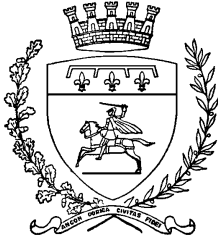


Allegato "A" alla Delibera di Giunta n. 612 del 20.12.2018 immediatamente esecutiva.



COMUNE DI ANCONA

# **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## **INDICE**

### **SEZIONE I - LINEE GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLA STRUTTURA**

#### **TITOLO I**

##### **PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE**

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento
- Art. 2 – Definizioni e richiami normativi
- Art. 3 – Principi di distinzione
- Art. 4 – Principi di amministrazione
- Art. 5 – Criteri di organizzazione
- Art. 6 – Programmazione, gestione e controllo
- Art. 7 – Principio di complessività
- Art. 8 – Principio di flessibilità

#### **TITOLO II**

##### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 9 – Articolazione della struttura
- Art. 10 – Schema organizzativo e funzioni

#### **TITOLO III**

##### **ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE E DI RESPONSABILITA'**

##### **CAPO I – FUNZIONI DI COORDINAMENTO E DI DIREZIONE**

- Art. 11 – Struttura Direzionale
- Art. 12 – Segretario Generale e Vice Segretario Generale
- Art. 13 – Direttore Generale
- Art. 14 - Rapporti tra Segretario Generale e Direttore Generale

##### **CAPO II – PRINCIPI DI GESTIONE E FUNZIONI DIRIGENZIALI**

- Art. 15 – Principio di autonomia determinativa
- Art. 16 – Principio di responsabilità gestionale
- Art. 17 – Principio di collaborazione
- Art. 18 – Incarichi dirigenziali
- Art. 19 - Processo di valutazione delle posizioni dirigenziali
- Art. 20 – Dirigente di Direzione
- Art. 21 – Competenza dirigenziale
- Art. 22 – Obblighi del Dirigente
- Art. 23 – Responsabilità amministrativa e gestionale
- Art. 24 - Responsabilità dirigenziale
- Art. 25 – Avocazione
- Art. 26 – Copertura dei posti dirigenziali a tempo determinato
- Art. 27 – Delega di funzioni dirigenziali
- Art. 28 – Funzioni dirigenziali vicarie
- Art. 29 – Abrogato
- Art. 30 – Abrogato

##### **CAPO III – UFFICI DI STAFF E DI SUPPORTO**

- Art. 31 – Uffici di staff

##### **CAPO IV – POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'**

- Art. 32 – Posizioni organizzative e alte professionalità

#### **TITOLO V**

##### **STRUMENTI OPERATIVI DI COORDINAMENTO**

- Art. 33 – Abrogato
- Art. 34 - Conferenza dei Dirigenti
- Art. 35 – Conferenza di Direzione
- Art. 36 – Gruppo di lavoro
- Art. 37 - Gruppo di progetto

## **TITOLO VI**

### **RUOLI, DOTAZIONE ORGANICA E CONSISTENZA COMPLESSIVA**

- Art. 38 - Determinazione della dotazione organica
- Art. 39 - Profili Professionali
- Art. 39 bis - Telelavoro
- Art. 40 - Fabbisogno di personale
- Art. 41 – Delineazione del sistema gestionale
- Art. 42 – Competenza organizzativa e gestionale

## **SEZIONE II – ACCESSO AL LAVORO**

### **TITOLO I – RECLUTAMENTO**

#### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 43 – Oggetto e principi
- Art. 44 – Modalità di accesso
- Art. 45 – Competenze
- Art. 46 – Requisiti generali per l'accesso
- Art. 47– Requisiti speciali per l'accesso
- Art. 48 – Riserva a favore di particolari categorie di cittadini e preferenze

#### **CAPO II – COMMISSIONI ESAMINATRICI**

- Art. 49 – Nomina e composizione
- Art. 50 – Cessazione, sostituzione dei componenti
- Art. 51 – Sottocommissioni, personale coadiutore e di vigilanza
- Art. 52 – Incompatibilità
- Art. 53 – Funzioni, competenze e responsabilità
- Art. 54 – Compensi

#### **CAPO III – AVVISO DI RECLUTAMENTO**

- Art. 55 – Contenuti
- Art. 56 – Pubblicazione del bando
- Art. 57 – Modificazioni del bando
- Art. 58 – Domanda di ammissione e contenuto
- Art. 59 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti
- Art. 60 – Ammissione dei candidati

#### **CAPO IV – PROVE SELETTIVE**

- Art. 61 – Tipologia e contenuti delle prove
- Art. 62 – Inseediamento e ordine dei lavori
- Art. 63 – Diario delle prove
- Art. 64 - Preselezione
- Art. 65 – Valutazione delle prove
- Art. 66 – Categorie di titoli valutabili e punteggi attribuibili
- Art. 67 – Prove scritte, contenuti e procedure preliminari
- Art. 68 – Prove scritte, svolgimento
- Art. 69 – Prove scritte, valutazione
- Art. 70 – Prova pratica, modalità
- Art. 71 – Verifica delle attitudini
- Art. 72 – Prova orale, contenuti e modalità

## **CAPO V – OPERAZIONI FINALI**

- Art. 73 – Formazione, vigenza ed utilizzo della graduatoria
- Art. 74 – Assunzione in servizio
- Art. 75 – Accesso agli atti della procedura selettiva
- Art. 76 – Accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni
- Art. 77 – Periodo di prova

## **CAPO VI – RECLUTAMENTI SPECIALI**

- Art. 78 – Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette
- Art. 79 – Assunzioni tramite Centri per l'impiego

## **CAPO VII – ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE**

- Art. 80 – Accesso alla qualifica a dirigente con rapporto a tempo indeterminato
- Art. 81 – Valutazione del periodo di prova
- Art. 82 – Copertura di posti dotazionali dirigenziali a tempo determinato
- Art. 83 – Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra dotazionali

## **CAPO VIII – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

- Art. 84 – Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art. 85 – Requisiti speciali di accesso
- Art. 86 – Pubblicazione dell'avviso
- Art. 87 – Graduatoria
- Art. 88 – Disciplina della procedura selettiva
- Art. 89 – Valutazione dei titoli, del curriculum e delle prove
- Art. 90 – Lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni
- Art. 91 – Contratto di formazione e lavoro
- Art. 92 – Assunzione tramite agenzie specializzate

## **CAPO IX - PARTICOLARI TIPOLOGIE CONCORSUALI**

- Art. 93 – Corso concorso
- Art. 94 – Concorso unico
- Art. 95 – Concorso riservato
- Art. 95 bis - Utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni pubbliche
- Art. 95 ter – Utilizzo di graduatorie del Comune di Ancona

