di appartenenza. Il termine del procedimento inizia nuovamente a decorrere dalla data in cui pervengono la domanda completa o gli elementi integrativi.

Art. 100 nonies - Servizio ispettivo e sanzioni

1. L'Amministrazione provvede ad effettuare verifiche a campione finalizzate all'accertamento dell'osservanza da parte dei dipendenti delle disposizioni oggetto della presente disciplina. Tali verifiche sono svolte dall'apposito Servizio Ispettivo costituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996. Il controllo predetto, sempre ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996, può essere effettuato anche dal Dipartimento della Funzione Pubblica d'intesa con l'Amministrazione e con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, a mezzo della Guardia di Finanza.

2. La violazione del divieto di svolgere attività incompatibili o attività compatibili ma non autorizzate, verificata anche a seguito degli accertamenti ispettivi, nonché le informazioni non veritiere comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di licenziamento ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge n. 662/1996.

Art. 100 decies - Obblighi di comunicazione

1. In ottemperanza al comma 11 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti pubblici sono tenuti a dare comunicazione all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi dei compensi erogati, entro quindici giorni dalla loro erogazione.

2. Tutti i dipendenti interessati devono, in ogni caso, trasmettere alla Direzione competente in materia di gestione del personale, entro lo stesso termine di cui al comma 1, la comunicazione del compenso lordo percepito, onde consentire la comunicazione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 101 - Part-time finalizzato allo svolgimento di una seconda attività.

1. Fermo restando le incompatibilità di cui all'art. 100 bis, i dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno possono svolgere, previa autorizzazione, un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma.

2. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di altra attività lavorativa è presentata dal dipendente interessato al Dirigente della struttura di appartenenza contestualmente alla richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Per coloro che già fruibano del part-time non superiore al 50% la richiesta di inizio o di variazione della seconda attività deve essere presentata al Dirigente della struttura di appartenenza con un anticipo di almeno quindici giorni.

3. Le richieste di cui al comma 2 devono contenere:

- la ragione sociale o il nominativo dell'eventuale ulteriore datore di lavoro;
- il luogo della prestazione;
- la descrizione dell'attività che si intende svolgere.

4. Il Dirigente competente al rilascio dell'autorizzazione verifica che il secondo lavoro non comporti un conflitto di interessi con i compiti istituzionali affidati al dipendente o comunque svolti dal settore cui il dipendente è assegnato.

5. Fermo restando le ipotesi previste dall'art. 100 ter, in particolare è considerato conflitto di interesse il disbrigo di pratiche e la partecipazione a procedimenti di competenza del Comune di Genova.

6. L'attività secondaria autorizzata deve essere svolta tassativamente ed esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio e del luogo di lavoro ed è inoltre vietato svolgere in orario di servizio attività di studio, aggiornamento o di preparazione delle attività secondarie autorizzate, così come intrattenere rapporti anche solo telefonici con clienti e/o collaboratori esterni.

7. Per quanto concerne le verifiche sull'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo e le sanzioni previste nei casi di violazione del divieto di svolgere attività incompatibili o non autorizzate, si rinvia a quanto previsto dall'art. 100 nonies.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI VARIE

Art. 102 - Contratto individuale

1. Il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione è regolato dal contratto individuale, nel quale sono indicati:
 - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - b) la categoria di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
 - c) le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione;
 - d) la durata del periodo di prova, ove previsto;
 - e) la sede dell'attività lavorativa.
2. Ogni modifica degli elementi sopra riportati, che non derivi direttamente da disposizioni legislative, regolamentari ovvero da clausole dei contratti collettivi, è comunicata per iscritto al lavoratore.

Art. 103 - Attribuzione di mansioni superiori

1. La direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale, su proposta motivata della Direzione interessata, può adottare il provvedimento di attribuzione di mansioni superiori, dopo aver verificato la sussistenza dei presupposti di legge e la copertura finanziaria.
2. Nella scelta del dipendente si dovrà tenere conto della preparazione culturale e delle risultanze di eventuali percorsi riqualificativi e/o selettivi.

Art. 104 - Comandi e distacchi

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale, con il consenso dell'interessato, previo parere, non condizionato e non vincolante, della Direzione di appartenenza, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando. In caso di parere negativo, la Direzione di appartenenza è tenuta ad esplicitarne le motivazioni.
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e può essere rinnovato; in ogni caso il periodo di comando non può eccedere il triennio; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone. Tutti gli oneri sono a carico dell'amministrazione presso cui il dipendente è comandato.
4. E' altresì possibile disporre il distacco di un dipendente presso altre pubbliche amministrazioni, nel caso in cui il servizio prestato presso l'ente di destinazione risponda a precisi interessi del Comune di Genova, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti, per quanto compatibili.
5. Il Comune di Genova può richiedere in comando o ricevere in distacco personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.
6. I comandi e i distacchi, sia in entrata che in uscita, che hanno raggiunto la durata massima triennale prevista dal comma 3, non possono essere riattivati presso la stessa amministrazione, nei confronti dello stesso dipendente, prima che siano trascorsi, di norma, almeno 6 mesi dalla scadenza del triennio.

