



Comune di Genova

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Testo integrato e aggiornato

Sommario

PARTE I – L'ORGANIZZAZIONE	5
TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	5
Art. 1 - Oggetto della Prima Parte del Regolamento	5
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione.....	5
Art. 3 - Fonti di organizzazione	6
TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	6
Art. 4 - Assetto macrostrutturale	6
Art. 5 - La Direzione Generale	6
Art. 6 - Direzione di Area	6
Art. 7 - Le Direzioni	7
Art. 8 - Municipi.....	7
Art. 9 - Settori.....	7
Art. 10 - Strutture specialistiche.....	7
Art. 11 - Unità di progetto	7
Art. 12 - Modifiche della struttura organizzativa	7
TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE	7
Art. 13 - Segretario Generale.....	7
Art. 14 - Vice Segretari Generali.....	8
Art. 15 - Direttore Generale.....	8
Art. 16 – Direttori di Area.....	9
Art. 17 - Direttori/Dirigenti.....	9
Art. 18 - Il potere sostitutivo	9
Art. 19 - Comandante del Corpo di Polizia Locale.....	9
Art. 20 - Capo di Gabinetto del Sindaco	10
Art. 21 - Uffici di supporto agli Organi di indirizzo e di controllo.....	10
Art. 22 – Segreterie assessorili	10
Art. 23 - Datori di lavoro	11
Art. 24 - Responsabile Prevenzione Incendi.....	11
Art. 25 - Conferenza dei Dirigenti.....	12
Art. 26 - Obblighi di trasparenza	12
TITOLO IV - SVILUPPO E GESTIONE DELLA DIRIGENZA	12
Art. 27- Assegnazione di incarichi dirigenziali a tempo indeterminato	12
Art. 28 - Incarichi dirigenziali con rapporto di lavoro a tempo determinato (art. 110, comma 1 e 2, D.lgs. n. 267/2000)	13
Art. 29 - Modifica e revoca degli incarichi dirigenziali	13
Art. 30 - Comitato dei Garanti	13
Art. 31 - Graduazione delle funzioni dirigenziali.....	14
Art. 32 - Incarichi di elevata qualificazione	14
Art. 33 - Delega di funzioni	14
TITOLO V - MODALITÀ E STRUTTURE DI COORDINAMENTO	15
Art. 34 - Comitato di Direzione	15
Art. 35- Comitato Operativo	15
TITOLO VI - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E SVILUPPO DEL PERSONALE.....	15
Art. 36 – Nucleo di valutazione.....	15
Art. 37 - Il Sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance	16

Art. 38 - Monitoraggio e interventi correttivi	16
Art. 39 – Rendicontazione dei risultati	17
Art. 40 - Il Sistema di valutazione delle performance	17
PARTE II - ACQUISIZIONE, GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE .	17
TITOLO I - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	17
Art. 41 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane	17
TITOLO II - PROCEDURE DI MOBILITA' INTERNA, VALORIZZAZIONE, SVILUPPO E	
GESTIONE DEL PERSONALE.....	17
Art. 42 -Criteri Generali della mobilità interna	17
Art. 43 -Mobilità volontaria.....	18
Art. 44 -Ricerca di personale per esigenze organizzative.....	18
Art. 45 -Mobilità d'ufficio	18
Art. 46 – Assegnazione temporanea	19
Art. 47 - Casi particolari di mobilità.....	19
TITOLO III – ACCESSO ALL'IMPIEGO	20
Art. 48 - Criteri generali.....	20
Art. 49 - Requisiti di accesso	20
Art. 50 - Mobilità esterna.....	21
Art. 51 - Riassunzione di personale già di ruolo esternalizzato.....	22
Art. 52 - Incarichi professionali per alte specializzazioni	22
Art. 53 - Accesso alla qualifica dirigenziale	22
TITOLO IV - PROCEDURE DI SELEZIONE	23
Art. 54 – Modalità di selezione	23
Art. 55 - Bando di concorso	23
Art. 56 - Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando.....	24
Art. 57 - Contributo di partecipazione al concorso	24
Art. 58 - Ammissione dei candidati	24
Art. 59 - Esclusione.....	25
Art. 60 - Nomina delle commissioni esaminatrici e dei segretari.....	25
Art. 61 - Adempimenti delle commissioni esaminatrici e dei segretari.....	26
Art. 62 – Compensi	26
Art. 63 - Preselezione.....	26
Art. 64 - Prova di efficienza fisica	27
Art. 65 - Articolazione delle prove.....	27
Art. 66 - Concorso per titoli ed esami.....	27
Art. 67 - Corso concorso.....	27
Art. 68 - Prove di idoneità.....	27
Art. 69 - Svolgimento delle prove di esame. Principi generali.....	28
Art. 70 - Svolgimento della prova scritta	28
Art. 71 - Svolgimento della prova orale	29
Art. 72 - Prove attitudinali	29
Art. 73 - Formazione e gestione delle graduatorie.....	29
TITOLO V - FORME DI LAVORO FLESSIBILE	29
Art. 74 - Assunzioni a tempo determinato	29
Art. 75 – Assunzioni per supplenze brevi del personale scolastico	30
Art. 76 - Somministrazione di lavoro temporaneo.....	30
TITOLO VI – RAPPORTI DI LAVORO	31
Art. 77 - Contratto individuale	31
Art. 78 – Periodo di prova.....	31
Art. 79 - Ricostituzione del rapporto di lavoro	31

Art. 80 - Part-time	31
Art. 81 - Modifica di profilo professionale	31
Art. 82 - Attribuzione di mansioni superiori	32
Art. 83 - Comandi e distacchi.....	32
Art. 84 - Assegnazione temporanea di personale.....	32
Art. 85 – Mobilità per interscambio tra enti	33
Art. 86 - Mobilità verso altri enti.....	33
TITOLO VII -TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	33
Art. 87 - Criteri generali	33
Art. 88 - Accertamenti sanitari.....	33
Art. 89 -Accertamenti sanitari nei confronti del personale della polizia locale	33
Art. 90 - Inidoneità alla mansione	34
TITOLO VIII - INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI.....	34
Art. 91 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50 per cento.....	34
Art. 92 -Conflitto di interessi	34
Art. 93 - Attività compatibili con il pubblico impiego soggette a preventiva autorizzazione.....	35
Art. 94 - Criteri per il rilascio dell'autorizzazione	35
Art. 95 - Modalità di rilascio dell'autorizzazione e contenuto della domanda	36
Art. 96 - Termini per il rilascio dell'autorizzazione	37
Art. 97 - Servizio ispettivo e sanzioni	37
Art. 98 - Obblighi di comunicazione.....	38
Art. 99 - Part-time finalizzato allo svolgimento di una seconda attività.	38
Art. 100 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione fino al 50 per cento.....	38
TITOLO IX – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	39
Art. 101 - Procedimento disciplinare per il personale non dirigente. Competenza per le sanzioni disciplinari.....	39
Art. 102 - Procedura per il rimprovero verbale	39
Art. 103 - Procedura per la trasmissione della segnalazione disciplinare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari	39
Art. 104 - Modalità per la contestazione degli addebiti	40
Art. 105 - Definizione del procedimento	41
Art. 106 - Procedimento disciplinare nei confronti di personale dirigenziale	41
Art. 107 - Determinazione concordata della sanzione per il personale dirigenziale	41
TITOLO X – TRATTAMENTO RETRIBUTIVO E PENSIONISTICO.....	41
Art. 108 - Acconti sulla retribuzione	41
Art. 109 - Corresponsione agli aventi diritto	42
Art. 110 - Risorse destinate al trattamento economico accessorio del personale	42
TITOLO XI - COMPENSI PROFESSIONALI PER GLI AVVOCATI DELLA CIVICA AVVOCATURA.....	42
Art. 111 - Criteri generali	42
Art. 112 - Costituzione del fondo complessivo per il finanziamento dei compensi professionali dovuti a seguito di sentenze favorevoli.....	42
Art. 113 - Modalità di quantificazione dei compensi professionali.	43
Art. 114 - Modalità di distribuzione ed erogazione dei compensi recuperati dalle controparti	43
Art. 115 - Modalità di distribuzione ed erogazione dei compensi professionali dovuti a seguito di sentenze favorevoli con compensazione delle spese di lite.....	44
Art. 116 - Tetto personale dei compensi ed eventuali abbattimenti.....	44
Art. 117 - Recupero delle spese liquidate	44

PARTE III - NORME PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI IN VIA SOSTITUTIVA AI SENSI DELL'ART. 18 DEL D. LGS. 39/2013	45
Art. 118 - Oggetto	45
Art. 119 - Adempimenti relativi agli incarichi.....	45
Art. 120 - Vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità	45
Art. 121 - Accertamento della nullità degli incarichi - Sanzioni	45
Art. 122 - Organi surroganti e procedura surrogatoria	46
ELENCO ALLEGATI AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....	47

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 - l'assetto organizzativo del Comune di Genova e l'esercizio delle funzioni dirigenziali, in conformità con la normativa vigente in materia e allo Statuto.
2. Il Regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri Regolamenti dell'Ente per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.

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, 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. n. 150/2009](#), 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. L'organizzazione del Comune prevede le seguenti strutture:
 - a) Direzione Generale;
 - b) Direzioni di Area;
 - c) Direzioni;
 - d) Municipi;
 - e) Settori;
 - f) Strutture specialistiche;
 - g) Unità di progetto.

Art. 5 - La Direzione Generale

1. La Direzione Generale provvede ad attuare gli indirizzi e a perseguire gli obiettivi stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale; sovrintende alla programmazione e 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 altre Strutture organizzative ed è responsabile dei risultati complessivi dell'Ente.

Art. 6 - Direzione di Area

1. Sono strutture di primo livello sovraordinate rispetto alle strutture appartenenti all'Area che:
 - coordinano più Direzioni e condividono con le strutture di appartenenza le azioni necessarie al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, assumendo funzioni gestionali in caso di attività di carattere trasversale;
 - promuovono una visione strategica di area nella definizione di obiettivi strategici e indirizzi programmatici di ciascuna struttura dell'Area di competenza, sviluppando proposte e supportando gli organi di governo e il Direttore Generale;
 - sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi relativi alle funzioni di propria competenza;
 - provvedono alla verifica del raggiungimento degli obiettivi delle strutture di appartenenza;
2. I Direttori di Area possono avocare a sé, per motivi organizzativi, funzioni e competenze delle strutture sotto ordinate.
3. Nel caso di assenza temporanea del Direttore di Area le relative funzioni sono svolte da un Dirigente dell'Area, individuato dal Direttore di Area.

4. In caso di assenza prolungata, e/o di vacanza, le funzioni saranno esercitate da figura individuata dal Direttore Generale anche attraverso l'attribuzione di incarichi *ad interim*.

Art. 7 - Le Direzioni

1. Sono strutture di secondo livello che:
 - attuano le politiche e i programmi dell'Ente di loro competenza;
 - dispongono di una elevata autonomia progettuale ed operativa in coerenza con gli indirizzi strategici, le politiche di intervento, gli obiettivi programmati e le risorse assegnate.
2. 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.
3. Ad ogni Direzione è preposto un Direttore che risponde al Direttore di Area.

Art. 8 - Municipi

1. Sono le strutture che attuano gli indirizzi e le strategie politiche a livello territoriale.
2. Ad ogni Municipio è preposto un Direttore, che svolge compiti di collaborazione nei confronti degli organi del Municipio. Il Direttore partecipa, ove richiesto, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta Municipale e cura la verbalizzazione, direttamente o attraverso un proprio delegato, delle sedute del Consiglio e della Giunta Municipale.
3. I Municipi improntano le loro attività alla semplificazione e all'efficacia operativa, assicurando un costante raccordo con le strutture centrali competenti a cui è affidata la standardizzazione dei processi afferenti in tutto o in parte ai Municipi.
4. Il Direttore di Municipio può essere titolare di uno o più Municipi.