## **TITOLO II – RECLUTAMENTO A MEZZO MOBILITA'**

### **CAPO I – MOBILITA'**

- Art. 96 – Assunzioni tramite mobilità volontaria
- Art. 97 – Mobilità per interscambio
- Art. 98 – Pubblicità dell'avviso
- Art. 99 – Sistema di valutazione
- Art. 100 – Valutazione dei titoli
- Art. 101 – Colloquio
- Art. 102 – Formazione della graduatoria
- Art. 103 – Assunzione

## **SEZIONE III - DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **TITOLO I - ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **CAPO I – AMBITO, ATTIVITA' CONSENTITE E INCOMPATIBILI**

- Art. 104 – Ambito di applicazione

- Art. 105 – Incompatibilità assoluta
- Art. 106 – Attività consentite e compatibili
- Art. 107 – Regime dell'attività extraistituzionale – Limiti

## **CAPO II – CONFERIMENTO INCARICHI DA PARTE DELL'ENTE**

- Art. 108 – Conferimento di incarichi da parte dell'Ente

## **CAPO III - PROCEDURA**

- Art. 109 – Procedura autorizzatoria
- Art. 110 – Contenuto della richiesta di autorizzazione
- Art. 111 – Termini

## **CAPO IV - COLLABORAZIONI E DISCIPLINA DEL PART TIME**

- Art. 112 – Collaborazioni tra Enti
- Art. 113 – Personale con rapporto a tempo parziale

## **CAPO V – ATTIVITA' A FAVORE DI SOCIETA' E ASSOCIAZIONI SPORTIVE**

- Art. 114 - Attività prestate a favore di società e associazioni dilettantistiche sportive

## **CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 115 – Comunicazioni e adempimenti
- Art. 116 – Sanzioni
- Art. 117 – Controlli – Servizio Ispettivo
- Art. 117 bis – Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- Art. 117 ter - Indirizzi a società e organismi controllati
- Art. 118 - Rinvio

# **SEZIONE IV - INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA**

## **TITOLO I - INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 119 – Oggetto e finalità
- Art. 120 – Ambito applicativo
- Art. 121 – Programmazione annuale e limiti di spesa

### **CAPO II – CONFERIMENTO, PROCEDURA, CRITERI**

- Art. 122 – Presupposti per il conferimento degli incarichi
- Art. 123 – Procedure di conferimento degli incarichi
- Art. 124 – Criteri per la selezione
- Art. 125 – Acquisizione di servizi e servizi tecnici e di architettura – norma di rinvio
- Art. 125 bis – Incarichi, cariche e collaborazioni, svolti a titolo gratuito

### **CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 126 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 127 – Controlli
- Art. 128 – Pubblicazione degli incarichi sul sito istituzionale

# **SEZIONE V - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

## **TITOLO I - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

- Art. 129 – Oggetto – Fonti
- Art. 130 – Obblighi dei dipendenti e sanzioni disciplinari
- Art. 131 – Codice disciplinare e criteri di determinazione delle sanzioni disciplinari
- Art. 132 – Forme e termini
- Art. 133 – Procedura infrazioni meno gravi
- Art. 134 – Procedura infrazioni più gravi
- Art. 135 – Competenze del responsabile della struttura
- Art. 136 – Composizione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 137 – Norme comuni
- Art. 138 – Comunicazione e riservatezza degli atti
- Art. 139 – Sospensione cautelare
- Art. 140 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

## **TITOLO II - DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE**

- Art. 141 – Principi generali
- Art. 142 – Sanzioni e Codice Disciplinare
- Art. 143 – Forme, termini ed autorità competente

## **SEZIONE VI - TRASPARENZA, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA**

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI**

- Art. 144 – Oggetto e ambito di applicazione del regolamento
- Art. 145 – Trasparenza

### **TITOLO II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **CAPO I – PRINCIPI E DEFINIZIONI**

- Art. 146 – Principi generali
- Art. 147 – Performance organizzativa
- Art. 148 – Performance individuale

#### **CAPO II – SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

- Art. 149 – Soggetti
- Art. 150 – Nucleo di valutazione

#### **CAPO III – IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

- Art. 151 – Fasi del ciclo della performance
- Art. 152 – Sistema integrato di pianificazione e controllo
- Art. 153 – Monitoraggio ed interventi correttivi
- Art. 154 – Misurazione e valutazione della performance
- Art. 155 – Relazione sulla performance

#### **CAPO IV – PREMI E MERITO**

- Art. 156 – Principi generali
- Art. 157 – Sistemi premianti
- Art. 158 – Graduatorie per la valutazione della performance individuale
- Art. 159 – Organi competenti alla misurazione delle performance del personale non dirigente
- Art. 160 – Criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie
- Art. 161 – Sistemi premianti

## **SEZIONE VII – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI**

Art. 162 – Oggetto

Art. 163 – Definizione e tipologia

Art. 164 – Contingenti

### **CAPO II – PROCEDURE E MODALITA'**

Art. 165 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 166 – Procedura

Art. 167 – Decorrenze

## **TITOLO II – DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

### **CAPO III - DISCIPLINE PARTICOLARI**

Art. 168 – Part-time e svolgimento di altra attività

Art. 169 – Esclusioni e mancato accoglimento della trasformazione del rapporto

Art. 170 – Diritto e priorità al mutamento dell'orario

### **CAPO IV – ORARI E TRASFORMAZIONI**

Art. 171 – Orario di lavoro e tipologia del rapporto di lavoro part-time

Art. 172 – Costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 173 – Modifiche del rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 174 – Trasformazione del rapporto di lavoro da una tipologia part-time ad un'altra

Art. 174 – Trasformazione del rapporto di lavoro da part-time a full time

### **CAPO V – ASPETTI ECONOMICI**

Art. 176 – Trattamento economico

Art. 177 – Prestazioni di lavoro aggiuntivo/supplementare e straordinario

### **CAPO VI – REVISIONE E RINVIO**

Art. 178 – Revisione del rapporto di lavoro part-time

Art. 179 – Norma di rinvio

# **SEZIONE I**

## ***LINEE GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLA STRUTTURA***



# **TITOLO I**

## **PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 1**

#### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi in base ai principi di funzionalità ed economicità della gestione nonché di professionalità e responsabilità. I criteri generali di riferimento sono già disciplinati dal Consiglio Comunale con proprio provvedimento ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 267/2000.

2. Il regolamento in particolare disciplina:

- l'organizzazione della struttura ed il sistema direzionale;
- l'accesso al lavoro;
- lo svolgimento di attività extraistituzionali da parte del personale dipendente;
- gli incarichi di collaborazione e consulenza;
- i procedimenti disciplinari;
- la trasparenza, la misurazione e la valutazione della performance individuale ed organizzativa.