Art. 105 - Assegnazione temporanea di personale

1. Il Comune può disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'Amministrazione e con il consenso dei soggetti interessati, l'assegnazione temporanea di personale, dirigenziale e non dirigenziale, presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private ovvero l'assegnazione temporanea presso i propri uffici di personale dirigenziale o non dirigenziale proveniente da altre pubbliche amministrazioni.

2. Tale assegnazione è disposta sulla base di appositi protocolli d'intesa tra le parti che disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle amministrazioni o delle imprese destinatarie.
3. Nel caso di assegnazione temporanea presso imprese private i predetti protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico delle imprese medesime.
4. Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione temporanea costituisce titolo valutabile ai fini della progressione di carriera.
5. E' altresì possibile l'assegnazione temporanea presso il Comune di personale dipendente da società in house o a partecipazione maggioritaria, purché assunto con procedure ad evidenza pubblica, esclusivamente nel caso di realizzazione di progetti o svolgimento di servizi o attività in convenzione d'interesse comune.

Art. 106 - Mobilità verso altri enti

1. La mobilità del personale di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente organizzazione degli uffici e/o alla puntuale erogazione dei servizi.
2. La mobilità verso altri enti è disposta con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale, previo parere, non condizionato e non vincolante, della Direzione di appartenenza. In caso di parere negativo, la Direzione di appartenenza è tenuta ad esplicitarne le motivazioni.

Art. 107 - Procedimento disciplinare per il personale non dirigente. Competenza per le sanzioni disciplinari

1. Il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza commina le sanzioni disciplinari dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni a carico dei dipendenti a lui assegnati. In caso di assenza o impedimento del Dirigente la sanzione è comminata dal Direttore/Vice Direttore Generale di riferimento.
2. Il Dirigente responsabile dell'Ufficio Gestione Disciplina della Direzione competente in materia di gestione del personale commina le sanzioni disciplinari superiori a quelle di cui al comma precedente. In caso di assenza o impedimento del Dirigente, provvede il Direttore della Direzione competente in materia di gestione del personale.
3. Nell'espletamento delle sue attribuzioni, l'Ufficio Gestione Disciplina dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di prove.

Art. 108 - Procedura per il rimprovero verbale

1. Il Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza che rilevi, o al quale venga segnalato un comportamento disciplinarmente rilevante di un dipendente a lui assegnato, e ritenga che l'infrazione commessa sia sanzionabile con il solo rimprovero verbale, effettuate le necessarie verifiche, provvede tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dei fatti, a convocare il dipendente per contestargli verbalmente l'infrazione rilevata e per comminare contestualmente la sanzione.
2. Il rimprovero verbale non richiede la contestazione scritta dell'addebito.
3. Ai fini di un'eventuale successiva rilevanza della recidiva, l'irrogazione del rimprovero verbale viene attestata mediante apposito verbale. Una copia del verbale, sottoscritto dal Dirigente e dal segretario verbalizzante, è consegnata al dipendente interessato e una copia è trasmessa all'Ufficio Gestione Disciplina per l'inserimento nel fascicolo personale.

Art. 109 - Procedura per l'irrogazione di sanzione di competenza del Dirigente responsabile della struttura di appartenenza

1. Il Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza che rilevi, o al quale venga segnalato un comportamento disciplinarmente perseguibile di un dipendente a lui assegnato, e verifichi che l'infrazione commessa sia sanzionabile con una delle sanzioni di sua competenza superiore al rimprovero verbale, provvede a contestare l'addebito, istruire il procedimento ed a definirlo con l'irrogazione della sanzione oppure, ricorrendone gli estremi, a disporre la chiusura motivata del procedimento stesso.
2. Alle sanzioni di cui al comma 1 del presente articolo si applicano le generali regole procedurali come disciplinate dagli artt. 111 e 112.
3. Ai fini di un'eventuale successiva rilevanza della recidiva, copia dell'atto datoriale di irrogazione della sanzione è trasmessa all'Ufficio Gestione Disciplina, per l'inserimento nel fascicolo personale.

Art. 110 - Obbligo di comunicazione

1. Ove il Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza cui il dipendente è assegnato, compiuti gli accertamenti del caso, ritenga che sia da irrogare una sanzione più grave di quelle di sua competenza, segnala, entro 5 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, i fatti da contestare all'Ufficio Gestione Disciplina, che istruisce il procedimento, dando contestuale informativa al dipendente.
2. Qualora si verifichi contrasto di opinioni in ordine alla sanzione applicabile, la decisione definitiva spetta al Dirigente responsabile dell'Ufficio Gestione Disciplina.
3. In caso di mancato rispetto del termine di cui al comma 1 senza giustificato motivo, si dà corso all'accertamento della responsabilità del Dirigente tenuto alla comunicazione.