Art. 9 - Settori

1. I Settori sono strutture sub-apicali che assicurano la gestione delle attività di diretto riferimento e concorrono con i livelli gerarchici sovraordinati al perseguimento degli obiettivi di struttura.
2. 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.
3. Al Settore è preposto un Dirigente che risponde al Direttore sovraordinato.

Art. 10 - Strutture specialistiche

1. Sono strutture organizzative, apicali o sub-apicali, dotate di competenze elevate specifiche, deputate a offrire supporto tecnico, consulenziale o professionale alle altre strutture dell'organizzazione.

Art. 11 - Unità di progetto

1. Sono strutture, apicali o sub-apicali o in staff, di carattere temporaneo, possono essere istituite per perseguire obiettivi complessi e/o realizzare progetti che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali rispetto alla struttura organizzativa permanente.

Art. 12 - Modifiche della struttura organizzativa

1. La macrostruttura generale dell'Ente e il relativo funzionigramma sono approvati con atto della Giunta, su proposta del Direttore Generale.
2. Il Direttore Generale approva le eventuali modifiche o integrazioni parziali alla macrostruttura e al funzionigramma dell'Ente, che si rendono necessarie.

TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 13 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-

amministrativa nei confronti degli organi dell'Amministrazione, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti ed in particolare:

- funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, di cui cura la verbalizzazione;
- attività di rogazione dei contratti nei quali il Comune è parte e di autentica delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- attività di vigilanza, controllo della tenuta e aggiornamento delle liste elettorali e dello svolgimento delle consultazioni elettorali;
- ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

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. Il Segretario Generale è di norma responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT).

Art. 14 - Vice Segretari Generali

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, nomina, fra i Direttori/Dirigenti del Comune, massimo tre (3) Vice Segretari Generali, che lo coadiuvano nell'esercizio delle sue funzioni. Tra i Vice Segretari Generali è individuato il Vice Segretario Generale con funzioni vicarie che, in via prioritaria, sostituisce il Segretario Generale in caso di assenza o impedimento temporaneo, nonché in caso di vacanza, nei limiti temporali consentiti dalle vigenti disposizioni di Legge e di Regolamento in materia di ordinamento dei Segretari comunali e provinciali.

Art. 15 - Direttore Generale

1. Il Direttore Generale svolge funzione di raccordo tra l'organo politico e la struttura organizzativa ed è responsabile dell'attuazione dell'indirizzo politico amministrativo.

2. Al Direttore Generale spettano, in particolare, le seguenti funzioni:

- sovrintende alle attività dei Direttori di Area, dei Direttori e dei dirigenti, che a lui rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate;
- propone al Sindaco l'assegnazione degli incarichi dirigenziali;
- sovrintende all'elaborazione del DUP e del PIAO;
- promuove l'evoluzione della struttura organizzativa;
- sovrintende alla definizione e all'applicazione dei meccanismi necessari per responsabilizzare e incentivare i dirigenti e, in particolare, al sistema di controllo della gestione e al sistema di misurazione e valutazione, ricollegato agli istituti contrattuali premianti;
- definisce la graduazione degli incarichi dirigenziali, avvalendosi del parere del Nucleo di Valutazione;
- promuove e gestisce, coadiuvato dai dirigenti competenti, le relazioni sindacali secondo le procedure stabilite dal CCNL e dalla contrattazione decentrata, nell'ambito delle direttive generali elaborate dall'Amministrazione;
- esercita il potere sostitutivo, previa diffida, nei confronti dei responsabili delle Direzioni poste alle sue dipendenze, in caso di inerzia;
- ha la responsabilità dell'azione disciplinare nei confronti dei dirigenti;
- ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, statuti e regolamenti;
- svolge qualunque altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Sindaco.

3. Le funzioni del Direttore Generale possono essere affidate al Segretario Generale, ai sensi del [D. Lgs. n. 267/2000 - art. 108, comma 4.](#)

4. La nomina e la revoca del Direttore Generale sono disposte dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.

5. Il Direttore Generale, in caso di assenza o impedimento, viene sostituito dal Capo di Gabinetto e in

assenza di quest'ultimo da un Direttore di Area delegato.

6. 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. 16 – Direttori di Area

1. Ai Direttori di Area sono affidate tutte le funzioni previste dalla legge e dallo Statuto. In relazione al rispettivo ambito di competenza, i Direttori di Area adottano tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria, tecnica e organizzativa per dare attuazione alle direttive, ai programmi ed alle disposizioni dell'Amministrazione e per conseguire gli obiettivi indicati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO). Nello svolgimento delle suddette attività, i Direttori di Area rispondono al Direttore Generale.

2. I Direttori di Area coordinano più Direzioni e condividono con le strutture di appartenenza le azioni necessarie al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, assumendo funzioni gestionali in caso di attività di carattere trasversale. Promuovono una visione strategica di area nella definizione di obiettivi strategici e indirizzi programmatici di ciascuna struttura dell'Area di competenza, sviluppando proposte e supportando gli organi di governo e il Direttore Generale.

I Direttori di Area sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi relativi alle funzioni di propria competenza e provvedono alla verifica del raggiungimento degli obiettivi delle strutture di appartenenza.

3. In caso di assenza e/o impedimento temporaneo di un Direttore di Area si applicano le disposizioni di cui all'art. 6, comma 3.

Art. 17 - Direttori/Dirigenti

1. Ai Direttori/Dirigenti sono affidate tutte le funzioni previste dalla legge e dallo Statuto. In relazione al rispettivo ambito di competenza, adottano tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria, tecnica e organizzativa per dare attuazione alle direttive, ai programmi ed alle disposizioni dell'Amministrazione e per conseguire gli obiettivi indicati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO). Nello svolgimento delle suddette attività, i Direttori rispondono ai Direttori di Area e i Dirigenti rispondono ai Direttori di riferimento.

2. I Direttori/Dirigenti collaborano all'elaborazione di strategie, mediante l'elaborazione di studi, piani di fattibilità, progetti e valutazioni di alternative.

3. In caso di assenza e/o impedimento temporaneo di un Direttore/Dirigente le relative funzioni sono, di norma, espletate dal Direttore sovraordinato o da altro dirigente dallo stesso individuato.

Art. 18 - Il potere sostitutivo

1. Per quanto concerne il potere sostitutivo, in caso di inerzia, trovano applicazione le disposizioni contenute nell'art. [2, comma 9 bis, della Legge n. 241/1990](#).

2. In particolare:

- in caso di inerzia di un Direttore di Area subentra il Direttore Generale;
- in caso di inerzia di un Direttore subentra il Direttore di Area sovraordinato;
- in caso di inerzia di un Dirigente subentra il Direttore sovraordinato;
- in caso di inerzia di un Direttore/Dirigente che faccia capo direttamente al Direttore Generale subentra quest'ultimo;
- in caso di inerzia dei Direttori di Area/Dirigenti che riferiscono direttamente al Segretario Generale o al Sindaco subentra il Segretario Generale;
- in caso di inerzia di Responsabili del procedimento, di qualifica non dirigenziale, le relative funzioni/competenze saranno esercitate, in via sostitutiva, dal Dirigente competente.

Art. 19 - Comandante del Corpo di Polizia Locale

1. Il Comandante del Corpo di Polizia Locale 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 di Area.
3. Relativamente al conferimento dell'incarico di Comandante del Corpo di Polizia Locale non si fa luogo alla procedura di pubblicazione prevista per gli incarichi dirigenziali a tempo indeterminato dell'Ente.

Art. 20 - 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:
 - dirige l'ufficio di Gabinetto;
 - coordina l'attività di supporto degli uffici di diretta collaborazione con il Sindaco;
 - gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - 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;
 - 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, al Sindaco e al Direttore Generale.
4. Al Capo di Gabinetto sono assegnate le competenze previste per i Direttori di Area. Relativamente al conferimento dell'incarico di Capo di Gabinetto non si fa luogo alla procedura di pubblicazione prevista per gli incarichi dirigenziali a tempo indeterminato dell'Ente.
5. L'Ufficio di Gabinetto del 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 Città Metropolitana, la Regione, con altre istituzioni locali, statali, europee e internazionali, con i cittadini e con le diverse formazioni sociali;
 - assiste il Sindaco nelle adunanze della Giunta Comunale, espletando, altresì, funzioni consultive e referenti nelle medesime adunanze;
 - cura 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.

Art. 21 - 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, ai sensi [dell'art. 90, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000](#).
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. L'individuazione dei collaboratori esterni è disposta con delibera della Giunta Comunale, che può determinare, in sostituzione del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, l'attribuzione di un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale. Il contratto individuale non può avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, ovvero del mandato degli Assessori.
4. 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.

Art. 22 – Segreterie assessorili

1. 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.

Art. 23 - Datori di lavoro

1. Sono individuati Datori di Lavoro con le attribuzioni di cui agli articoli 15 e seguenti del [D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81](#):

- il Direttore Generale/Segretario Generale per le strutture che ad esso afferiscono;
- i Direttori di Area.

2. All'interno della macrostruttura è individuata una struttura organizzativa, a supporto dei Datori di Lavoro e di tutti i Dirigenti, preposta alle attività tecnico-amministrative in materia di salute e sicurezza nei luoghi di Lavoro, che coordina, presidia e gestisce le funzioni di sicurezza trasversali, tra cui, il Servizio di Prevenzione e Protezione, la formazione obbligatoria e la sorveglianza Sanitaria, secondo le indicazioni contenute all'interno del [D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81](#) e che, a tal fine, è dotata di adeguate risorse finanziarie.

3. La struttura organizzativa tecnica a cui è affidata la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali e dei luoghi ed aree di lavoro, realizza gli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici e a tal fine è dotata di adeguate risorse finanziarie.

4. Relativamente all'esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria, il Datore di Lavoro ne risponde nei limiti stabiliti dall'art. 18, [comma 3, del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81](#).

5. Qualora la funzione di Datore di Lavoro sia esercitata relativamente a strutture in cui insistono parti comuni o condivise facenti capo a più Datori di Lavoro, sarà Datore di Lavoro di tali spazi comuni il soggetto apicale cui sono assegnati maggiori spazi (metri quadrati) e, a parità di spazi, il maggior numero di dipendenti.

6. I Datori di Lavoro possono essere delegare le funzioni del [D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. e ii.](#) ad eccezione delle seguenti attività previste dall'art. 17 del citato decreto:

- la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento relativo;
- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP).

7. Ai sensi del suddetto decreto resta a carico dell'Amministrazione la responsabilità relativa agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici comunali adibiti a pubblici uffici o ad attività di competenza del Comune, ivi comprese le conseguenze in caso di inadempimento, purché il Dirigente competente abbia già segnalato e richiesto all'Amministrazione stessa l'adempimento di tali interventi.