### **Art. 2**

#### **DEFINIZIONI E RICHIAMI NORMATIVI**

Ai sensi del presente Regolamento si intendono:

- per "T.U.E.L." il D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;
- per "T.U.P.I." il D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- per "Regolamento" il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi assunto ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 267/2001;
- per "Amministrazione", "Ente" o "Comune" il Comune di Ancona;
- per "P.E.G." il Piano Esecutivo di Gestione del Comune di Ancona;
- per "C.C.N.L." il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni Autonomie Locali;
- per "C.C.I.A." il contratto collettivo integrativo aziendale di lavoro del Comune di Ancona.

### **Art. 3**

#### **PRINCIPI DI DISTINZIONE**

1. Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto dall'art. 4 del T.U.P.I. e dall'art. 107 del T.U.E.L..

2. Nei casi di carenza disciplinaria delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

### **Art. 4**

#### **PRINCIPI DI AMMINISTRAZIONE**

1. L'attività dell'Amministrazione Comunale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, allo scopo di perseguire ottimizati standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.

2. L'Amministrazione Comunale adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività svolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati.

## **Art. 5**

### **CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione dell'Amministrazione Comunale, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 4, è costantemente ispirata ai criteri rinvenibili nell'articolo 2 del T.U.P.I., quali di seguito elencati:

- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione in genere nell'attribuzione agli uffici delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali.

## **Art. 6**

### **PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

1. Il processo di pianificazione strategica e programmazione è informato ai principi di semplificazione e trasparenza dell'azione amministrativa.

2. Gli organi di governo dell'Ente stabiliscono gli indirizzi generali dell'Amministrazione e li traducono in obiettivi e programmi.

3. La Giunta Comunale, nel rispetto del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile spettanti ai Dirigenti, ai fini dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi dell'Amministrazione, approva il P.E.G. e il Piano degli Obiettivi, quali strumenti di programmazione operativa degli indirizzi e delle politiche dell'Ente, assegnando a ciascun Dirigente gli obiettivi unitamente ai mezzi e alle risorse finanziarie ed umane da impiegare.

4. Il Direttore Generale traduce gli obiettivi politici in strategie gestionali ed obiettivi operativi e coordina le attività dei Dirigenti predisponendo strumenti di pianificazione e di programmazione.

5. Ai Dirigenti compete l'attività di gestione ai fini del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, mediante autonomi poteri di organizzazione propri del privato datore di lavoro.

6. Il sistema complessivo dei controlli è preordinato anche alla misurazione e verifica del raggiungimento degli obiettivi e dei programmi amministrativi.

## **Art. 7**

### **PRINCIPIO DI COMPLESSIVITÀ**

1. La struttura della dotazione organica del Comune rinvia fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività, di cui all'articolo 2, comma 1, lett. c), numero 5), della Legge 23.10.1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1 del T.U.P.I. ed all'art. 89, comma 2, lett. e), del T.U.E.L., inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria giuridica in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in uno con il principio di flessibilità di cui al successivo art. 8.

## **Art. 8**

### **PRINCIPIO DI FLESSIBILITÀ**

1. La dotazione organica dell'Ente, costituita come contenitore unico di posizioni funzionali ai sensi del precedente articolo 7, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del T.U.P.I..

2. Il principio di flessibilità, quale enunciato nel comma 1, si pone, sul piano ontologico, quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di

organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche Amministrazioni dall'articolo 5, comma 2, secondo periodo, del T.U.P.I..

## **TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 9 ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi si articola nelle seguenti unità organizzative di diversa entità e complessità :

- DIREZIONI ("servizi" nella attuale formulazione dello Statuto comunale);
- UFFICI DI STAFF.

2. La Direzione è l'unità organica avente autonomia operativa e gestionale a cui è preposto un profilo di qualifica dirigenziale. Al suo interno sono organizzate e gestite funzioni tra loro omogenee o complementari e raggruppate più attività e servizi.

3. Gli uffici di staff operano alle dirette dipendenze del Segretario Generale e/o del Direttore Generale se nominato e alle dirette dipendenze del Sindaco.

### **Art. 10 SCHEMA ORGANIZZATIVO E FUNZIONI**

1. La Giunta Comunale approva lo schema organizzativo, nel quale definisce l'architettura dell'organizzazione comunale, identifica le strutture generali e ne delinea le funzioni.

## **TITOLO III ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE E DI RESPONSABILITA'**

### **CAPO I FUNZIONI DI COORDINAMENTO E DI DIREZIONE**

#### **Art. 11 STRUTTURA DIREZIONALE**

1. La struttura direzionale dell'Ente è articolata attraverso le seguenti figure:

- Segretario Generale;
- Direttore Generale;
- Dirigenti di Direzione ("Servizio" nella attuale formulazione dello Statuto comunale)/Progetto.

#### **Art. 12 SEGRETARIO GENERALE E VICE SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti e al medesimo competono tutte le funzioni previste dall'art. 97 del T.U.E.L. ed ogni altra specificatamente attribuita allo stesso dal Sindaco, dallo Statuto comunale o dai regolamenti comunali o assegnata dalle norme di legge.

2. Il Segretario è nominato ai sensi dell'art. 99 del T.U.E.L. e può essere revocato ai sensi dell'art. 100 del T.U.E.L..

3. Il Segretario può essere coadiuvato o sostituito in caso di assenza, vacanza o impedimento da un Vice Segretario nominato dal Sindaco tra i dirigenti di ruolo.
4. Il Vice Segretario svolge compiti vicari, sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario Generale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vice Segretario sono cumulate con quelle di Dirigente.
5. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite a tempo determinato, a Dirigente in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali. Tale incarico è, eventualmente rinnovabile.
6. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vice Segretario assume tutte le funzioni ad esso specificatamente attribuite dal Sindaco, dallo Statuto comunale o dai regolamenti comunali o assegnata dalle norme di legge.
7. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con atto del Sindaco, sia per motivi organizzativi che in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo, in questa fattispecie, l'esperimento di idoneo giusto procedimento.
8. Il Sindaco può nominare ulteriori figure di vicesegretario a termini del vigente Statuto Comunale.