Art. 111 - Modalità per la contestazione degli addebiti

1. Fatto salvo il caso del rimprovero verbale, nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza la previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.
2. La contestazione deve essere effettuata per iscritto, in maniera precisa e circostanziata, tempestivamente e comunque inderogabilmente entro i seguenti termini temporali:
 - a) entro 20 giorni, nel caso di procedimento disciplinare attivato dal Dirigente responsabile della struttura in cui il dipendente interessato lavora: tale termine decorre dalla data di avvenuta conoscenza del comportamento disciplinarmente sanzionabile da parte del Dirigente stesso;
 - b) entro 40 giorni, nel caso di procedimento disciplinare attivato dal Dirigente responsabile dell'Ufficio Gestione Disciplina operante presso la Direzione competente in materia di personale: tale termine decorre dalla data di ricezione della comunicazione scritta dell'infrazione proveniente dal Dirigente responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ovvero dalla data in cui l'ufficio ha altrimenti acquisito la notizia dell'infrazione.
3. La contestazione scritta dell'addebito deve contenere anche la convocazione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno dieci giorni.
4. La convocazione di cui al comma 3 deve inoltre contenere l'avvertenza che, ove intenda essere sentito, il dipendente ha facoltà di intervenire con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale di fiducia.
5. Delle difese rese verbalmente dal dipendente viene redatto verbale sottoscritto dal dipendente e dal Funzionario responsabile dell'ufficio procedente o suo delegato. Il contenuto del verbale fa fede fino a querela di falso anche in caso di rifiuto del dipendente di sottoscrivere il medesimo. L'eventuale rifiuto opposto alla sottoscrizione è annotato in calce al verbale.
6. Entro il termine assegnato al dipendente per l'esercizio del diritto di difesa, egli ha altresì facoltà di accedere, direttamente o tramite il suo difensore munito di apposita delega, agli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

7. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla data prevista per la convocazione a difesa, senza che il dipendente interessato abbia fornito le proprie difese, verbali o scritte, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

8. La comunicazione scritta dell'addebito, contenente la contestuale convocazione per la difesa, può avvenire secondo una delle seguenti modalità:

- a) posta elettronica certificata nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella;
- b) mediante consegna a mani del dipendente presso il luogo di lavoro, con modalità riservata, della lettera di contestazione, di cui una copia deve essere firmata per ricevuta e conservata agli atti del procedimento;
- c) a mezzo messo notificatore;
- d) tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

9. La contestazione d'addebito deve contenere il richiamo ad eventuali precedenti disciplinari a carico del dipendente nel biennio precedente.

10. Qualora l'ufficio procedente, dopo la notifica della contestazione, venga a conoscenza di ulteriori fatti ed elementi relativi all'addebito, provvede ad integrare l'atto notificato al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, fermi restando i termini del procedimento ed il rispetto delle regole sulla convocazione per la difesa di cui al comma 3 del presente articolo.

11. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito il dipendente ha facoltà di richiederne l'invio presso un numero di fax di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.

12. In caso di grave ed oggettivo impedimento al tempestivo esercizio del diritto di difesa, il dipendente può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio di tale diritto. In caso di differimento del termine di difesa per un periodo superiore ai 10 giorni accordato al dipendente, il termine per la conclusione del procedimento di cui all'art. 112, è prorogato in misura corrispondente.

Art. 112 - Definizione del procedimento

1. Conclusa la fase difensiva con l'avvenuto esercizio del diritto di difesa da parte del dipendente, ovvero in caso di mancato esercizio dello stesso entro il termine stabilito, il Dirigente dell'ufficio procedente definisce con proprio atto datoriale il procedimento disciplinare comminando la sanzione, oppure disponendo la chiusura motivata del procedimento, entro i seguenti termini temporali:

- a) entro 60 giorni, nel caso di procedimento disciplinare di competenza del Dirigente responsabile della struttura di appartenenza: tale termine decorre dalla contestazione di addebito;
- b) entro 120 giorni, nel caso di procedimento disciplinare attivato dal Dirigente responsabile dell'Ufficio Gestione Disciplina operante presso la Direzione competente in materia di gestione del personale: tale termine decorre dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione.

Art. 113 - Procedimento disciplinare nei confronti di personale dirigenziale

1. La contestazione dell'addebito e la definizione motivata del procedimento per le infrazioni disciplinari sanzionabili fino alla sospensione dal servizio per dieci giorni, sono di competenza del Dirigente sovraordinato.