Art. 24 - Responsabile Prevenzione Incendi

1. Fermo quanto previsto dall'art. 23, comma 7, per quanto riguarda gli obblighi relativi alla Prevenzione Incendi discendenti dal [D.P.R. n. 151/2011](#), il Responsabile delle attività in materia di prevenzione incendi per gli edifici di proprietà del Comune di Genova, in uso dallo stesso e non oggetto di concessione, è individuato:

- per gli immobili di nuova edificazione e per gli immobili oggetto di ristrutturazione integrale, nel Dirigente della Direzione Tecnica responsabile dell'esecuzione dell'intervento. A completamento dell'intervento il responsabile, una volta completati i lavori di edificazione e ottenute tutte le certificazioni tecniche richieste dalla vigente normativa, ivi compresa la certificazione di conformità antincendio (SCIA antincendio), provvede a consegnare l'immobile nella disponibilità della Direzione competente rispetto all'utilizzo/funzione dello stesso;
- per gli immobili edificati e in uso da parte dell'Amministrazione il Responsabile delle attività in materia di prevenzione incendi è individuato nel Dirigente della Direzione cui sono assegnati gli spazi destinati ad uffici/servizi. Il responsabile è tenuto ad attivarsi, prima della scadenza della SCIA.

2. Si specifica, inoltre, che, in relazione agli stabili comunali condivisi da più Direzioni/strutture organizzative, il Responsabile delle Attività in materia di prevenzione incendi è individuato nel Dirigente della struttura organizzativa, a cui sono assegnati maggiori spazi (metri quadrati) e, a parità di spazi, il maggior numero di dipendenti.

Art. 25 - 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.
3. Con cadenza annuale, il Sindaco incontra la Conferenza dei Dirigenti.
4. Le sedute della Conferenza sono valide quando è presente la maggioranza dei suoi componenti e 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 che definisce le modalità di nomina del Presidente della Conferenza.

Art. 26 - Obblighi di trasparenza

1. Le posizioni di Segretario Generale, di Direttore Generale e di Direttori di Area sono da considerarsi equivalenti a quelle di cui all'art. [19, commi 3 e 4, del Dlgs. n. 165/2001](#) ai fini degli obblighi di pubblicazione della situazione reddituale e patrimoniale, propria e del coniuge non separato nonché dei parenti entro il secondo grado, se consenzienti. Detti dati vengono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, ai sensi del [D. Lgs. n. 33/2013](#), unitamente agli altri dati previsti per la generalità dei dirigenti.

TITOLO IV - SVILUPPO E GESTIONE DELLA DIRIGENZA

Art. 27 - Assegnazione di incarichi dirigenziali a tempo indeterminato

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti con provvedimento del Sindaco, su proposta del Direttore Generale, sentiti gli Assessori delegati.
2. Per il conferimento dei suddetti incarichi, il Sindaco può delegare il Direttore Generale a firmare i provvedimenti di assegnazione.
3. L'Amministrazione, nel caso di revisione della macrostruttura dell'Ente, in occasione del rinnovo di tutti gli incarichi dirigenziali per scadenza naturale e in caso di vacanza di posizioni dirigenziali, rende conoscibili, mediante pubblicazione di apposito avviso sulla rete aziendale (intranet), il numero e la tipologia delle posizioni dirigenziali che intende coprire e le caratteristiche richieste per lo svolgimento del ruolo; acquisisce le manifestazioni di interesse dei dirigenti e le valuta, fermo restando il carattere fiduciario dell'incarico e l'obbligo del dirigente di assumere l'incarico assegnato. Non si fa comunque luogo alla pubblicazione dell'avviso nei casi disciplinati dal presente regolamento.
4. Il Sindaco assegna gli incarichi dirigenziali sulla base di un rapporto fiduciario, valutando, in funzione della specifica posizione da ricoprire:
 - le caratteristiche della persona (soft skill), intese come: capacità dimostrate, risultati conseguiti ed esperienze professionali maturate;
 - il rispetto del principio di rotazione del personale.
5. Gli incarichi dirigenziali sono, di norma, di durata non inferiore ai tre anni e non superiore ai cinque anni. Gli incarichi dirigenziali assegnati a seguito di approvazione di una nuova macrostruttura avranno tutti la medesima scadenza. Nel caso si rendesse vacante una posizione dirigenziale, la nuova assegnazione effettuata, previa manifestazione di interesse di cui al comma 3 del presente articolo, avrà durata pari a quella prevista per tutti gli altri incarichi dirigenziali.
6. I Dirigenti neoassunti, per un periodo massimo di sei mesi, sono di norma assegnati in staff alle Direzioni di Area e inquadrati nella posizione dirigenziale di accesso (fascia D), ad eccezione dei Dirigenti che abbiano già rivestito incarichi di natura dirigenziale.
7. Gli incarichi dirigenziali si intendono prorogati fino al conferimento del nuovo incarico.

8. 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, gli stessi si intendono prorogati fino al centottantesimo giorno dalla data della nomina del nuovo Sindaco.

Art. 28 - Incarichi dirigenziali con rapporto di lavoro a tempo determinato ([art. 110, comma 1 e 2, D.lgs. n. 267/2000](#))

1. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale può avvenire mediante la stipula di contratti individuali di lavoro subordinato a tempo determinato nei limiti previsti dalla vigente normativa.

2. Gli incarichi dirigenziali possono essere conferiti:

- a personale dipendente dell'Ente, inquadrato nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione in possesso dei requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale;
- a soggetti esterni all'Amministrazione.

Il ricorso a rapporti di lavoro con soggetti esterni all'Ente avviene, mediante specifico avviso pubblico che prevede l'acquisizione di curricula ed eventuale colloquio, previa verifica ed attestazione dell'insussistenza di professionalità idonee nell'ambito del personale interno all'Ente.

3. L'individuazione del dirigente e il conferimento dell'incarico sono disposti con provvedimento del Sindaco.

4. Il trattamento economico è definito, nel rispetto dei contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità *ad personam*, tenuto conto della qualificazione professionale, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

5. In caso di assegnazione dell'incarico a un dipendente dell'Ente, inquadrato nell'area dei funzionari ed elevata qualificazione, questi viene collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutto il periodo di durata dell'incarico.

6. I contratti di lavoro a tempo determinato non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco che ha conferito l'incarico.

Art. 29 - Modifica e revoca degli incarichi dirigenziali

1. Il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, o in assenza di nomina, del Segretario Generale, può, prima della scadenza del termine dell'incarico dirigenziale, disporre di:

- modificare l'incarico, per motivate ragioni organizzative;
- revocare anticipatamente l'incarico, nei casi previsti dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

2. La revoca degli incarichi dirigenziali può avvenire, altresì, nei casi e con le modalità previste dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla normativa vigente in materia.

3. In caso di responsabilità dirigenziale, di cui [all'art. 21 del Dlgs n. 165/2001](#), i provvedimenti conseguenti sono adottati sentito il Comitato dei Garanti che deve esprimersi entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta, decorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere.

Art. 30 - Comitato dei Garanti

1. Il Comitato dei Garanti è un organo collegiale, composto da tre membri.

2. Il Comitato si compone di un Presidente, di un membro esperto designato dal Sindaco e di un membro esperto rappresentante dei dirigenti. Il Presidente è individuato di comune accordo dai due membri esperti.

3. Il Comitato resta in carica tre anni, che decorrono dalla data di nomina dei membri del Comitato e comunque non oltre tre mesi dalla cessazione del mandato del Sindaco. L'incarico non è rinnovabile.

4. Il Comitato individua al suo interno il componente che sostituirà il Presidente in caso di sua assenza o impedimento e stabilisce, con proprio regolamento, i meccanismi di funzionamento.

5. Per la partecipazione al Comitato dei Garanti non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborso spese.

Art. 31 - 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. Per la graduazione si applica la metodologia approvata dalla Giunta, i cui criteri sono validati dal Nucleo di Valutazione.
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 definita con atto del Direttore Generale, sentito il Nucleo di Valutazione.

Art. 32 - Incarichi di elevata qualificazione

1. Con atto della Struttura preposta all'organizzazione, di concerto con la Direzione competente in materia di personale, nel rispetto della compatibilità economica e di quanto disposto dal CCNL, vengono istituite posizioni di elevata qualificazione, il cui incarico richiede l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato in applicazione della disciplina del CCNL in materia.
2. È possibile istituire posizioni di elevata qualificazione anche con contenuti di alta professionalità.
3. Gli incarichi di elevata qualificazione sono conferiti di norma per la durata massima di 3 anni, esclusivamente a dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni.
4. La disciplina concernente gli incarichi di elevata qualificazione è riportata all'allegato 3 parte integrante del presente regolamento.

Art. 33 - Delega di funzioni

1. Nei limiti e con i criteri individuati dalla legge, alcune funzioni dirigenziali possono essere delegate agli incaricati di posizione di elevata qualificazione.
 2. La delega viene conferita con atto scritto del direttore/dirigente della struttura di appartenenza.
 3. Il delegato assume la responsabilità degli atti emessi compiuti nell'esercizio delle funzioni e competenze oggetto di delega.
 4. Permane in capo al dirigente delegante:
 - il potere di impartire direttive e di coordinare l'attività dei funzionari delegati;
 - l'obbligo di verifica e vigilanza costante sul corretto e concreto esercizio della delega;
 - il potere di sostituzione in caso di inerzia del delegato nell'esercizio delle funzioni delegate;
 - il potere di avocazione per ragioni di opportunità;
 - il potere di revoca della delega conferita.
- L'avocazione e la revoca devono risultare da atto scritto.
5. Non sono in ogni caso delegabili le seguenti funzioni:
 - la presidenza delle commissioni di concorso, di gara e di appalto;
 - l'irrogazione delle sanzioni amministrative;
 - l'irrogazione delle sanzioni disciplinari;
 - i pareri di competenza sulle proposte di deliberazione;
 - l'adozione degli atti di occupazione d'urgenza;
 - ogni altra funzione che la legge prevede di esclusiva competenza del dirigente;
 6. 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.
 7. L'esercizio di funzioni dirigenziali delegate non comporta per il titolare di posizione di elevata qualificazione o di alta professionalità l'attribuzione di emolumenti retributivi aggiuntivi.
 8. Non è in ogni caso consentita una delega generale, riferita a tutte indistintamente le funzioni dirigenziali.

TITOLO V - MODALITÀ E STRUTTURE DI COORDINAMENTO

Art. 34 - Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è composto dal Direttore Generale e dai Direttori di Area.
2. Alle riunioni del Comitato di Direzione, convocato, a seconda delle tematiche, dal Direttore Generale, possono essere invitati i Direttori /Dirigenti che, di volta in volta, si ritenga necessario.
3. Il Comitato di Direzione contribuisce a:
 - supportare la pianificazione operativa in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ente;
 - garantire l'allineamento della gestione ai risultati attesi attraverso il monitoraggio ed il controllo della gestione.

Art. 35 - Comitato Operativo

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

TITOLO VI - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PER FORMANCE E SVILUPPO DEL PERSONALE

Art. 36 – Nucleo di valutazione

1. È istituito il Nucleo di valutazione di cui all'art. [78, comma 4, dello Statuto del Comune di Genova](#), composto da tre esperti esterni all'Ente individuati tramite apposito avviso pubblico.
2. Il Nucleo di valutazione potrà richiedere al Direttore Generale e ai Direttori/Dirigenti la partecipazione alle sedute ove ritenuto necessario.
3. La struttura a supporto del Nucleo di Valutazione è individuata nella Direzione che svolge la funzione del controllo di gestione. La stessa cura l'istruttoria, il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi di performance, stabilendo i criteri metodologici e proponendone il grado di raggiungimento.
4. La Direzione competente in materia di personale individua un Funzionario dell'Ente, che svolga la funzione di Segretario del Nucleo.
5. Il Nucleo è nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni e, comunque, non superiore alla durata del mandato. Con il medesimo provvedimento è individuato il Presidente del Nucleo di Valutazione. Il Nucleo 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.
6. 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.
7. 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.
8. Nella prima seduta del Nucleo di valutazione saranno approvate le regole per il funzionamento interno dell'Organismo, compresa l'individuazione di chi sostituirà il Presidente in caso di assenza o impedimento.
9. Ai componenti spetta un compenso annuo determinato all'atto della nomina non superiore a quello

percepito dai Revisori dei Conti.