### **Art.13 DIRETTORE GENERALE**

1. Ai sensi dell'art. 108 del T.U.E.L. il Sindaco può nominare un Direttore Generale che sovrintende e coordina il processo di pianificazione e di gestione, per il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia dei servizi e delle attività dell'amministrazione. Il medesimo provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, supportando gli stessi nella fase di definizione del piano strategico dell'Ente, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse e nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna.
2. Al Direttore Generale compete inoltre:
  - a) sovrintendere alla gestione generale dell'Ente;
  - b) la pianificazione e controllo strategico ed il controllo di gestione;
  - c) il coordinamento delle attività necessarie all'elaborazione della proposta di bilancio preventivo secondo le direttive impartite dal Sindaco;
  - d) il coordinamento delle funzioni relative alla programmazione, organizzazione e gestione delle risorse umane;
  - e) la promozione dei piani di formazione del personale;
  - f) la risoluzione dei conflitti di competenza fra i Dirigenti ;
  - g) l'avocazione di specifici atti o procedimenti, unitamente a tutte le competenze dirigenziali, in conformità a quanto previsto dal presente regolamento;
  - h) la mobilità fra le Direzioni, sentiti i Dirigenti interessati;
  - i) la sovrintendenza sulla performance organizzativa ed individuale nonché sui relativi sistemi di valutazione;
  - l) le funzioni allo stesso specificatamente assegnate dalle norme di legge e dai Regolamenti dell'Ente.
3. Al Direttore Generale risponde l'intera struttura e sono subordinati tutti i dipendenti dell'Ente compresi i Dirigenti, fatta eccezione per il Segretario Generale.
4. La nomina del Direttore Generale avviene ai sensi dell'art. 108 del T.U.E.L. con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, ed è di carattere fiduciario. Dai suddetti requisiti si prescinde in caso di nomina a Direttore Generale del Segretario Generale dell'Ente.
5. Il Direttore Generale può essere revocato ai sensi dell'art. 108 del T.U.E.L..
6. Non sono previste funzioni vicarie del Direttore Generale quando nominato.

### **Art. 14 RAPPORTI TRA SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE**

1. In caso di nomina del Direttore Generale il Sindaco può disciplinare con proprio atto, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Generale.
2. In caso di attribuzione delle funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale dell'Ente allo stesso spettano tutte le competenze di cui al precedente articolo 13.
3. Qualora l'Ente non provveda a nominare un Direttore Generale spetta al Segretario Generale sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinarne l'attività, nonché svolgere ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

4. Gli uffici in staff alla Direzione Generale, in caso di mancata nomina di tale figura, sono automaticamente posti in staff al Segretario Generale che esercita tutti i poteri e le funzioni conseguenti, previo decreto del Sindaco.

## **CAPO II – PRINCIPI DI GESTIONE E FUNZIONI DIRIGENZIALI**

### **Art.15**

#### **PRINCIPIO DI AUTONOMIA DETERMINATIVA**

1. I Dirigenti sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato all'articolo 3.
2. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei Dirigenti, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e non sono avocabili dagli organi di governo, salvo quanto previsto nell'articolo 25.

### **Art.16**

#### **PRINCIPIO DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE**

1. I Dirigenti sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione Comunale, come sancito dall'art. 4, comma 2, del T.U.P.I. nell'articolo 51, comma 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei Dirigenti e dei funzionari della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite al Dirigente ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo. L'accertamento della responsabilità interna dei Dirigenti e l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori sono disciplinati dal Titolo II della Sezione V del presente regolamento.

### **Art.17**

#### **PRINCIPIO DI COLLABORAZIONE**

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Amministrazione Comunale è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è intesa la complessiva azione dell'Ente.
2. L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, al fine di consentire la migliore e più utile ponderazione degli interessi involti nell'esercizio dell'azione stessa.

### **Art . 18**

#### **INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. La qualifica dirigenziale è così articolata:
  - Dirigenti di Direzione;
  - Dirigenti di Progetto.
2. L'incarico dirigenziale viene attribuito a tempo determinato con decreto del Sindaco e disciplinato da apposito contratto individuale di lavoro.
3. I Dirigenti possono essere preposti alle direzioni oppure svolgere funzioni ispettive, di consulenza, di supporto ad altri dirigenti, di studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento.

### **Art.19**

#### **PROCESSO DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI**

1. Il processo di valutazione della posizione dirigenziale si realizza attraverso le seguenti fasi:
- la Direzione competente in materia di gestione del personale definisce le disponibilità del Fondo per le retribuzioni di posizione e di risultato dei Dirigenti;
  - il Direttore Generale, sentito il Nucleo di Valutazione, elabora il sistema contenente la proposta metodologica per la valutazione delle posizioni dirigenziali dell'Ente;
  - la Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, assume la decisione finale sulla metodologia di valutazione delle posizioni dirigenziali dell'Ente, definendo altresì il numero di fasce di punteggio e relativi intervalli, nelle quali vengono collocate le posizioni dirigenziali, associando a ciascuna fascia di punteggio la corrispondente retribuzione di posizione;
  - il Direttore Generale applica il sistema contenente la metodologia di valutazione approvata dalla Giunta comunale, procedendo alla pesatura delle singole posizioni e collocandole all'interno della fasce di punteggio, cui corrisponde la relativa retribuzione di posizione;
  - la Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, assume la decisione finale sulla graduazione e l'attribuzione delle retribuzioni alle posizioni dirigenziali.

## **Art. 20 DIRIGENTE DI DIREZIONE**

1. Il Dirigente opera, nell'ambito delle competenze assegnategli dall'art. 107 del T.U.E.L., con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo nell'ambito della direzione cui è preposto, adottando gli atti e i provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno e che attengono alla gestione tecnica, amministrativa, contabile ed organizzativa.
2. Il Dirigente definisce la micro organizzazione, all'interno della Direzione gestita, nell'ambito dei poteri propri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. T.U.P.I...
3. L'incarico dirigenziale è conferito con decreto del Sindaco ai sensi dell'art. 50 del T.U.E.L. e può essere revocato in osservanza di quanto previsto dall'art. 21, comma 1 del T.U.P.I., dall'art. 109 del T.U.E.L. e da ogni altra disposizione normativa e dal presente regolamento.
4. L'incarico viene attribuito dal Sindaco a tempo determinato per un periodo non superiore al mandato amministrativo su proposta del Direttore Generale, o, se non nominato, del Segretario Generale.
5. I requisiti e le modalità di assunzione del Dirigente di direzione sono disciplinate nella Sezione II - Accesso al lavoro nel Comune di Ancona del presente Regolamento.
6. Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale risponde, per le sole funzioni di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, direttamente al Sindaco.

## **Art. 21 COMPETENZA DIRIGENZIALE**

1. Al Dirigente di Direzione spetta il diritto di proposta su materie e questioni sia della Direzione che dell'intera Amministrazione. Le proposte vanno rappresentate sia all'Assessore di riferimento che al Direttore Generale.
2. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri organi comunali, spetta al Dirigente responsabile di Direzione, la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso od a procedure negoziate.