2. La contestazione dell'addebito per le infrazioni disciplinari sanzionabili con la sospensione dal servizio per più di dieci giorni, ovvero con il licenziamento (con e senza preavviso) è di competenza del Dirigente responsabile dell'Ufficio Gestione Disciplina della Direzione competente in materia di gestione del personale, cui competono, altresì, gli adempimenti istruttori. La definizione motivata del procedimento è di competenza del medesimo Dirigente responsabile, escluso il caso in cui si tratti di infrazione disciplinare per la quale la normativa di legge preveda la competenza di altro organo.

3. Abrogato

4. Ai procedimenti disciplinari attivati nei confronti del personale dirigenziale di cui al presente articolo, si applicano in quanto compatibili, le generali regole procedurali disciplinate dagli articoli 109, 110, 111 e 112.

Art. 114 - Determinazione concordata della sanzione per il personale dirigenziale

1. Il Dirigente competente alla definizione del procedimento disciplinare ai sensi dei commi 1, 2 e 3 dell'articolo 113 o il Dirigente nei cui confronti è stato attivato il procedimento stesso, fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento con o senza preavviso, possono attivare la procedura conciliativa per la determinazione concordata della sanzione disciplinare di cui all'art. 13 del CCNL per il Personale Dirigente del Comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22.2.2010.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1, non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal C.C.N.L. per l'infrazione per la quale si procede, e non è soggetta ad impugnazione.

3. La procedura conciliativa di cui al comma 1, non avente natura obbligatoria, deve essere attivata inderogabilmente entro il termine dei cinque giorni successivi all'audizione del Dirigente per il contraddittorio a sua difesa.

4. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare.

5. In caso di mancata accettazione della proposta conciliativa entro il termine di cui al comma 4, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare.

6. Ove la proposta sia accettata, il Dirigente competente convoca nei tre giorni successivi il Dirigente nei cui confronti è stato attivato il procedimento disciplinare, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il Dirigente stesso aderisce o conferisce mandato. Se l'accordo viene raggiunto, esso viene formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dalle parti e la sanzione concordata viene irrogata dal Dirigente competente. In caso di esito negativo, di ciò viene dato atto con apposito verbale e la procedura conciliativa così estinta comporta la ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare.

7. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta l'estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

Art. 115 - Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età e trattenimento in servizio

1. I dipendenti sono collocati a riposo d'ufficio dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento del sessantacinquesimo anno di età.

2. Il dipendente che non abbia maturato il diritto a pensione, può essere trattenuto in servizio fino al raggiungimento del diritto stesso e, comunque, non oltre il 70° anno di età e sempreché non sia già titolare di altro trattamento di quiescenza.

Art. 116 - Indennità di cessazione dal servizio

1. Al personale che abbia prestato, precedentemente l'assunzione in ruolo, un servizio in posizione di fuori ruolo, incaricato a tempo parziale, stagionale, giornaliero o supplente presso il Comune di Genova, e che per detto servizio non abbia percepito altra indennità da parte dell'amministrazione o degli appositi istituti previdenziali per mancanza dei presupposti di legge, è corrisposta all'atto della cessazione dal servizio, con o senza diritto a pensione, un'indennità per una sola volta commisurata ad 8 giorni dell'ultimo stipendio mensile per ciascun anno di servizio. Detta indennità è corrisposta in ragione di dodicesimi di anno qualora il servizio da valutare comprenda frazioni di anno, considerandosi per mese intero la frazione superiore ai 15 giorni.

2. Nel caso di decesso del dipendente in attività di servizio, l'indennità, verificandosi le condizioni richieste e nella misura prevista per il dipendente stesso, in applicazione del comma precedente, verrà corrisposta secondo le disposizioni di cui all'art. 2122 del codice civile.

Art. 117 - Acconti sulla retribuzione

1. In via eccezionale ed in base alle effettive esigenze degli interessati, da valutarsi caso per caso, è prevista la concessione di un acconto sulla retribuzione successiva spettante ai dipendenti che ne facciano richiesta alla direzione competente in materia di gestione del personale.
2. Tali acconti sono concessi in via normale, su richiesta, ai dipendenti di nuova assunzione per i quali gli emolumenti relativi al primo mese di servizio vengono corrisposti nel mese successivo in conseguenza del pagamento differito della retribuzione.
3. Sempre su richiesta, è prevista la corresponsione ai dipendenti civici, comandati in trasferta, di una anticipazione sulle spese rimborsabili.

Art. 118 - Corresponsione ai superstiti

1. In caso di decesso del dipendente, agli eredi verrà corrisposta una quota pari alla differenza tra la retribuzione mensile in godimento e la quota di retribuzione maturata sino alla data del decesso.
2. In caso di decesso del dipendente o del pensionato, gli emolumenti spettanti e non ancora riscossi o liquidati al momento del decesso sono corrisposti agli eredi. Viene fatto salvo quanto previsto dall'art. 2122 del codice civile relativamente al trattamento di fine rapporto e dalla indennità sostitutiva del preavviso.