10. I componenti del Nucleo decadono dall'incarico in caso di sopravvenienza di una causa di incompatibilità tra quelle previste al comma 8 ed in caso di mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a due sedute del collegio nel corso di un anno.

11. L'incarico di componente del Nucleo può essere revocato anticipatamente con provvedimento motivato del Sindaco in caso di:

- grave inosservanza dei doveri inerenti all'incarico;
- accertata negligenza o inerzia nell'assolvimento dell'incarico;
- impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per un periodo superiore a novanta giorni;
- comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o gravemente in contrasto con il ruolo assegnato.

12. I componenti possono recedere anticipatamente dall'incarico con un preavviso di almeno 60 giorni.

13. I componenti nominati in sostituzione di coloro che sono cessati anticipatamente dall'incarico permangono in carica per il periodo residuale di durata del Nucleo.

14. 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.

15. Il Nucleo svolge:

a) Funzioni di certificazione:

- verifica e valida, con parere vincolante, il sistema di misurazione e valutazione della performance, anche con riferimento alle singole fasi del ciclo;
- valida la metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali;
- valida la relazione annuale sulla performance;
- valida gli esiti dei ricorsi dei dirigenti, in ordine al raggiungimento degli obiettivi;

b) Funzioni di garanzia:

- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, verificando che le metodologie e i criteri definiti dall'Amministrazione siano applicati in modo omogeneo;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti dal presente regolamento;

c) Funzioni di supporto tecnico:

- esprime pareri non vincolanti, richiesti dall'Amministrazione, sulle materie attinenti alle funzioni allo stesso attribuite;

d) Altre funzioni:

- svolge altresì ogni altra funzione che gli è attribuita dallo statuto, dalla contrattazione collettiva e dal sistema di misurazione e valutazione.

16. Il Nucleo ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente per l'espletamento della sua attività.

Art. 37 - Il Sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance

1. Il Sistema di pianificazione strategica e gestionale dell'Ente si avvale dei seguenti strumenti di programmazione:

- a) Le Linee Programmatiche di mandato ([art. 46 del TUEL](#)) presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo;
- b) Il Documento Unico di Programmazione (DUP), che rappresenta la guida strategica e operativa dell'ente e costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
- c) Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), previsto [dall'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021](#), che, nella sezione dedicata alla "Performance", definisce, in conformità con quanto stabilito [dall'art. 10 del D.lgs. 150/2009](#) e secondo i principi e criteri direttivi indicati, gli obiettivi gestionali funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi contenuti nel (DUP), contribuendo così alla creazione di valore pubblico.

Art. 38 - Monitoraggio e interventi correttivi

1. La struttura organizzativa preposta al controllo di gestione effettua periodicamente il monitoraggio degli obiettivi secondo criteri e modalità definite dal Regolamento dei Controlli Interni.
2. Qualora le risultanze del monitoraggio evidenzino scostamenti rispetto ai risultati attesi, la struttura organizzativa di cui sopra provvede a informarne il Direttore Generale, i Direttori di Area e i Direttori/Dirigenti responsabili per l'adozione delle opportune misure correttive. Il Nucleo viene informato delle attività di monitoraggio effettuate.

Art. 39 – Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione sul grado di conseguimento degli obiettivi strategici e operativi del DUP viene predisposta annualmente e sottoposta al Consiglio Comunale per le verifiche di competenza. Al termine del mandato amministrativo, la rendicontazione è integrata nella Relazione di fine mandato.
2. La misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali individuati nel P.I.A.O., sezione 2.2 “Performance”, è istruita, al termine dell'esercizio, dalla struttura preposta al controllo di gestione e definita dal Direttore Generale. Gli esiti sono trasmessi al Nucleo di Valutazione, per la verifica e validazione dei risultati ai fini della Relazione sulla Performance.
3. La Relazione sulla Performance è approvata dalla Giunta, validata dal Nucleo di Valutazione e pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

Art. 40 - 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 è definito dagli allegati 4 e 5.

PARTE II - ACQUISIZIONE, GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

TITOLO I - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 41 - 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 personale, tenuto conto delle indicazioni del DUP e 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 e di ruolo necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti ed in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati.

TITOLO II - PROCEDURE DI MOBILITA' INTERNA, VALORIZZAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 42 -Criteri Generali della mobilità interna

1. La mobilità interna è uno strumento di gestione organizzativa e valorizzazione delle risorse umane, finalizzata all'ottimizzazione dell'impiego del personale, allo sviluppo professionale e alla tutela del benessere organizzativo.
2. La mobilità avviene nel rispetto dell'area e del profilo professionale del dipendente ed è attuata nel rispetto delle norme vigenti, dei contratti collettivi applicabili, del principio di pari opportunità e delle garanzie di tutela della dignità dei lavoratori.
3. La mobilità tra le strutture appartenenti alla stessa Area è disposta con atto del Direttore di Area. La mobilità tra Aree viene disposta con atto della Direzione competente in materia di personale.

4. Qualora la mobilità comporti la necessità di acquisire competenze specifiche o il mutamento del profilo professionale, possono essere previsti corsi di aggiornamento e/o di formazione del personale interessato.
5. Gli spostamenti per mobilità interna sono comunicati alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU.
6. Le tutele sindacali relative al trasferimento, previste 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.
7. Sono fatte salve le specifiche disposizioni che disciplinano la mobilità interna per il personale della scuola e della polizia locale.

Art. 43 -Mobilità volontaria

1. Il dipendente può chiedere di essere trasferito ad altra struttura presentando apposita domanda di trasferimento alla Direzione competente in materia di personale.
2. 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.
3. In caso di più istanze di mobilità verso la stessa struttura, le domande sono valutate in base ai seguenti criteri di priorità:
 - personale titolare dei benefici della [Legge 5 febbraio 1992, n. 104 art. 3](#);
 - personale con disabilità ai sensi della [Legge 12 marzo 1999, n. 68](#);
 - personale titolare dei benefici della [Legge 5 febbraio 1992, n. 104, art. 33](#);
 - personale con esigenze di cura di figli minori di 12 anni;
 - personale che non abbia già beneficiato di trasferimento per mobilità nei tre anni precedenti la presentazione della domanda.
4. Il trasferimento viene disposto dalla Direzione competente in materia di personale dopo aver verificato la sussistenza del fabbisogno organizzativo da parte del responsabile della struttura di destinazione, tenuto conto delle esigenze della struttura di appartenenza.
5. La mobilità volontaria è propedeutica alla procedura di cui all'art. 44, se compatibile con il profilo professionale ricercato.
6. L'accettazione della mobilità comporta la cancellazione della domanda di trasferimento dalla banca dati.

Art. 44 -Ricerca di personale per esigenze organizzative

1. La Direzione competente in materia di personale, tenuto conto delle esigenze di fabbisogno presentate dalle singole strutture, può procedere alla copertura dei posti mediante la pubblicazione di appositi avvisi sulla Intranet.
2. Nell'Avviso dovrà esser specificato il numero dei posti disponibili, l'area, il profilo professionale ed eventualmente quello di ruolo, i requisiti, nonché le modalità e i termini di presentazione delle domande.
3. Le domande sono valutate, previa verifica della compatibilità del profilo del dipendente con i requisiti richiesti per la posizione, sulla base dei criteri fissati nell'avviso, che possono comprendere anzianità di servizio, competenze tecniche, professionali e comportamentali (soft skill) caratterizzanti il ruolo/posizione lavorativa da ricoprire.
4. La Direzione competente in materia di personale adotta il provvedimento di assegnazione dei dipendenti risultati idonei all'esito del processo valutativo di cui al comma 3.

Art. 45 -Mobilità d'ufficio

1. L'Amministrazione, al fine di assicurare il corretto funzionamento dell'Ente, l'efficienza operativa e l'adeguato utilizzo delle risorse umane, può disporre la mobilità d'ufficio:
 - a) per esigenze organizzative gestionali e di servizio sopravvenute o urgenti ed inderogabili;
 - b) per esubero di personale presso la struttura di appartenenza, derivante dalla riorganizzazione della struttura stessa o da una nuova valutazione dei carichi di lavoro;
 - c) in caso di esito negativo delle procedure di ricerca di personale di cui all'art. 44;
 - d) nelle ipotesi di cui all'art. 47.

2. Prima di procedere con la mobilità d'ufficio, la Direzione competente in materia di personale effettua una verifica preventiva dell'assenza di domande di mobilità volontaria compatibili con i posti da coprire.
3. La mobilità è disposta d'ufficio, previo confronto con il dipendente interessato.
4. Qualora la mobilità comporti mutamento del profilo professionale o di ruolo, l'Amministrazione provvede all'attivazione di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento.
5. La mobilità d'ufficio può essere altresì disposta, anche solo in via temporanea, nei confronti dei dipendenti riconosciuti temporaneamente inadatti alle mansioni del profilo di appartenenza o idonei con limitazioni in base alla certificazione rilasciata dagli organismi competenti.

Art. 46 – Assegnazione temporanea

1. Per la realizzazione di piani, progetti, per esigenze transitorie, straordinarie ed occasionali ovvero per l'attuazione di attività istituzionali l'Amministrazione può disporre assegnazioni temporanee dei dipendenti per la durata massima di un anno.
2. L'assegnazione temporanea è disposta d'ufficio con la procedura di cui all'art. 45.
3. Al termine del periodo prefissato il dipendente rientra d'ufficio nel servizio di provenienza.
4. Per le finalità di cui al primo comma, la Direzione competente in materia di personale può, altresì, pubblicare, sulla rete intranet aziendale, avvisi per la costituzione di appositi elenchi di personale interessato alle assegnazioni temporanee.
5. Le tipologie di elenchi attivabili sono individuate dalla Direzione competente in materia di personale, su proposta delle Direzioni interessate, laddove si tratti di:
 - a) attività cicliche o stagionali, anche derivanti da picchi lavorativi periodici;
 - b) esigenze di presidio di servizi istituzionali;
 - c) progetti specifici con scadenze definite;
 - d) supporto temporaneo a strutture in difficoltà;
 - e) copertura di profili specifici con caratteristiche trasversali.
6. Il dipendente interessato può presentare istanza per l'inserimento nell'elenco in qualsiasi momento, salvo che l'avviso preveda un termine diverso per esigenze particolari. La Direzione competente in materia di personale dispone l'inserimento dei dipendenti nell'elenco previa verifica del possesso dei requisiti richiesti.
7. Gli elenchi sono di norma considerati fissi e rimangono attivi fino a che permangono le esigenze che ne hanno determinato la costituzione. In tal caso, la Direzione ne disporrà l'aggiornamento o la cancellazione, dandone comunicazione ai dipendenti interessati.
8. Il dipendente inserito in un elenco può in qualsiasi momento revocare la propria disponibilità presentando richiesta di cancellazione all'ufficio di competenza, che provvede dandone conferma scritta all'interessato.
9. L'utilizzo degli elenchi per assegnazioni temporanee avviene secondo criteri di rotazione, imparzialità e trasparenza. La Direzione competente in materia di personale valuta la compatibilità del profilo e delle competenze del dipendente rispetto all'incarico da assegnare e può prevedere, ove necessario, specifici percorsi di formazione.