## **Art.22 OBBLIGHI DEL DIRIGENTE**

1. Il Dirigente conforma la sua condotta ai precetti di impegno, responsabilità e lealtà verso l'Amministrazione e si impegna a rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché quelli di diligenza e buona fede, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione e di conseguimento di elevati standard di efficienza ed efficacia delle attività poste in essere e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

3. Il Dirigente è tenuto altresì ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreti d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, nonché protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

### **Art. 23**

## **RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA E GESTIONALE**

1. I Dirigenti sono valutati, relativamente al loro operato e sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace svolgimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'erogazione dei servizi e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli obiettivi speciali o generali indicati dai programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente.

2. I Dirigenti e gli altri dipendenti competenti ad emanare atti con rilevanza esterna sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli stessi secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

3. I Dirigenti sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Comunale stessa.

### **Art. 24**

## **RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE**

1. L'Amministrazione Comunale, indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle apposite sanzioni disciplinari previste nella Sezione V del presente regolamento, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 21 del T.U.P.I., accertate eventuali responsabilità del Dirigente ad esito dell'attività di valutazione dei risultati, o in caso di reiterata inosservanza o parziale inosservanza di disposizioni legittimamente impartitegli, imputabili al Dirigente, può disporre il mancato rinnovo dell'incarico dirigenziale.

In relazione alla gravità dei casi, l'Amministrazione può disporre la revoca dell'incarico dirigenziale attribuito collocando il dirigente in disponibilità o recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

2. La rimozione dall'incarico dirigenziale o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.

3. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

4. Il perseguimento delle responsabilità dirigenziali è funzionale all'esigenza di assicurare, alla complessiva organizzazione dell'Ente, elevate performance attuative, attraverso la rimozione dei gap funzionali ed erogativi dell'apparato tecnico.

### **Art.25**

## **AVOCAZIONE**

1. I provvedimenti di competenza dirigenziale assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa e non sono soggetti ad avocazione da parte degli organi di governo o del Direttore Generale sovraordinato, salvo particolari motivi di imperiosa necessità ed urgenza, non altrimenti fronteggiabili, da indicare specificamente nel provvedimento di avocazione, da comunicarsi, senza ritardo, alla Giunta Comunale. In tal caso l'avocazione è esercitata dal Direttore Generale.

### **Art. 26**

## **COPERTURA DEI POSTI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO**

1. Gli incarichi per la copertura dei posti dirigenziali o di alta specializzazione, in dotazione organica, a tempo determinato, con contratto di diritto pubblico o di diritto privato, possono essere conferiti entro i limiti previsti dal T.U.P.I. e da tutte le altre disposizioni normative al tempo vigenti.
2. L'Ente può stipulare altresì, al di fuori della dotazione organica, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale o di alta specializzazione, a tempo determinato, di diritto pubblico o di diritto privato, per il conseguimento di specifici progetti e /o obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali.
3. La durata degli incarichi non può eccedere il mandato elettivo del Sindaco.
4. Il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti CC.CC.NN.L. per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da un'eventuale indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.  
Nel caso di contratto di diritto privato il trattamento economico e giuridico è definito tra le parti nell'ambito del contratto individuale di lavoro.
5. Per le modalità e la procedura di accesso all'impiego si rinvia espressamente alla Sezione II - Accesso al lavoro nel Comune di Ancona.
6. Gli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione, oggetto del presente articolo, possono essere conferiti anche a dipendenti di ruolo dell'Ente o di altra P.A. fatto salvo comunque l'onere del previo avviso pubblico.

## **Art. 27 DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI**

1. I Dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 dell'art. 17 del T.U.P.I..
2. La delega può essere rilasciata a dipendenti titolari di P.O. o A.P. assegnati alla propria struttura.
3. L'atto di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e/o criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.
4. L'atto di delega deve essere trasmesso al Direttore Generale o in caso di mancata nomina al Segretario Generale e alla struttura di supporto all'organo deputato alla valutazione dei risultati .
5. Non si applica in ogni caso l'art. 2103 del Codice Civile.

## **Art. 28 FUNZIONI DIRIGENZIALI VICARIE**

1. In caso di assenza per ferie o malattia o altro legittimo impedimento del Dirigente di Direzione, sino ad un massimo di 30 giorni continuativi, le relative funzioni dirigenziali, sentito il Direttore Generale, o, se non nominato, il Segretario Generale, vengono obbligatoriamente dal medesimo Dirigente assegnate con proprio provvedimento alla P.O./A.P. presente all'interno della Direzione.  
Il Direttore Generale o, se non nominato il Segretario Generale, può autonomamente decidere di esercitare in via vicaria le funzioni del Dirigente assente.
2. Qualora non possa provvedersi, per grave impedimento improvviso o il Direttore Generale non abbia esercitato la sua prerogativa, ai sensi del comma 1 o in caso di assenza per ferie o malattia o altro legittimo impedimento del Dirigente di Direzione oltre i 30 giorni continuativi, le relative funzioni dirigenziali, sono attribuite dal Sindaco ad altro Dirigente, sentiti il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario Generale e il Dirigente assente che può avanzare la relativa proposta di sostituzione.
3. In caso di vacanza di una posizione dirigenziale, il Sindaco può assegnare l'incarico dirigenziale cd ad interim con proprio atto, ad altro Dirigente dell'Ente, tenuto conto delle specifiche competenze professionali di quest'ultimo, sentito il Direttore Generale o in mancanza di nomina di quest'ultimo, il Segretario Generale, fatta salva comunque la possibilità di attribuzione dell'incarico medesimo ad una delle due ultime figure.  
L'incarico ad interim comporta l'attribuzione di un compenso esclusivamente a titolo di incremento della retribuzione di risultato secondo quanto previsto dalla contrattazione nazionale ed aziendale.



**Art. 29  
ABROGATO**

**Art. 30  
ABROGATO**

**CAPO III  
UFFICI DI STAFF E DI SUPPORTO**

**Art. 31  
UFFICI DI STAFF**

1. Gli uffici di staff operano:

a) alle dirette dipendenze del Segretario Generale e del Direttore Generale, se nominato, e svolgono attività di supporto tecnico ed operativo anche a favore delle strutture dell'Ente;

b) alle dirette dipendenze del Sindaco.

2. All'interno degli Uffici di Staff del Segretario Generale e del Direttore Generale, gli stessi operano con i poteri propri del privato datore di lavoro, definendone, tra l'altro, la micro organizzazione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del T.U.P.I..

3. Il numero, la categoria giuridica di inquadramento, la tipologia del rapporto giuridico di impiego, il Dirigente responsabile della gestione giuridica delle unità lavorative da adibire agli uffici di supporto di cui al comma 1 lettera b) sono stabiliti con provvedimento motivato della Giunta Comunale.