Art. 119 - Risorse destinate al trattamento economico accessorio del personale

1. I risparmi di spesa (al netto dell'iva) sui capitoli di bilancio interessati da una sponsorizzazione ai sensi dell'art. 43 della legge 27.12.1997, n. 449, sono ripartiti come segue:
 - a) nella misura del 10%, per implementare il fondo delle risorse decentrate del personale dipendente di cui all'art. 15 del CCNL 01.04.1999;
 - b) nella misura del 10%, per implementare il fondo della retribuzione di posizione e risultato della dirigenza di cui all'art. 26 del CCNL 23.12.1999;
 - c) nella misura dell'80%, per implementare le economie di bilancio.
2. Le somme incassate dal Comune in conseguenza di convenzioni con soggetti pubblici o privati per la fornitura, a titolo oneroso, di consulenze o servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 43, comma 3, della legge 27.12.1997, n. 449, sono ripartite secondo le modalità di cui al precedente comma 1.

TITOLO IX – INCENTIVI PROFESSIONALI PER GLI AVVOCATI DELLA CIVICA AVVOCATURA

Art. 120 - Criteri generali

1. In adempimento di quanto previsto dall'art. 27 del C.C.N.L. 14/9/2000 per il personale non dirigente e dall'art. 37 del C.C.N.L. 23/12/1999 per il personale dirigente, agli Avvocati della Civica Avvocatura, iscritti nell'elenco speciale dell'Albo degli Avvocati, sono corrisposti i compensi professionali con riferimento ai procedimenti nei quali l'Ente è stato dagli stessi patrocinato.
2. Ai fini dell'erogazione dei compensi di cui al comma precedente si considera "sentenza" qualsiasi pronuncia decisoria che definisca una fase o un grado del giudizio nell'ambito di procedimenti giudiziali od arbitrali, "sentenza favorevole" ogni pronuncia di rito o di merito sostanzialmente favorevole all'Ente, fatto salvo quanto previsto dall'art. 122, comma 3, per i filoni e le cause uguali.

3. Non costituisce attività incentivabile quella volta al recupero di somme dovute all'Ente a titolo di diritti ed onorari.

Art. 121 - Quantificazione dei compensi

1. I compensi professionali di cui all'art. 120 sono riconosciuti e quantificati con le seguenti modalità:

- a) in caso di integrale condanna alle spese a carico della parte soccombente, in misura pari a quanto liquidato a titolo di diritti ed onorari;
- b) in caso di totale compensazione delle spese di lite, in misura pari a quanto previsto dal tariffario professionale, per diritti ed onorari, rapportando gli onorari al minimo di tariffa;
- c) in caso di parziale compensazione delle spese di lite, applicando i criteri di cui ai punti a) e b), per le percentuali di rispettiva competenza.

Art. 122 - Erogazione dei compensi

1. Al fine dell'erogazione dei compensi, gli Avvocati titolari del patrocinio nelle singole cause, all'esito della pronuncia favorevole all'Ente, redigono e sottoscrivono notula con puntuale indicazione dei compensi spettanti, computati secondo i criteri di cui all'art. 121.

2. Annualmente il responsabile dell'Avvocatura, con proprio atto, rendiconta l'importo globale dei compensi di cui alle note redatte nell'anno nonché l'importo globale di ciascun Avvocato. La direzione competente in materia di personale, entro i successivi 60 giorni, provvede a corrispondere ai singoli Avvocati la quota di rispettiva competenza.

3. In caso di filoni e cause uguali le notule successive alla prima sono d'importo pari ad un terzo della prima nella parte relativa agli onorari.

4. In caso di appello avverso le sentenze che abbiano avuto un esito già favorevole per l'Ente, la notula è di importo ridotto del 20% rispetto ai minimi tariffari con riferimento agli onorari.

5. Nel caso in cui l'attività di assistenza, difesa e rappresentanza sia svolta congiuntamente da un Avvocato esterno e da un Civico Avvocato, la notula dell'Avvocato interno potrà ricomprendere la sola quota di diritti ed onorari riferibile all'attività dallo stesso prestata.

Art. 123 - Costituzione ed erogazione del fondo per il finanziamento dei compensi professionali

1. L'ammontare del fondo per il finanziamento dei compensi professionali per gli Avvocati, dirigenti e non dirigenti, è annualmente costituito in sede di contrattazione decentrata integrativa, anche in relazione all'ammontare complessivo delle parcelle correlate all'attività oggetto di incentivazione e alle qualifiche del personale in servizio.

2. Nel caso in cui l'ammontare complessivo delle parcelle sia inferiore a quanto stanziato in sede previsionale, agli Avvocati, dirigenti e non, l'incentivo è corrisposto in base alle notule effettivamente presentate.