Art. 47 - Casi particolari di mobilità

1. La mobilità interna può essere disposta anche per tutelare il benessere psico-fisico, relazionale e ambientale del lavoratore, in coerenza con i principi di buona amministrazione, prevenzione del disagio e promozione di ambienti di lavoro sani e inclusivi.
2. Costituiscono presupposti per attivare tale procedura:
 - a) situazioni di disagio relazionale o ambientale persistente, che possano incidere negativamente sul benessere del dipendente e sull'attività lavorativa;
 - b) motivazioni soggettive collegate a condizioni di salute psico-fisica, comprovate da idonea documentazione o altre situazioni di fragilità psicosociale;
 - c) situazioni di rischio per i lavoratori interessati da percorsi di protezione relativi alla violenza di genere.

3. La procedura può essere attivata:
 - a) su richiesta motivata del dipendente, indirizzata all'ufficio competente in materia di benessere organizzativo;
 - b) su segnalazione del dirigente/responsabile della struttura;
 - c) su proposta dell'ufficio competente in materia di benessere organizzativo, a seguito di segnalazioni o rilevazioni effettuate nell'ambito delle proprie attività tenuto anche conto di quanto eventualmente previsto dal "Codice di condotta per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro ogni forma di discriminazione, mobbing e molestie sessuali nei luoghi di lavoro".
4. L'ufficio competente in materia di benessere organizzativo, eventualmente in raccordo con il Medico Competente o altre strutture sanitarie e con la Consigliera di Fiducia, effettua una valutazione della situazione, garantendo ascolto attivo e riservatezza.
5. In esito alla valutazione, l'ufficio competente in materia di benessere organizzativo può formulare un parere motivato alla Direzione competente in materia di personale, contenente:
 - a) l'indicazione dell'opportunità di procedere alla mobilità;
 - b) eventuali condizioni o raccomandazioni per il nuovo inserimento.
6. La Direzione competente in materia di personale, acquisito il parere, adotta un provvedimento di mobilità temporanea o definitiva.
7. L'ufficio competente in materia di benessere organizzativo e la Direzione competente in materia di personale effettuano un monitoraggio successivo all'assegnazione, finalizzato a valutare l'efficacia dell'intervento e il benessere complessivo del lavoratore.

TITOLO III – ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 48 - Criteri generali

1. Le assunzioni avvengono con il ricorso a tutte le forme consentite dal quadro normativo e contrattuale nel tempo vigente.
2. Le procedure di reclutamento sono orientate alla massima partecipazione e alla individuazione delle competenze qualificate e sono svolte secondo modalità che garantiscono un'adeguata pubblicità, la trasparenza, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'Amministrazione comunale, l'economicità e la celerità dell'espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di soggetti esterni e di sistemi automatizzati.

Art. 49 - 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 il bando può prescrivere sia titoli di studio particolari, sia ulteriori specifici requisiti, in aggiunta a quelli generali, e prevedere l'obbligo di possesso dei requisiti di idoneità alla mansione
3. In particolare, per l'ammissione alle procedure di selezione per l'assunzione nei profili di polizia locale sono richiesti i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana, ai sensi di quanto disposto [dall'art. 2 del DPCM n. 174/1994](#);
 - b) possesso della patente di guida di categoria B, senza limitazioni, ad eccezione del codice 01 (obbligo di lenti);
 - c) 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 7/10 con almeno 2/10 nell'occhio peggiore;
 - d) normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
 - e) funzione uditiva normale, senza ausilio di protesi, con percezione voce conversazione a non meno di 8 metri, con non meno di 2 metri per l'orecchio peggiore;
 - f) 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. 636 del [D.Lgs. n. 66/2010](#), non possono accedere alla polizia locale 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 dai commi 2 e 3 del citato art. 636.

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

Art. 50 - 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 sul Portale unico di reclutamento, sito istituzionale del Comune di Genova e 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 l'area da ricercare;
- b) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- c) i titoli valutabili e i criteri di valutazione;
- d) le modalità di presentazione della domanda;
- e) eventuale riserva in favore del personale già in posizione di comando presso la Civica Amministrazione, a norma dell'art. [30, comma 2 bis, del D. Lgs. n. 165/2001](#).

4. Per l'ammissione alla selezione è richiesto, oltre al possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa vigente, 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 area corrispondente al posto che si intende ricoprire;
- c) non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto.

5. Il candidato, in fase di compilazione della domanda di partecipazione, dovrà altresì dichiarare:

- eventuali procedimenti penali pendenti, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo [3 del D.P.R. n. 14 novembre 2002, n. 313](#), precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- eventuali procedimenti disciplinari in corso.

6. 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 sono individuati in base alla professionalità ricercata. Ai membri di Commissione si applica quanto previsto dall'art. 60.

7. La Commissione, ove ritenuto necessario, può essere integrata da un esperto per la valutazione di particolari professionalità aventi natura specialistica nonché da esperto di psicologia del lavoro.

8. Ai lavori della commissione partecipa un segretario che è, di norma, un dipendente della struttura 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.

9. Nel caso in cui alla selezione partecipi un solo concorrente, si procede se la Commissione ritiene il concorrente idoneo al posto da ricoprire.

10. L'esito delle operazioni di valutazione viene approvato dalla Direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

11. Il passaggio in mobilità potrà essere attivato solo nei confronti dei candidati ritenuti idonei, in ordine di punteggio.

12. All'esito della procedura si provvede a richiedere all'amministrazione di appartenenza il relativo provvedimento di autorizzazione, nonché a concordare i termini della mobilità.

13. 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 o equiparato.

14. 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 Funzioni 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.

Art. 51 - 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 vigenti in materia di personale ed in conformità con quanto previsto dalla programmazione in materia di fabbisogno del personale.

Art. 52 - Incarichi professionali per alte specializzazioni

1. In relazione a quanto disposto [dall'art. 110, commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 267/2000](#) 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 nell'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

2. Gli incarichi sono formalizzati previa delibera della Giunta Comunale di individuazione dell'incaricato, che potrà prevedere una indennità *ad personam*.

3. I contratti non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco.

4. Gli incarichi sono fiduciari e sono conferiti in base al criterio di competenza professionale. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti per l'accesso all'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, 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.

5. L'individuazione dell'incaricato avviene mediante comparazione di curricula e/o colloquio, previo avviso pubblico, subordinato a ricerca interna del profilo.

6. 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 e ha gli stessi diritti e doveri previsti dalla legge per i pubblici dipendenti.

7. 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. 53 - Accesso alla qualifica dirigenziale

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene nel rispetto della normativa vigente e secondo le modalità previste dal presente articolo.

2. Fermo restando il possesso dei requisiti generali di partecipazione di cui al precedente art. 48, sono ammessi a partecipare i soggetti in possesso alternativamente dei seguenti requisiti:

- i) trovarsi in una delle condizioni previste [dall'art. 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 70](#);

- ii) essere dipendente a tempo indeterminato nelle pubbliche amministrazioni e avere almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di laurea, con master di II livello, rilasciato da Università riconosciute a norma di legge;
 - iii) essere in possesso di laurea e avere comprovata esperienza dirigenziale almeno quinquennale, maturata nel settore privato, riducibile a tre anni nel caso di possesso di master universitario di II livello, rilasciato da Università riconosciute a norma di legge, nell'ambito del profilo richiesto. Tale disposizione è applicabile soltanto per profili di alta specializzazione professionale;
3. L'accesso alla qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo determinato è disciplinato dall'art. 28 della I parte del presente regolamento.
4. Possono essere riservati al personale dipendente dell'amministrazione, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, fino al 50% dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore nel caso di decimali maggiori o uguali allo 0,5.
5. 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. La riserva non opera per i concorsi banditi per un solo posto.
6. L'accesso alla qualifica dirigenziale, laddove consentito dalle disposizioni vigenti al momento di indizione della procedura, può essere attuato anche mediante procedura selettiva riservata al personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Genova. L'indizione della procedura avviene nel rispetto del limite del 50% dei posti disponibili per il profilo dirigenziale nella programmazione del piano triennale dei fabbisogni del personale disciplinato all'interno del PIAO. Il restante numero di posti dovrà essere oggetto di reperimento mediante procedura concorsuale, da effettuarsi nello stesso triennio di programmazione, senza la necessaria corrispondenza tra gli ambiti professionali.
7. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di espletamento di corso-concorso.

TITOLO IV - PROCEDURE DI SELEZIONE

Art. 54 – Modalità di selezione

1. La selezione del personale avviene secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

Art. 55 - Bando di concorso

1. L'indizione del concorso è disposta sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, nell'ambito del PIAO. Nell'atto di indizione, deve essere indicato il numero di assunzioni che si intende effettuare, nonché l'area 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.
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) l'area 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) le modalità di versamento del contributo di partecipazione;
 - 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 sul Portale unico di reclutamento

e la pubblicazione sul sito istituzionale 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 10 giorni.

Art. 56 - Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando

1. È 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, antecedentemente la chiusura dei termini per la presentazione delle domande; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati, con la medesima forma di pubblicità prevista per il bando di concorso;
 - 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. 57 - Contributo di partecipazione al concorso

1. Per l'ammissione ai concorsi pubblici, esclusivamente per le assunzioni a tempo indeterminato, compresa la qualifica dirigenziale, i candidati dovranno versare, entro la data di scadenza del bando di concorso, il contributo di cui al [R.D. n. 2361/1923](#) e al [D.L. n. 55/1983](#), a titolo di compartecipazione alle spese di organizzazione dei concorsi medesimi. L'importo è stabilito in € 10,00, non rimborsabili.
2. Il candidato può dimostrare anche successivamente l'avvenuto versamento del contributo di concorso nel termine perentorio fissato dalla Direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale. In caso di mancato versamento nel termine indicato, il candidato è escluso dalla procedura.

Art. 58 - Ammissione dei candidati

1. L'ammissione e l'ammissione con riserva dei candidati alla procedura concorsuale sono disposte dalla 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.
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. L'omissione della regolarizzazione, nei termini prescritti dalla Direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale, comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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. 59 - 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. L'esclusione dal concorso deve essere comunicata al candidato mediante posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria con documento firmato digitalmente o mediante altre modalità che siano espressamente indicate nel bando, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso.

Art. 60 - Nomina delle commissioni esaminatrici e dei segretari

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

2. Le commissioni esaminatrici sono composte, di norma, da tre membri e presiedute da un dirigente interno all'Amministrazione, che cura il regolare svolgimento dei lavori. I componenti sono esperti nelle tecniche di selezione del personale o negli ambiti di competenza professionale. 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. La composizione delle commissioni tiene conto della legge sulle pari opportunità tra donne e uomini.

4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per accertare specifici ambiti di competenze con potestà di partecipare ai lavori della Commissione nei limiti dell'ambito di competenza per cui sono nominati.

5. Ai lavori della commissione partecipa un segretario che è, di norma, un dipendente della struttura 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.

6. 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.

7. In relazione al numero dei partecipanti le selezioni o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sotto commissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto.

8. La composizione della Commissione rimane di norma inalterata per tutta la durata della procedura. Possono essere preventivamente nominati, nell'atto di nomina della commissione, i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti della commissione. I supplenti intervengono alla seduta della commissione nelle ipotesi di impedimento, documentato, degli effettivi componenti.

9. Nel caso di sostituzione definitiva di un membro della Commissione esaminatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.