4. L'individuazione del personale da assegnare agli uffici di cui al comma 1 lettera b), per qualsiasi categoria giuridica di inquadramento, avviene, stante la fiduciarità del rapporto e la peculiarità delle funzioni da svolgere:

- per il personale di ruolo, intuitu personae su designazione del Sindaco;

- per i collaboratori esterni da assumere con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di diritto pubblico intuitu personae con decreto del Sindaco.

5. Per il personale incaricato ex articolo 90 del T.U.E.L. l'eventuale spettanza dell'emolumento sostitutivo del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi e comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, è stabilita con provvedimento motivato della Giunta Comunale.

6. In occasione del rinnovo degli organi di governo dell'Ente per scadenza del mandato sia in via ordinaria, sia in via anticipata, nei casi previsti dal T.U.E.L., i rapporti di lavoro instaurati ex articolo 90, si risolvono con la cessazione dalla carica dell'organo politico cui sono di supporto.

**CAPO IV  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'**

**ART. 32  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'**

1. La Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, individua il numero e al collocazione, all'interno della macrostruttura dell'Ente delle P.O. e delle A.P. allo scopo di presidiare, tramite le stesse, funzioni e attività, sulla base delle esigenze organizzative e dei programmi dell'Ente, conformemente alle disposizioni dei CC.CC.NN.L..

2. Su proposta del Direttore Generale e, se non nominato, dal Segretario Generale, la Giunta Comunale determina altresì la metodologia e i criteri per la graduazione e il calcolo della retribuzione di posizione delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, tenuto conto delle disposizioni dei CC.CC.NN.L. del personale del comparto Regioni e Autonomie Locali.

3. L'individuazione delle specifiche funzioni e attività delle singole P.O. e A.P., nonché il punteggio dei singoli fattori/parametri valutativi e della retribuzione di posizione di ciascuna di esse, sono proposte dai relativi dirigenti sulla base delle metodologia e dei criteri di cui al comma 2, dietro il coordinamento del Direttore Generale che garantisce l'uniforme applicazione dei criteri, l'equità di trattamento nonché la riconduzione del trattamento economico all'interno dei limiti economici complessivi del relativo fondo e le approva con proprio provvedimento.

4. Il conferimento degli incarichi di P.O. e di A.P. viene effettuato dal Dirigente della Direzione nella quale è istituita la P.O. e la A.P. tenuto conto delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisita dal personale della categoria D.

5. Gli incarichi sono conferiti a personale in servizio inquadrato nella categoria D a tempo indeterminato, secondo le disposizioni dei CC.CC.NN.L. del personale del comparto Regioni ed Autonomie locali, con provvedimento motivato del Dirigente di direzione che specifichi le funzioni, le attività, le responsabilità, le deleghe di firma e le eventuali deleghe di funzioni, le risorse umane e finanziarie coordinate e/o gestite. Gli incarichi possono essere revocati secondo le modalità e nei casi definiti dai CC.CC.NN.L. del personale del comparto Regioni ed Autonomie locali.

6. Gli incarichi di P.O. e di A.P. hanno durata da uno a tre anni e sono rinnovabili previa valutazione positiva dei risultati.

## **TITOLO V STRUMENTI OPERATIVI DI COORDINAMENTO**

### **Art. 33 ABROGATO**

### **Art. 34 CONFERENZA DEI DIRIGENTI**

1. La conferenza dei dirigenti è uno strumento di integrazione interdirezionale finalizzato a favorire la conoscenza, la condivisione, l'interazione e la proposta.

2. Della conferenza fanno parte: il Direttore Generale, che la presiede ed in caso di mancata nomina il Segretario Generale e i Dirigenti di Direzione.

3. La conferenza è convocata almeno mensilmente ed ogni qual volta ne ravvisi la necessità dal Direttore Generale ed in caso di mancata nomina di quest'ultimo, dal Segretario Generale.

4. Il Segretario Generale può comunque partecipare alla stessa.

5. Le funzioni attribuite alla conferenza sono in particolare:

- condividere le politiche, i piani, gli obiettivi, i programmi e dei progetti assegnati, anche allo scopo di favorirne l'attuazione a livello interdirezionale, assicurandone altresì il costante monitoraggio;
- condividere modalità attuative in relazione a innovazioni legislative o di processi amministrativi e gestionali;
- proporre modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgono trasversalmente l'attività di più direzioni e che possono richiedere temporanee misure organizzative di carattere straordinario;
- promuovere la funzionalità dell'organizzazione delle strutture e dei servizi;
- elaborare proposte per la formazione dei dirigenti e del personale;
- promuovere l'implementazione, lo sviluppo e l'utilizzo dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
- definire le modalità attuative di piani, obiettivi, programmi e progetti dell'Ente;
- assicurare il monitoraggio e l'interazione sullo stato di avanzamento di piani, obiettivi, programmi e progetti dell'Ente;
- condividere problematiche organizzative delle direzioni anche al fine di consentire l'adozione di idonei interventi e/o di opportune misure correttive.

6. La conferenza dei dirigenti può autoconvocarsi con richiesta congiunta di almeno un quarto dei dirigenti in servizio. In tal caso i promotori sono tenuti a comunicare preventivamente al Direttore Generale gli argomenti all'ordine del giorno.

### **Art. 35 CONFERENZA DI DIREZIONE**

1. La conferenza di direzione, al fine di garantire idonei strumenti per la realizzazione nei tempi e modalità previsti dei compiti propri di ciascuna direzione, è finalizzata:

- alla ricezione degli obiettivi e alla comunicazione degli stessi alla struttura;
- alla programmazione e organizzazione condivisa delle attività gestionali relative;
- alla assegnazione degli obiettivi al personale della struttura;
- alla risoluzione di criticità e problematiche gestionali emerse;

- al monitoraggio dell'attività;
  - all'individuazione di eventuali soluzioni correttive o alla ridefinizione degli obiettivi;
  - alla comunicazione dei risultati raggiunti nell'attuazione degli obiettivi assegnati alla direzione;
  - alla ricezione e discussione delle proposte.
2. Della conferenza di direzione fanno parte: il Dirigente di Direzione che la presiede ed i dipendenti appartenenti alla direzione stessa. Costituisce preciso dovere giuridico dei dipendenti parteciparvi.
3. La conferenza è convocata ogni qual volta il Dirigente ne ravvisi la necessità e comunque almeno una volta ogni trimestre.