3. Il fondo così costituito è concretamente erogato, sulla base dell'ammontare delle notule presentate secondo quanto previsto dall'art. 122, in proporzione all'attività professionale giudiziale affidata a professionisti esterni, come riportato nella tabella di cui all'allegato G del presente regolamento.

4. Per attività professionale giudiziale affidata a professionista esterno si intende quella per la quale viene conferito espresso incarico consulenziale oneroso per l'Ente, escludendosi quella eventualmente affidata ad Avvocati destinatari di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa all'interno della Civica Avvocatura.

Art. 124 - Distribuzione del fondo

1. Il 70% del fondo di cui all'articolo precedente è distribuito in misura uguale fra tutti gli Avvocati, in proporzione al periodo di servizio prestato

- durante l'anno di riferimento e all'eventuale limitazione di orario concessa.
2. Il restante 30% del fondo è distribuito in proporzione all'entità globale delle notule presentate da ciascun Avvocato.

Art. 125 - Recupero delle spese liquidate

1. La Civica Avvocatura promuove le procedure di recupero delle spese di lite poste a carico della controparte nella pronuncia giudiziale. Le somme introitate a tale titolo sono incamerate al bilancio dell'Ente.
2. Al fine del recupero, i professionisti incaricati delle singole cause promuovono tempestivamente le richieste stragiudiziali di pagamento della somma liquidata e, in difetto di adempimento, una volta che il titolo divenga definitivo, avviano la procedura di riscossione a mezzo ruoli esattoriali.

TITOLO X – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 126 - Criteri generali

1. In adempimento agli obblighi di legge in materia, nella gestione del personale e di ogni attività che possa comunque avere ricadute in ambito di organizzazione del lavoro ed ambienti lavorativi, l'amministrazione deve conformare la propria azione alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nonché dei cittadini utenti.
2. Il miglioramento della sicurezza e la tutela della salute sul lavoro costituiscono obiettivi costanti delle direzioni ed elemento rilevante ai fini della valutazione dell'attività dirigenziale nell'ambito del controllo di gestione.

Art. 127 - Accertamenti sanitari

1. Secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 81/2008, il medico competente effettua gli accertamenti sanitari per il personale soggetto a sorveglianza sanitaria obbligatoria, anche in fase preassuntiva.
2. Il datore di lavoro può richiedere accertamenti sanitari, secondo quanto previsto dall'art. 5 della L. n. 300/1970. Tali accertamenti sono effettuati dalle competenti commissioni istituite presso gli enti pubblici e presso gli istituti specializzati di diritto pubblico.
3. Il personale a tempo determinato, non soggetto a sorveglianza sanitaria, all'atto dell'assunzione dovrà produrre un certificato, rilasciato dal medico di famiglia, di idoneità a svolgere le mansioni per le quali verrà assunto.
4. Il personale a tempo indeterminato, non soggetto a sorveglianza sanitaria, prima dell'assunzione è sottoposto a visita medica presso la struttura sanitaria indicata dall'Amministrazione, al fine di verificarne l'idoneità fisica all'impiego.

Art. 128 - Inidoneità alla mansione

1. La direzione competente in materia di gestione del personale attua opportune iniziative allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione dei lavoratori oggetto di giudizio medico di inidoneità psicofisica alle mansioni proprie del profilo di appartenenza.
2. Il dipendente inidoneo (in via definitiva o temporanea) alla mansione, è adibito ad altre mansioni, nell'ambito della stessa categoria di inquadramento, dalla direzione competente in materia di gestione del personale; laddove le nuove mansioni ricadano sotto la sorveglianza sanitaria obbligatoria, ciò avviene previa verifica di idoneità alle stesse. L'attribuzione in via definitiva al dipendente delle nuove mansioni può comportare il mutamento del suo profilo professionale, ai sensi dell'art. 67, comma 2.
3. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti a seguito di giudizio medico di inidoneità psicofisica alla mansione sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative formative.

TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 129 - Anticipato collocamento a riposo del personale assunto anteriormente al 1.3.66

1. E' abrogato l'art. 182 del regolamento organico del personale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1270 del 28/9/1978 e successive modifiche e integrazioni.
2. Sono fatti salvi i trattamenti pensionistici integrativi corrisposti dal Comune, ivi inclusi il trattamento di reversibilità e l'adeguamento ISTAT, limitatamente al personale in servizio all'1/3/1966 e sulla base di disposizioni deliberate ed approvate prima dell'1/3/1966.