10. Il presidente ed i componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego con l'amministrazione si risolva 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,

Art. 61 - Adempimenti delle commissioni esaminatrici e dei segretari

1. La commissione esaminatrice 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;
 - b) recepire i requisiti di ammissione previsti dal bando;
 - c) recepire i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli previsti dal bando;
 - 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 eventuali esperienze pregresse (qualora richieste);
 - 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, 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.
4. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

Art. 62 – Compensi

1. Ai membri esterni appartenenti ad altre Pubbliche Amministrazioni, ferma restando la necessità dell'autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del [D. Lgs. n. 165/2001](#), agli esperti esterni alla Pubblica Amministrazione in genere e ai dipendenti pubblici e privati in quiescenza, chiamati a rivestire gli incarichi di componenti o membri aggiunti della Commissione, compete un compenso proporzionale al numero dei candidati risultante dalla tabella di cui all'allegato 8 del presente regolamento. È fatto salvo il rimborso delle spese debitamente documentate nel limite di Euro 2.000,00. Il compenso è corrisposto in proporzione alle sedute alle quali i componenti hanno partecipato.
2. In caso di avvicendamento tra componenti, l'indennità di cui al comma 1 viene corrisposta calcolandola in proporzione alle sedute effettive alle quali ciascuno di essi ha, singolarmente, partecipato.
3. Nei limiti delle risorse disponibili, ai componenti interni delle Commissioni Esaminatrici e delle eventuali sottocommissioni compreso/i il/i Segretario, possono essere erogati dall'Amministrazione appositi compensi, in relazione alla tipologia delle selezioni nell'ambito delle quali il Commissario e il Segretario sono chiamati a svolgere il loro incarico, di cui all'allegato 8.

Art. 63 - Preselezione

1. Le prove di concorso possono essere precedute da una fase di preselezione nei casi in cui il numero dei candidati possa risultare elevato rispetto al numero dei posti messi a concorso. La prova preselettiva può essere organizzata su più turni e/o giorni, in relazione al numero dei candidati. La preselezione non costituisce prova d'esame, pertanto del relativo punteggio non si tiene conto nelle fasi successive della procedura. 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 e di *assessment*.

2. 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 esaminatrice l'elenco dei candidati con i relativi punteggi.

3. La procedura preselettiva, come sopra descritta, può essere utilizzata anche per l'ammissione dei candidati al corso nella fattispecie del corso-concorso.

Art. 64 - Prova di efficienza fisica

1. I bandi di concorso per l'accesso ai profili di agente o funzionario di polizia locale possono prevedere l'espletamento di una prova di efficienza fisica, da effettuarsi dopo l'eventuale prova preselettiva, volta a verificare il possesso da parte dei candidati, delle qualità fisiche indispensabili per svolgere le funzioni specifiche del ruolo, prova consistente in prove atletiche, da specificare nel bando di concorso.

Art. 65 - Articolazione delle prove

1. Il bando di concorso o di selezione, in relazione al profilo da assumere, definisce le prove d'esame, che possono essere ulteriormente precisate dalla Commissione di concorso. Sono strutturate in modo da consentire l'accertamento e la valutazione degli ambiti di competenza necessari per il ruolo oggetto di selezione, compresi gli aspetti motivazionali e le soft skills.

2. 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 esaminatrice. Più locali di un unico plesso costituiscono comunque unicità di sede.

3. L'Amministrazione può prevedere che le prove preselettive, di cui all'art. 63, e le prove concorsuali siano espletate in modalità telematica da remoto ovvero in presenza con modalità digitali o cartacee.

Art. 66 - 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 esaminatrice nella prima seduta, deve essere effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 (o equivalenti).

3. La valutazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.

Art. 67 - 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 esami o per titoli ed esami.

2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi indicati nell'art. 53:

- 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. 60 e composta da almeno uno dei docenti del corso.

Art. 68 - Prove di idoneità

1. La selezione attraverso prove di idoneità avviene nel caso di assunzione di soggetti chiamati tramite

i Centri 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. 69 - 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 di religioni riconosciute) dovrà essere attuata tramite pubblicazione di avvisi, aventi valore di notifica, sul Portale unico di reclutamento e sul sito istituzionale del Comune di Genova.

2. Le prove scritte possono essere organizzate su più turni e/o giorni, in relazione al numero dei candidati, anche immediatamente dopo l'eventuale prova preselettiva. In ogni caso si procederà alla valutazione delle prove scritte esclusivamente nei confronti di coloro che abbiano conseguito l'ammissione alle prove a seguito della preselezione.

3. Le comunicazioni al candidato delle prove concorsuali dovranno essere effettuate almeno 15 giorni prima della data prevista per l'espletamento delle prove stesse. Tali comunicazioni dovranno essere effettuate con le modalità previste dal comma 1.

4. La convocazione alla prova orale potrà riportare la votazione conseguita nelle prove scritte. La comunicazione al candidato delle date relative alla/e prova/e scritta/e ed orale potrà avvenire contestualmente.

5. La valutazione delle prove di esame è effettuata collegialmente dalla commissione.

Art. 70 - 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, la Commissione e il segretario dovranno garantire 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. 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. L'allontanamento di un candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti deve essere disposto 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 segni di riconoscimento apposti dai candidati stessi, pena l'annullamento della prova.

Art. 71 - 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. In caso di svolgimento in presenza della prova orale, qualora il pubblico presente possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza o di ordine sanitario, 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, pur garantendo la pubblicità della seduta.

4. La Commissione esaminatrice, richiamati i criteri individuati nella prima seduta di commissione 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.

5. 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, sul sito istituzionale del Comune di Genova e sul Portale unico di reclutamento.

6. La prova orale può essere svolta in videoconferenza, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della prova stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

Art. 72 - 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.

3. In considerazione della peculiarità di tali prove, la loro predisposizione può avvenire anche 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; in tal caso, operano quali componenti aggiunti della commissione esaminatrice.

Art. 73 - Formazione e gestione delle graduatorie

1. La graduatoria viene redatta, in ordine di punteggio decrescente e relativamente ai candidati che hanno superato tutte le prove d'esame.

2. Le categorie di candidati che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito e a parità di eventuali titoli sono individuate nella normativa vigente.

3. La graduatoria, dopo essere stata predisposta dalla commissione esaminatrice viene approvata, previo recepimento dei relativi verbali, con provvedimento della Direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

TITOLO V - FORME DI LAVORO FLESSIBILE

Art. 74 - Assunzioni a tempo determinato

1. Per l'assunzione di personale a tempo determinato, si procede con il ricorso a tutte le forme consentite

dal quadro normativo e contrattuale nel tempo vigente.

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 una durata minima di 10 giorni consecutivi sul sito istituzionale del Comune di Genova e sul Portale unico di reclutamento.

3. Il personale soggetto al Contratto del Comparto Funzioni 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. Decorso 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.

4. 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.

5. Per quanto non disciplinato espressamente dal presente articolo si applicano, per quanto compatibili, le procedure previste al precedente titolo IV - PROCEDURE DI SELEZIONE.

Art. 75 – Assunzioni per supplenze brevi del personale scolastico

1. Per garantire la continuità e la funzionalità del servizio, il Comune di Genova può procedere ad assunzioni per supplenze brevi secondo le modalità sotto richiamate in assenza di graduatorie a tempo indeterminato o determinato e/o in caso di indisponibilità di candidati idonei inseriti in entrambe le graduatorie. Tali assunzioni consistono nell'attivazione di procedure straordinarie di interpello per la formazione di elenchi integrativi di aspiranti disponibili.

2. Le assunzioni si riferiscono esclusivamente a incarichi di supplenza breve derivanti da assenza temporanea degli educatori asilo nido e insegnanti scuola dell'infanzia.

3. Il Dirigente responsabile, d'intesa con la Direzione Scuola, procede alla pubblicazione di un avviso pubblico di interpello finalizzato alla raccolta di manifestazioni di disponibilità per assunzioni per supplenze brevi presso gli asili nido e scuole dell'infanzia comunali.

4. L'avviso specifica:

- i requisiti di ammissione e i titoli di studio richiesti per l'accesso al profilo;
- il termine per la presentazione delle candidature;
- le modalità di presentazione della domanda e di scelta degli ambiti territoriali;
- i criteri di valutazione e le modalità di eventuale colloquio idoneativo.

5. Gli aspiranti in possesso dei requisiti previsti sono inseriti in un elenco integrativo, formato in ordine cronologico di arrivo delle domande, previa verifica della regolarità formale delle istanze.

6. L'elenco non costituisce graduatoria di merito, ma rappresenta un bacino di candidati da cui attingere, secondo l'ordine di iscrizione, per il conferimento di supplenze brevi.

7. Prima del conferimento dell'incarico di supplenza, l'Amministrazione può convocare i candidati per un colloquio idoneativo, volto ad accertare il possesso delle competenze pedagogiche, relazionali e organizzative richieste dal profilo professionale.

8. L'elenco resta valido sino al termine dell'anno scolastico di riferimento e può essere aggiornato periodicamente, mediante la pubblicazione di nuovi avvisi.

9. I periodi prestati in forza degli incarichi assegnati con procedura d'interpello non vengono computati per il raggiungimento dei requisiti per eventuali procedure di stabilizzazione né per altri istituti contrattuali che hanno come criterio valutativo l'anzianità di servizio.

Art. 76 - Somministrazione di lavoro temporaneo

1. Il Comune di Genova si avvale di somministrazione di lavoro temporaneo nei casi e con le modalità

previsti dalle norme e dai contratti vigenti al momento della stipula del contratto di somministrazione medesimo.

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

TITOLO VI – RAPPORTI DI LAVORO

Art. 77 - 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) l'area 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) ogni informazione aggiuntiva prevista dalla normativa vigente.

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. 78 – Periodo di prova

1. 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.

Art. 79 - Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. Può presentare motivata 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 al precedente rapporto di lavoro.

3. L'inquadramento del personale di cui al presente articolo è disposto sulla base di quanto previsto dal CCNL.

4. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta con provvedimento della Direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

Art. 80 - Part-time

1. Il Comune di Genova costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato a tempo parziale.

2. L'istituto del part-time è disciplinato dal "Regolamento sul rapporto di lavoro a tempo parziale".

Art. 81 - 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 dell'area 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 VII.

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 nel caso previsto dal comma 2, lettera c).

5. Per i profili nell'ambito della Polizia Locale, quelli di Insegnante Scuola Infanzia, Assistente Asilo Nido e Funzionario Servizi Socio Educativo Culturale con mansione di Assistente Sociale, nel caso di cambio di profilo per mobilità attuata tramite ricerca di personale di cui all'art. 41 e ss., nell'eventualità di revoca dell'assegnazione alla struttura per la quale era stata effettuata detta ricerca, il dipendente interessato verrà reinquadrato nel profilo di provenienza, ferma restando la sussistenza dei requisiti psico-fisici.

Art. 82 - 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. 83 - Comandi e distacchi

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni, 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 richiesta dell'amministrazione di destinazione.

2. Tutti gli oneri sono a carico dell'amministrazione presso cui il dipendente è comandato.

3. È 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.

4. 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, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 84 - 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 o da fondazioni controllate dal Comune di Genova, anche mediante poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi, che svolgano un servizio pubblico o abbiano finalità di carattere sociale, e sostenute dall'Ente con contributi economici, purché, 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. 85 – Mobilità per interscambio tra enti

1. Il presente articolo disciplina la procedura di mobilità per interscambio tra dipendenti di enti diversi, ai sensi [dell'articolo 6 del D. Lgs. n. 165/2001](#), al fine di favorire la gestione flessibile delle risorse umane nel rispetto dei principi di buon andamento dell'amministrazione.
2. L'interscambio può essere attivato tra dipendenti in servizio a tempo indeterminato appartenenti alla stessa area, profilo professionale e categoria economica, ovvero a profili equivalenti per enti non appartenenti al medesimo comparto di contrattazione, in modo da assicurare l'invarianza di spesa di personale.
3. La procedura di interscambio può essere effettuata in qualsiasi momento, non comportando aumento della spesa per il personale.
4. La procedura può essere avviata: a) su istanza dei dipendenti; b) su proposta di altro Ente che abbia ricevuto istanza di pari contenuto da un proprio dipendente.
5. La Direzione competente in materia di personale verifica il possesso dei requisiti previsti dall'ordinamento per la mobilità del personale dipendente, nonché la compatibilità del trasferimento con l'assetto organizzativo, tramite acquisizione del parere della direzione interessata allo scambio.