## **ART. 36 GRUPPO DI LAVORO**

1. Possono essere costituiti dal Direttore Generale o dal Segretario Generale, in tal caso previo assenso del Direttore Generale, anche su indirizzo della Giunta Comunale, gruppi di lavoro, anche intersettoriali, temporanei o che operano stabilmente in periodi determinati, formati da dirigenti e/o personale delle categorie provenienti dalle diverse direzioni della struttura comunale. I dipendenti chiamati a far parte del gruppo di lavoro sono individuati dagli uffici costituenti sentiti i dirigenti di riferimento sulla base delle specifiche competenze e professionalità.
2. I gruppi di lavoro sono finalizzati alla redazione di regolamenti, di specifici progetti o di attività previste da disposizioni normative e/o gestionali, per i quali non è stata prevista la costituzione del gruppo di progetto.

## **ART. 37 GRUPPO DI PROGETTO**

1. Possono essere costituiti dalla Giunta Comunale e/o dal Direttore Generale gruppi di progetto strutturati ed interdirezionali formati da Dirigenti e/o personale delle categorie provenienti da diverse direzioni della struttura comunale. Per la realizzazione del progetto viene individuato dalla Giunta Comunale o dal Direttore Generale un responsabile del progetto che può disporre di proprie risorse di PEG o speciali.
2. I dipendenti chiamati a far parte del gruppo di progetto sono individuati dal Direttore Generale, sentiti i Dirigenti di riferimento, sulla base delle specifiche competenze e professionalità.
3. I dipendenti chiamati a lavorare nel gruppo di progetto dipendono strutturalmente dal Dirigente della direzione di provenienza quando operano all'interno della stessa direzione, mentre rispondono al responsabile del progetto per le attività del gruppo di progetto.
4. I gruppi di progetto sono deputati alla redazione degli obiettivi di PEG o speciali finalizzati alla realizzazione del progetto stesso.

## **TITOLO VI RUOLI, DOTAZIONE ORGANICA E CONSISTENZA COMPLESSIVA**

### **Art. 38 DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

1. La Giunta Comunale, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui ai precedenti articoli 7 e 8, determina, con proprio atto assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del T.U.P.I., la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, ai sensi dell'art. 39 della Legge 27.12.1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del T.U.P.I. e dell'art. 91, comma 1, del T.U.E.L., eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione.
2. L'insieme delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'Ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'Amministrazione.

3. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e normative è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, all'art. 6 del T.U.P.I. ed all'art. 91, comma 1, del T.U.E.L., con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative ed in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.

### **Art. 39 PROFILI PROFESSIONALI**

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'Ente.
2. I Dirigenti gestiscono i profili professionali dei lavoratori nel rispetto delle disposizioni contrattuali di settore.

### **Art. 39 bis TELELAVORO**

1. Il Comune di Ancona può avvalersi di forme di lavoro a distanza c.d. telelavoro, così come previsto dalla Legge 16/06/1998 n. 191 per le finalità e secondo le modalità indicate dal DPR 08/03/1999 n. 70, dalla contrattazione collettiva anche con riferimento al trattamento economico e dall'accordo quadro nazionale di cui all'art. 4, comma 3 della Legge 191/1998 sottoscritto il 23.03.2000, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali.
2. La Giunta Comunale, a norma dell'art. 3 del DPR 70/1999, individua, sulla base di proposte formulate dai Dirigenti, gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso al telelavoro, destinando, per il suo svolgimento, apposite risorse.
3. I Progetti di telelavoro vanno formulati e devono contenere gli elementi indicati degli artt. 3 e 7 del DPR 70/1990 e sono approvati dal Dirigente nel cui ambito si intende avviare la specifica forma di telelavoro, d'intesa con il responsabile dei servizi informativi. Qualora il progetto interessi più strutture lo stesso dovrà essere approvato dal Direttore Generale, o se non nominato dal Segretario Generale.
4. Lo status giuridico del lavoratore telelavorista rimane regolato a tutti gli effetti contrattuali e di legge, dal CCNL di comparto al tempo vigente e dal contratto integrativo cui si rimanda anche per la specifica disciplina della prestazione, degli orari di lavoro, per l'individuazione dei partecipanti, per la copertura assicurativa dei rischi i rimborsi spese e a quant'altro attenga all'istituto.
5. Al telelavoratore è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede ordinaria di lavoro.

### **Art. 40 FABBISOGNO DEL PERSONALE**

1. L'Ente predispone la programmazione triennale di fabbisogno del personale finalizzata alla riduzione programmata della spesa del personale, adeguandosi al principio di riduzione complessiva della medesima spesa, in adempimento a quanto previsto e disciplinato in materia dal T.U.E.L. e dalle disposizioni legislative in materia di contabilità e finanza pubblica.
2. Al fine di procedere all'annuale ricognizione del fabbisogno di personale, prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo del T.U.P.I., all'inizio di ciascun anno il Dirigente competente in materia di gestione del personale richiede ai Dirigenti dell'Ente di comunicare la sussistenza o meno di eccedenze/sovrannumero di personale, nonché il proprio fabbisogno di personale. Una volta ricevute le comunicazioni di cui al precedente comma il Dirigente competente in materia di gestione del personale trasmette al Direttore Generale un prospetto riepilogativo inerente i fabbisogni rilevati.
3. Il Direttore Generale, anche sentendo la Conferenza dei Dirigenti, cura la definizione del piano delle assunzioni e della mobilità del personale, assistito dal Dirigente competente in materia di gestione del personale, compatibilmente alle previsioni di bilancio.
4. L'Amministrazione provvede all'adozione, con atto di Giunta Comunale, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del T.U.P.I. ed all'art. 91, comma 1, del T.U.E.L..
5. Il programma di cui sopra può essere adottato, in concomitanza con il P.E.G. e costituire presupposto per la rideterminazione e adeguamento, anche parziale, della dotazione organica.

## **ART. 41**

### **DELINEAZIONE DEL SISTEMA GESTIONALE**

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Dirigenti con il P.E.G. e con i programmi operativi se adottati.
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta, in modo dinamico e può subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.
3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed alle istituzioni comunali, la mobilità interna ed esterna, il comando e il distacco del personale sono attuati attraverso atti di organizzazione adottati dai competenti organi.

## **ART. 42**

### **COMPETENZA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE**

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, quali indicati, con enunciazione non esaustiva, nei successivi commi 2 e 3, rientra nella competenza della dirigenza, che esercita le relative attribuzioni.
2. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:
  - a) i trasferimenti di personale per mobilità interna;
  - b) i trasferimenti di personale per mobilità esterna, temporanea e traslativa;
  - c) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative e di gruppi di lavoro;
  - d) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - e) la definizione e la modificazione dei profili professionali;
  - f) la formazione e l'aggiornamento del personale;
  - g) l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito delle strutture di preposizione;
  - h) l'adibizione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
  - i) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
  - l) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
  - m) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
  - n) la formulazione dei progetti di produttività, individuale e generale;
  - o) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
  - p) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
  - q) l'attribuzione dei premi di produttività, individuale e generale e di qualità delle prestazioni individuali, nonché l'assegnazione delle indennità di posizione e di funzione previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
  - r) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
  - s) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge, contrattuale e del presente regolamento.