Art. 130 - Esonero dal servizio

1. Il dipendente a tempo indeterminato che maturi entro il 31 dicembre 2011 il requisito minimo di anzianità contributiva richiesta (35 anni) può presentare all'Amministrazione domanda di esonero dal servizio, in applicazione dei principi di cui all'art. 72, commi da 1 a 6, del D.L. n. 112/2008, entro il termine stabilito dall'Amministrazione.
2. L'esonero non determina la cessazione dal servizio, ma la sospensione del rapporto di impiego per la durata massima di 5 anni.
3. Al dipendente esonerato spetta un trattamento economico temporaneo pari al 50 per cento di quello complessivamente goduto, per competenze fisse ed accessorie, al momento del collocamento in esonero. Ove durante tale periodo il dipendente svolga in modo continuativo ed esclusivo attività di volontariato, opportunamente documentata e certificata, presso organizzazioni non lucrative di utilità sociale, associazioni di promozione sociale, organizzazioni non governative che operano nel campo della cooperazione con i Paesi in via di sviluppo o altri enti e soggetti presso i quali operino volontari, la misura del trattamento economico temporaneo è elevata al 70 per cento.
4. Durante il periodo di esonero è vietato instaurare rapporti di lavoro dipendente con soggetti privati o pubblici. Il dipendente esonerato può svolgere esclusivamente prestazioni di lavoro autonomo con carattere di occasionalità, continuatività e professionalità, purché non a favore di amministrazioni pubbliche o società e consorzi dalle stesse partecipati, e sempreché dall'esercizio di tali prestazioni lavorative non possa derivare un pregiudizio all'Amministrazione del Comune di Genova.
5. La richiesta di esonero dal servizio è irrevocabile e l'accoglimento della stessa da parte dell'Amministrazione è effettuata in base alle esigenze funzionali ed esclusivamente per il personale interessato a processi di riorganizzazione o di razionalizzazione e/o in relazione a progetti di innovazione tecnologica e ammodernamento. A tal fine l'Amministrazione individua i profili professionali che possono essere oggetto della procedura volta all'ottenimento dell'esonero, il relativo contingente massimo annuale e le situazioni personali che possono costituire titolo preferenziale.
6. La decorrenza dell'esonero viene determinata in base alla data di decorrenza della pensione, in modo da evitare soluzioni di continuità tra la corresponsione del trattamento retributivo di esonero e la corresponsione del trattamento di pensione.

PARTE III - NORME PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI IN VIA SOSTITUTIVA AI SENSI DELL'ART. 18 DEL D. LGS. 39/2013

Art. 131 – Oggetto

1. Il presente titolo detta la disciplina per l'individuazione degli organi e la definizione delle procedure per il conferimento di incarichi in via sostitutiva nel periodo di interdizione di tre mesi degli organi titolari, a seguito di dichiarazione di nullità degli incarichi attribuiti per violazione delle norme di cui al D. Lgs. 8/4/2013 n. 39 “ *Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti di diritto privato in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”.
2. La disciplina di cui al comma 1 è relativa al conferimento di incarichi nel Comune, negli enti pubblici, negli enti privati in controllo pubblico del Comune o dallo stesso partecipati, come definiti dal D. Lgs. 39 /2013, disposti dagli organi o dai dirigenti del Comune.

Art. 132 - Adempimenti relativi agli incarichi

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta specifica dichiarazione in ordine alla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. 39/2013. La presentazione di tale dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
2. Nel corso dell'incarico il titolare del medesimo presenta annualmente analoga dichiarazione; la stessa deve essere aggiornata ogni qualvolta si configuri una delle cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.
3. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dal Comune nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico in capo al dichiarante per un periodo di 5 anni.
4. In fase di redazione dei provvedimenti di nomina e/o di conferimento di incarico, i dirigenti responsabili dei singoli procedimenti istruttori sono tenuti ad assicurare l'ottemperanza alle presenti disposizioni, acquisendo agli atti la dichiarazione di cui ai commi 1 e 2. La stessa è pubblicata sul sito istituzionale nella Sezione “Amministrazione trasparente”.

I medesimi dirigenti inviano copia dei provvedimenti di nomina, entro cinque giorni dall'adozione, al Responsabile della prevenzione della corruzione, per le verifiche previste dalla normativa in materia.

Art. 133 - Vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura che siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 su inconferibilità e incompatibilità, anche attraverso le disposizioni del Piano comunale anticorruzione.

A tal fine provvede alla contestazione dell'esistenza o dell'insorgenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità in capo al titolare dell'incarico stesso, ai sensi dell'articolo 15 del D. Lgs. 39/2013.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013, segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni dello stesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza del mercato, ai fini dell'esercizio

delle funzioni di cui alla L. 20/7/2004 n. 215, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Art. 134 - Accertamento della nullità degli incarichi - Sanzioni