Art. 86 - Mobilità verso altri enti

1. La mobilità del personale di ruolo verso altri enti avviene nei modi e nelle forme previste dalla legge ed è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente organizzazione degli uffici e/o alla puntuale erogazione dei servizi.
2. Ai dipendenti a tempo indeterminato la mobilità verso altri enti è autorizzata con provvedimento della Direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale e disposta con provvedimento della medesima Direzione.

TITOLO VII -TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 87 - 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. 88 - 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.

Art. 89 -Accertamenti sanitari nei confronti del personale della polizia locale

1. Oltre alla visita in occasione dell'assunzione di cui all'art. 48, gli agenti e i funzionari di polizia locale, dovranno sottoporsi periodicamente all'accertamento del possesso dei requisiti psicofisici necessari per il porto d'armi riconducibili a quelli richiesti per il porto d'armi per difesa personale di cui al [D.M. 28/4/1998](#), secondo quanto disposto nei commi che seguono.

2. Il personale di età anagrafica inferiore ad anni 60, dovrà sottoporsi agli accertamenti di cui al precedente comma con frequenza quinquennale a partire dalla data di assunzione, diversamente, oltre il sessantesimo anno di età il personale di polizia locale dovrà sottoporsi ai predetti controlli con cadenza biennale.

3. È in ogni caso facoltà del datore di lavoro richiedere, con atto motivato, una verifica straordinaria in merito al possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il porto d'armi riconducibili a quelli richiesti per il porto d'armi per difesa personale presso il Collegio Medico-Legale della A.s.l. competente.

Art. 90 - Inidoneità alla mansione

1. La Direzione competente in materia di 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 alla mansione, è adibito ad altre mansioni, nell'ambito della stessa area di inquadramento, dalla Direzione competente in materia di personale; laddove le nuove mansioni ricadano sotto l'obbligo di visita medica preassuntiva, 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. 81.

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 VIII - INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

Art. 91 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50 per cento

1. In materia di incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro, a tempo pieno e parziale, si applicano le cause disposizioni di cui [all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001](#), nonché quelle di cui all'art. 60 [del D.P.R. n. 3/1957](#).

2. Al personale di qualifica dirigenziale si applicano, inoltre, le cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal [D. Lgs. 39/2013](#).

3. Al personale neoassunto titolare di partita IVA è consentito il mantenimento della stessa per un anno dalla data di assunzione nell'Ente, al solo fine di poter procedere al recupero di somme derivanti da attività svolte antecedentemente all'assunzione. In casi adeguatamente motivati, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può disporre una proroga che comunque non può superare i 24 mesi complessivi.

Art. 92 - Conflitto di interessi

1. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 90, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi o attività che:

- a) 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) non consentono, per l'impegno richiesto o per le modalità di attuazione, un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze della struttura cui è assegnato;
- c) sono 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) sono 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) sono 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) sono 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) 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) sono 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 all'ufficio di appartenenza del dipendente interessato;

i) sono effettuate a favore di soggetti privati che hanno una lite pendente contro il Comune di Genova;

j) sono effettuate a favore di società controllate e partecipate da parte dell'Ente.

Art. 93 - 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 91 e 92. Non è ammessa l'autorizzazione a sanatoria, cioè per attività in corso di svolgimento ovvero già conclusa.

2. È consentito al dipendente lo svolgimento senza la necessità del rilascio di preventiva autorizzazione delle attività di cui all'art. 53, comma 6, del [D. Lgs. n. 165/2001](#), nonché la 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, e degli incarichi di consulenza tecnica d'ufficio nei procedimenti giudiziari.

3. Le attività e gli incarichi di cui al comma 3 del presente articolo, con esclusione degli incarichi di cui all'art. 53, comma 6, lett. f), del D. Lgs. n. 165/2001, devono essere oggetto di preventiva comunicazione al Dirigente della struttura di appartenenza mediante apposito portale, 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 92.

4. L'attività o l'incarico possono essere intrapresi qualora il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente non rilevi un conflitto di interessi entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra.

Art. 94 - Criteri per il rilascio dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione all'esercizio delle attività extraistituzionali di cui all'art. 93 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 inizio dell'attività indicata nella domanda. 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 svolti 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 all'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. 95 - 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 personale.

2. La richiesta deve essere presentata, con congruo anticipo rispetto alla data di inizio dell'attività, mediante apposito portale, attraverso cui la domanda verrà inoltrata anche al Dirigente della struttura di appartenenza, il quale, entro 15 giorni dal ricevimento, è tenuto ad esprimere parere obbligatorio.

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 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 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 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. 96 - Termini per il rilascio dell'autorizzazione

1. Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione si pronuncia entro 10 giorni dalla data in cui il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente ha espresso il proprio parere obbligatorio. 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 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 della struttura di appartenenza. Il termine del procedimento inizia nuovamente a decorrere dalla data in cui pervengono la domanda completa o gli elementi integrativi.

Art. 97 - Servizio ispettivo e sanzioni

1. L'Amministrazione provvede ad effettuare verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza da parte dei dipendenti delle disposizioni oggetto della presente disciplina. Tali verifiche sono svolte dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, il quale esercita le funzioni del Servizio Ispettivo di cui all'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. Le verifiche di cui al comma 1 sono effettuate sulla base di estrazione periodica di un campione di dipendenti o al ricorrere di elementi idonei a far presumere la violazione delle disposizioni di

riferimento.

3. 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](#).

4. In ogni caso di violazione, fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvede al recupero delle somme di cui all'art. 53, co. 7, [d.lgs. n. 165/2001](#).

Art. 98 - 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 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. 99 - Part-time finalizzato allo svolgimento di una seconda attività.

1. Fermo restando le incompatibilità di cui all'art. 90, 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 fruivano 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 dalla struttura cui il dipendente è assegnato.

5. Fermo restando le ipotesi previste dall'art. 91, 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. 96.

Art. 100 - 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 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.

TITOLO IX – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 101 - Procedimento disciplinare per il personale non dirigente. Competenza per le sanzioni disciplinari

1. Il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza commina la sanzione disciplinare del rimprovero verbale a carico dei dipendenti a lui assegnati, secondo la disciplina stabilita dal CCNL. In caso di assenza o impedimento del Dirigente responsabile la sanzione è comminata dal Dirigente che lo sostituisce ai sensi dell'art. 18.
2. Il Dirigente responsabile dell'Ufficio centrale procedimenti disciplinari operante presso la direzione competente in materia di personale commina le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale. In caso di assenza o impedimento del Dirigente provvede il Dirigente che lo sostituisce ai sensi dell'art. 18.
3. In caso di procedimenti disciplinari a carico di personale assegnato al Dirigente responsabile dell'Ufficio centrale procedimenti disciplinari o in altri casi di conflitto di interessi la competenza disciplinare è esercitata dal Dirigente che lo sostituisce ai sensi dell'art. 18.
4. Nell'espletamento delle sue funzioni istruttorie, l'Ufficio centrale procedimenti disciplinari dispone di pieni poteri in ordine all'acquisizione di testimonianze ed assunzione di prove.

Art. 102 - 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, 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 tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'inserimento nel fascicolo personale e per la registrazione nella relativa banca dati.
4. Qualora vengano trasmesse all'Ufficio Procedimenti Disciplinari segnalazioni i cui fatti risultino manifestamente compatibili con l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, l'Ufficio restituisce gli atti alla Direzione di appartenenza del dipendente affinché il Dirigente provveda all'irrogazione della sanzione di sua competenza. Nei casi in cui la compatibilità dei fatti oggetto di segnalazione con l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale sia emersa a seguito di attività istruttoria, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari trasmette alla Direzione di appartenenza del dipendente anche gli elementi di prova raccolti.
5. Nelle ipotesi di cui al comma 4, il termine per la comminazione del rimprovero verbale decorre dalla data di trasmissione degli atti da parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Art. 103 - Procedura per la trasmissione della segnalazione disciplinare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 55 quater, commi 3 bis e 3 ter [del D.Lgs. n. 165/2001](#), qualora 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 del rimprovero verbale, segnala, immediatamente e comunque non oltre 10 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, i fatti da contestare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, il quale istruisce il relativo procedimento.

2. 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. 104 - Modalità per la contestazione degli addebiti

1. Fatto salvo il caso del rimprovero verbale, nessun provvedimento disciplinare può essere adottato dal Dirigente responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari 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 inderogabilmente non oltre 30 giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione disciplinare ovvero dalla data in cui il dirigente procedente abbia altrimenti avuto conoscenza dei fatti disciplinarmente rilevanti.

3. La contestazione scritta dell'addebito deve contenere anche la convocazione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno 20 giorni. Sono fatti salvi i diversi termini e modalità procedurali previsti ai commi 3 bis e 3 ter dell'art. 55 quater del [D.Lgs. n. 165/2001](#), applicabili alle fattispecie di cui ai commi 1 lett. a) - falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia; e comma 1bis - Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta - del medesimo articolo.

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 dal dipendente 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. L'estrazione di copia fotostatica degli atti stessi è soggetta al rimborso delle spese di riproduzione.

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) consegna a mani del dipendente presso il luogo di lavoro, con modalità riservata;
- c) a mezzo messo notificatore;
- d) 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 comunicato al dipendente

sottoposto a procedimento disciplinare, fermi restando i termini del procedimento ed il rispetto delle regole sull'esercizio del diritto di difesa di cui al comma 3 del presente articolo.

11. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica del dipendente o di altro indirizzo dallo stesso comunicato e di altri strumenti informatici previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

12. In caso di grave ed oggettivo impedimento al tempestivo esercizio del diritto di difesa ferma restando la possibilità di depositare memoria scritta, il dipendente può chiedere, per una sola volta, che l'audizione a sua difesa sia differita. In caso la proroga sia accordata, il termine previsto per la conclusione del procedimento disciplinare, di cui all'art. 104, è prorogato in misura corrispondente.

Art. 105 - 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 Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari conclude il procedimento con proprio atto datoriale entro 120 giorni decorrenti dalla contestazione di addebito, fatto salvo il diverso termine conclusivo previsto dall'art. 55 quater, comma 3 ter del [D.Lgs. n. 165/2001](#), applicabile alle fattispecie di cui ai commi 1 lett. a) e comma 1 bis del medesimo articolo, come sopra richiamate.

2. Gli atti di avvio e di conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare sono comunicati, per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica entro 20 giorni dalla data della loro adozione. Ai fini di tutela della riservatezza dei dati del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un numero di codice identificativo.

Art. 106 - Procedimento disciplinare nei confronti di personale dirigenziale

1. La contestazione dell'addebito e la definizione motivata del procedimento disciplinare a carico del personale dirigenziale sono di competenza del Direttore Generale, se nominato, escluso il caso in cui si tratti di infrazione disciplinare per cui la normativa di legge prevede la competenza di altro organo. In caso di assenza o di motivato impedimento del Direttore Generale provvede il Dirigente che lo sostituisce. Nel caso in cui non sia nominato il Direttore Generale, provvede il Segretario Generale.

2. 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 precedenti.

3. Il mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare dovuti ad omissioni o ritardi, senza giustificato motivo, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli, comportano l'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti del Dirigente responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nel caso in cui ciò sia a lui imputabile, da parte del Direttore Generale.

Art. 107 - Determinazione concordata della sanzione per il personale dirigenziale

1. Al di fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento con o senza preavviso, nei confronti del personale dirigenziale sottoposto a procedimento disciplinare può essere attivata la procedura conciliativa per la determinazione concordata della sanzione disciplinare, ove ciò sia previsto dal CCNL di riferimento in vigore all'epoca del fatto contestato, con applicazione delle modalità procedurali ivi indicate.

TITOLO X – TRATTAMENTO RETRIBUTIVO E PENSIONISTICO

Art. 108 - 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 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.

Art. 109 - Corresponsione agli aventi diritto

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.

Art. 110 - 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.

TITOLO XI - COMPENSI PROFESSIONALI PER GLI AVVOCATI DELLA CIVICA AVVOCATURA

Art. 111 - Criteri generali

1. Il presente titolo disciplina la corresponsione dei compensi professionali, dovuti a seguito di sentenza favorevole all'ente, secondo i principi di cui al regio decreto [legge 27.11.1933 n. 1578](#), nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 della [legge n. 247/2012](#) e dell'art. 9 del [D.L. n. 90/2014](#), convertito in [legge n. 114/2014](#), 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, con riferimento ai procedimenti nei quali l'Ente è stato dagli stessi patrocinato.

2. L'assegnazione degli affari consultivi e contenziosi è disposta dall'Avvocato Dirigente agli Avvocati della struttura di riferimento tenendo conto, anche nel rispetto delle norme di deontologia forense, del livello di esperienza e di specializzazione professionale degli Avvocati assegnatari nonché garantendo la continuità con affari già trattati, secondo principi di parità di trattamento ed equa distribuzione dei carichi di lavoro ed assicurando il perseguimento dell'accrescimento di competenze e professionalità di ciascun Avvocato.

3. Ai fini dell'erogazione dei compensi di cui al comma 1 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, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 113. Alle pronunce favorevoli sono equiparate le rinunce delle controparti al giudizio con riconoscimento di spese a loro carico a favore dell'ente nonché le transazioni, con riconoscimento di spese legali e/o compensi professionali a carico della controparte.

Art. 112 - Costituzione del fondo complessivo per il finanziamento dei compensi professionali dovuti a seguito di sentenze favorevoli

1. Il fondo per il finanziamento dei compensi professionali dovuti a seguito di sentenze favorevoli è finanziato:

- a) dalla totalità dei compensi recuperati dalle controparti a seguito di sentenze definitive e non più opponibili depurato dagli esborsi e dalle spese generali ove liquidate separatamente ed effettivamente recuperate, nonché depurato dagli oneri riflessi e dall'IRAP in sede di liquidazione dei compensi ai singoli avvocati da parte della Direzione competente in materia di personale;
 - b) da un'integrazione annualmente determinata dall'Amministrazione, finalizzata alla corresponsione dei compensi professionali dovuti a seguito di sentenze favorevoli con compensazione delle spese di lite, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 9 comma 6 del [D.L. 90/2014](#), oltre oneri riflessi ed IRAP.
2. Il riferimento di cui al precedente comma 1 lett. a) alle sentenze definitive non più opponibili

decorre dalla data di esecutività delle presenti disposizioni regolamentari.

Art. 113 - Modalità di quantificazione dei compensi professionali.

1. I compensi professionali di cui all'art. 111 sono quantificati con le seguenti modalità:

- a) in caso di integrale condanna alle spese a carico della controparte, in misura pari a quanto liquidato dal Giudice e recuperato da controparte a titolo di spese legali e/o compensi professionali, con esclusione degli esborsi e delle spese generali, ove liquidate separatamente, che saranno riversate nel bilancio dell'Amministrazione;
- b) in caso di compensazione delle spese di lite, secondo i parametri professionali approvati con Decreto del Ministro della Giustizia in relazione a ciascuna tipologia di controversia ed al valore della medesima, con il massimo abbattimento previsto per le varie fasi del giudizio e limitatamente alle sole fasi di giudizio effettivamente svolte;
- 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; in caso di sentenza favorevole con liquidazione delle spese a carico della controparte, cui faccia seguito accordo transattivo, su richiesta dell'Ufficio competente e/o comunque nell'interesse globale dell'Ente alla definitività del risultato favorevole, che comporti la rinuncia di controparte a impugnare la sentenza a fronte di rinuncia totale alle spese legali da parte dell'Amministrazione, con redazione di apposita notula commisurata a quanto liquidato dal Giudice a titolo di compensi con i massimi abbattimenti di cui al precedente punto b).

2. Nel caso in cui l'attività di assistenza, difesa e rappresentanza sia svolta congiuntamente da un Avvocato esterno e da un Civico Avvocato, il compenso all'avvocato interno sarà ridotto dal 30% al 50% rispetto a quanto previsto al comma 1, in proporzione ai rispettivi apporti professionali.

Art. 114 - Modalità di distribuzione ed erogazione dei compensi recuperati dalle controparti

1. Le somme recuperate dalle controparti per spese liquidate in forza di pronuncia favorevole all'Ente ovvero in forza di rinuncia alla causa o transazione, previa detrazione degli esborsi e delle spese generali ove liquidate separatamente ed effettivamente recuperate, vengono integralmente ripartite con cadenza semestrale fra i singoli Avvocati, secondo le seguenti modalità di ripartizione:

- a) il 15% al legale o ai legali titolari di mandato in ciascuna causa in relazione alla quale le somme sono state recuperate;
- b) il 35% al team di avvocati che hanno collaborato al giudizio, attraverso attività di studio, ricerca, gestione udienze, supporto e coordinamento;
- c) il restante 50% distribuito fra gli avvocati della Civica Avvocatura, tenuto conto:
 - degli abbattimenti percentuali in misura pari alle quote di tempo non lavorato in caso di lavoro a tempo parziale e di periodi di lavoro non prestati presso l'Avvocatura nell'anno;
 - delle percentuali di diritto ai compensi scaturite dall'applicazione delle tabelle di valutazione del rendimento individuale di cui al comma 3 del presente articolo.

2. A tal fine il Direttore dell'Avvocatura, sulla base di una rendicontazione periodica curata dai Dirigenti sull'ammontare delle somme recuperate e delle spese sostenute da defalcare in relazione ad ogni singola causa, nonché sulle quote di partecipazione determinate ai sensi del comma 1, attesta con proprio provvedimento l'effettivo introito a bilancio delle somme recuperate a titolo di compensi professionali nel periodo di riferimento, nonché la conformità alle disposizioni normative e regolamentari della loro ripartizione sia con riferimento ai criteri di cui al comma 1, che con riferimento alla valutazione del rendimento individuale.

3. Per la valutazione del rendimento individuale degli Avvocati vengono adottati i parametri di cui alle schede 1 e 2 dell'allegato 9, relative rispettivamente agli Avvocati Dirigenti e agli Avvocati non Dirigenti. La valutazione dei predetti parametri verrà condotta dal Direttore per gli Avvocati Dirigenti e dal Dirigente per gli Avvocati non Dirigenti attraverso compilazione di schede di valutazione con il contenuto di cui alle schede sopra menzionate. La percentuale di attribuzione del compenso al singolo avvocato verrà determinata secondo la griglia di cui all'allegato 9.

4. Entro venti giorni dalle singole scadenze semestrali il Direttore o il Dirigente di riferimento procedono alla verifica del rendimento individuale secondo quanto previsto dai precedenti commi. Nell'ipotesi in cui vengano rilevati elementi negativi di valutazione, il valutatore richiede al valutato adeguati chiarimenti, da rendersi entro 7 giorni dalla richiesta attraverso apposito colloquio. All'esito del contraddittorio di cui sopra, la scheda di valutazione verrà formalizzata dal valutatore e contribuirà alla quantificazione del compenso individuale.

5. Il prospetto finale contenente le ripartizioni dei compensi fra gli avvocati verrà comunicato agli aventi diritto al compenso prima dell'adozione da parte del Direttore del provvedimento di ripartizione.

6. Il provvedimento di ripartizione verrà inviato alla Direzione competente in materia di personale che, prelieve le detrazioni previste dalla legge, entro i successivi 30 giorni provvederà a liquidare i compensi ai singoli Avvocati.

Art. 115 - Modalità di distribuzione ed erogazione dei compensi professionali dovuti a seguito di sentenze favorevoli con compensazione delle spese di lite.

1. Al fine dell'erogazione dei compensi finanziati dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 112, gli Avvocati titolari del patrocinio nelle singole cause, all'esito della pronuncia favorevole all'Ente con spese totalmente o parzialmente compensate, redigono e sottoscrivono notula con puntuale indicazione dei compensi spettanti, computati secondo i criteri di cui all'art. 113.

2. Le notule così redatte vengono sottoposte ai Dirigenti di riferimento che ne verificano la conformità ai parametri di cui all'art. 113, comma 1, lettera b) nonché la loro omogeneità.

3. Annualmente il Direttore dell'Avvocatura, con proprio atto, rendiconta l'importo globale dei compensi di cui alle notule redatte nell'anno, nonché l'importo globale delle notule redatte da 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 calcolata sulla base dei seguenti criteri di ripartizione:

a) il 70% è distribuito fra gli Avvocati della Civica Avvocatura, tenuto conto della valutazione del rendimento individuale di cui al comma 3 dell'art. 114, nonché con le ulteriori decurtazioni proporzionali alla riduzione del tempo di lavoro in caso di part time e agli eventuali periodi di servizio non prestato;

b) il restante 30% è distribuito in proporzione agli apporti individuali parametrati all'entità globale delle notule presentate da ciascun Avvocato, a prescindere dalla qualifica dirigenziale o non dirigenziale.

Art. 116 - Tetto personale dei compensi ed eventuali abbattimenti

1. Come previsto dall'art. 9 del [D.L. n. 90/2014](#), convertito in [legge 114/2014](#), in ogni caso l'importo corrisposto annualmente a ciascun avvocato a titolo di compensi professionali non potrà comunque superare il suo trattamento economico complessivo.

Art. 117 - 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. 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, la Civica Avvocatura avvia la procedura ritenuta più efficace per ottenere il concreto recupero della stessa, contenendo il più possibile gli oneri a tal fine necessari. Ciò anche promuovendo procedure di compensazione con la collaborazione e, il concerto, delle altre Direzioni dell'Ente.

2. Le somme introitate a titolo di spese legali e/o compensi professionali, nonché oneri accessori sono versate su apposito capitolo separato per essere destinate alla corresponsione dei compensi degli Avvocati, mentre le somme, a titolo di esborsi nonché delle spese generali se separatamente liquidate sono versate su un differente capitolo ed incamerate al bilancio dell'Ente.

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

Art. 118 - 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. 119 - 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”.

Art. 120 - 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 triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) 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. 121 - 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. 122;
- 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 120 comma 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. 122 - 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 assunti dai Direttori di Area;
- 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) i Direttori di Area per provvedimenti nulli assunti dai 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.

ELENCO ALLEGATI AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Allegato 1: Organigramma generale dell'Ente
- Allegato 2: Funzionigramma generale dell'Ente
- Allegato 3: Criteri conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione
- Allegato 4: Metodologia di valutazione delle prestazioni dirigenziali e la politica di incentivazione
- Allegato 5: Manuale delle buone pratiche valutative
- Allegato 6: Classificazione dei profili professionali e di ruolo
- Allegato 7: Declaratoria dei profili professionali
- Allegato 8: Compenso ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici
- Allegato 9: Liquidazione dei compensi professionali agli Avvocati della Civica Avvocatura