1. Nei casi di violazione delle disposizioni del D. Lgs. 39/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione procede alla contestazione dell'esistenza o dell'insorgenza di cause di inconfiribilità o di incompatibilità al soggetto interessato e all'organo che ha conferito l'incarico, invitandoli a presentare eventuali osservazioni e/o memorie scritte entro quindici giorni dal ricevimento della contestazione stessa.
2. Decorso il termine di cui al comma 1, il Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora verifichi in via definitiva l'avvenuta violazione, accerta la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto.
3. Nel caso in cui vengano rilevate cause di inconfiribilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a) dispone l'immediata rimozione dall'incarico conferito, dandone comunicazione all'interessato nonché all'organo conferente;
 - b) comunica all'organo conferente l'interdizione allo stesso dei poteri di conferimento di incarichi di propria competenza per tre mesi ai sensi dell'art. 18 c. 2 del D. Lgs. 39/2013, specificandone il termine di decorrenza;
 - c) attiva la procedura surrogatoria ai sensi del successivo art. 135;
 - d) attiva la procedura di recupero delle eventuali somme illegittimamente erogate;
 - e) dispone la pubblicazione dell'atto di accertamento della violazione sul sito istituzionale del Comune;
 - f) effettua la segnalazione di cui all'articolo 133 c.2 .
4. Qualora la violazione discenda da una causa di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione procede ai sensi del comma 2 ed il soggetto interessato, decorso il termine di 15 giorni dalla contestazione, decade dall'incarico, con conseguente risoluzione del relativo contratto, come previsto dall'art.19 comma 1 del D. Lgs. 39/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica l'avvenuta decadenza al soggetto interessato ed all'organo conferente.

Si applica quanto disposto dal comma 3 lett. b) , c) , d) e) f).

5. Restano comunque ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 c.2 del D. Lgs. 39/2013.
6. Ai sensi dell'art.18 c.1 del D. Lgs. 39/2013, i componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati.

Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

Art. 135 - Organi surroganti e procedura surrogatoria

1. Nel periodo di interdizione dell'organo competente in via ordinaria, per i provvedimenti di nomina e/o di conferimento di incarichi sono competenti:
 - a) il Vicesindaco per provvedimenti nulli assunti dal Sindaco;
 - b) il Consiglio comunale per provvedimenti nulli assunti dalla Giunta comunale;
 - c) la Giunta comunale per provvedimenti nulli assunti dal Consiglio comunale;
 - d) il Direttore Generale per provvedimenti nulli assunti dal Segretario Generale, qualora persona diversa;
 - e) il Segretario Generale per provvedimenti nulli assunti dal Direttore Generale, qualora persona diversa;
 - f) il Sindaco per provvedimenti nulli assunti dal Segretario Generale–Direttore Generale nel caso di coincidenza delle due figure in un unico soggetto;
 - g) il Direttore Generale per provvedimenti nulli assunti da dirigenti.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica l' avvenuta interdizione, a carico dell' organo competente in via ordinaria, all' organo surrogante di volta in volta individuato, precisando la decorrenza del trimestre di esercizio del potere sostitutivo.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità.
4. Qualora l'organo surrogante ritenga sussistere l'obbligo giuridico o consideri opportuno procedere alla nomina e/o al conferimento dell'incarico, attiva tempestivamente la relativa procedura da concludersi, di norma, entro i successivi dieci giorni.



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
980 0 0 N. 2016-DL-23 DEL 02/02/2016 AD OGGETTO:
INDIVIDUAZIONE, AI SENSI DELL'ART.18, C.3 DEL D. LGS. N.39/2103,
DELLE PROCEDURE INTERNE E DEGLI ORGANI CHE IN VIA
SOSTITUTIVA PROCEDONO AL CONFERIMENTO DEGLI
INCARICHI NEL PERIODO DI INTERDIZIONE DEGLI ORGANI
TITOLARI. INTEGRAZIONE AL VIGENTE "REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI" APPROVATO CON
DELIBERAZIONE G.C. 1121 DEL 16/07/1998 E S.M.I.**

PARERE TECNICO (Art 49 c. 1 D.Lgs. 267/2000)

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento

18/02/2016

Il Segretario Generale
[Dott. Pietro Paolo Mileti]



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
980 0 0 N. 2016-DL-23 DEL 02/02/2016 AD OGGETTO:
INDIVIDUAZIONE, AI SENSI DELL'ART.18, C.3 DEL D. LGS. N.39/2103,
DELLE PROCEDURE INTERNE E DEGLI ORGANI CHE IN VIA
SOSTITUTIVA PROCEDONO AL CONFERIMENTO DEGLI
INCARICHI NEL PERIODO DI INTERDIZIONE DEGLI ORGANI
TITOLARI. INTEGRAZIONE AL VIGENTE "REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI" APPROVATO CON
DELIBERAZIONE G.C. 1121 DEL 16/07/1998 E S.M.I.**

PARERE DI LEGITTIMITA' DEL SEGRETARIO GENERALE
(Ordinanza Sindaco n. 368 del 2.12.2013)

Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità del presente provvedimento

24/02/2016

Il Vice Segretario Generale
[Avv. Edda Odone]