## **SEZIONE II**

# **ACCESSO AL LAVORO**

## **TITOLO I - RECLUTAMENTO**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 43**

#### **OGGETTO - PRINCIPI**

1. La presente sezione disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune di Ancona per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché mediante procedimenti di mobilità esterna.
2. Le procedure di reclutamento, da effettuarsi nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, si conformano ai principi dell'art. 35 del T.U.P.I. ed in particolare ai principi di:
  - adeguata pubblicità della selezione;
  - imparzialità delle modalità di svolgimento della selezione;
  - economicità e celerità delle modalità di assolvimento selettivo;
  - automazione, ove opportuno, della selezione anche di tipo preventivo;
  - trasparenza dei meccanismi selettivi;
  - idoneità dei meccanismi selettivi volti a verificare i requisiti attitudinali e professionali;
  - osservanza delle pari opportunità;
  - decentramento, ove necessario, delle procedure selettive;
  - composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie del concorso.

#### **Art. 44**

#### **MODALITÀ DI ACCESSO**

1. Le forme di accesso all'impiego presso il Comune di Ancona disciplinate nella presente sezione sono determinate conformemente alla normativa vigente, con particolare riguardo agli artt. 35 e ss. del T.U.P.I. e s.m.i.
2. L'accesso dall'esterno mediante selezione avviene:
  - per titoli ed esami o per soli esami, nel caso di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato;
  - per soli esami, per titoli ed esami o per soli titoli nel caso di selezioni per assunzioni a tempo determinato.
3. L'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste del competente Centro per l'impiego, nonché le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili e di particolari categorie protette vengono effettuati nel rispetto della vigente normativa in materia.

#### **Art. 45**

#### **COMPETENZE**

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, vengono adottati dal Dirigente competente in materia di gestione del personale il quale, in particolare, provvede:
  - ad approvare l'avviso di selezione;
  - a nominare le Commissioni Esaminatrici
  - a verificare le dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso,
  - a richiedere eventualmente la regolarizzazione delle domande di ammissione;
  - ad adottare l'atto di ammissione o esclusione dei candidati;
  - ad approvare la graduatoria provvisoria di merito così come formulata e trasmessa dalla Commissione Esaminatrice, rendendola definitiva;
  - a verificare, ai fini assunzionali, le autocertificazioni rilasciate dai candidati nella domanda di ammissione.

#### **Art. 46**

#### **REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO**

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune di Ancona coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea secondo quanto previsto dall'art. 38 D.lgs 165/2001, fermo restando quanto previsto dal D.lgs 286/1998 e s.m.i ed il DPCM del febbraio 1994 e s.m.i.

I cittadini degli Stati membri, oltre ai requisiti previsti nell'avviso di selezione, devono possedere i seguenti ulteriori requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;

- avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare durante la selezione o, in caso di selezione per soli titoli, mediante apposito colloquio.

Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Sono fatte salve diverse disposizioni riguardanti le forme flessibili di assunzione e le assunzioni con contratto di formazione e lavoro;

c) godimento del diritto di elettorato attivo;

d) idoneità fisica all'impiego;

e) non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

f) non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;

g) non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

h) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo.

2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

## **Art. 47**

### **REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO**

1. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento, in relazione alla categoria di appartenenza della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:

- categoria A: licenza della scuola dell'obbligo (deve intendersi indifferentemente il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 - A.S. 1961/1962), ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (L. 296/2006 e successive disposizioni attuative);

- categoria B1: licenza della scuola dell'obbligo come sopra definita, eventualmente accompagnata da attestato professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni;

- categoria B3: diploma di qualifica professionale, triennale o biennale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi;

- categoria C: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità);

- categoria D1: diploma di laurea o laurea triennale ed eventuale specializzazione e/o abilitazione;

- categoria D3: diploma di laurea, laurea specialistica o magistrale ed eventuale specializzazione e/o abilitazione.

2. Oltre a quelli generali di cui al precedente articolo, ulteriori e specifici requisiti (culturali, professionali, fisici, età ...), collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio, vengono espressamente stabiliti ed indicati nei singoli avvisi di selezione.

3. Con riferimento ai titoli di studio, potranno essere ammessi alla selezione anche quei candidati che pur non possedendo lo specifico titolo di studio prescritto nell'avviso di reclutamento, siano in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto, quando, a seguito di specifica valutazione, quest'ultimo risulti assorbente del primo, gli insegnamenti ad esso peculiari abbiano carattere di prevalenza e di contenuto omogeneo rispetto a quello inferiore ed altresì presupponenti necessariamente delle cognizioni riconducibili al corso di studi del titolo inferiore non specificamente posseduto.

4. Per tutti i posti di organico del Corpo di Polizia Municipale, oltre ai requisiti generali previsti dall'art. 4, sono richiesti i seguenti requisiti specifici:

- idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere ed in particolare:

- acutezza visiva di 10/10 bilaterale; è ammessa correzione con lenti;

- senso cromatico e luminoso nella norma;

- udito capace a percepire, da ciascun orecchio, conversazioni a distanza di almeno 8 metri;



- non trovarsi in condizioni di disabilità in quanto trattasi di servizi non amministrativi, ai sensi dell'art. 3 comma 4 l. 68/99;
  - non possedere imperfezioni o patologie che siano di impedimento allo svolgimento di tutte le mansioni connesse al profilo professionale;
  - possesso della patente di guida di categoria "B" e disponibilità ad acquisire a proprie spese la patente di categoria "A";
  - possesso dei requisiti necessari per poter rivestire le qualifiche di cui all'art. 5, legge 7 marzo 1986, n. 65;
  - disponibilità all'eventuale porto dell'arma;
  - non essere obiettori di coscienza: coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori possono essere ammessi ai concorsi solo qualora siano stati collocati in congedo da almeno cinque anni ed abbiano rinunciato definitivamente allo status di obiettore di coscienza avendo presentato domanda presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art. 2, comma 1, della Legge 130/2007;
5. Per l'accesso al posto di Agente di Polizia Municipale, oltre ai requisiti particolari indicati nel primo comma, è richiesto di non aver superato 40 anni di età alla data di scadenza prevista nei bandi per la presentazione delle domande (data del compleanno non coincidente né successiva al suddetto giorno di scadenza)
6. Tutti i requisiti, generali e speciali, prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

### **Art. 48**

#### **RISERVE A FAVORE DI PARTICOLARI CATEGORIE DI CITTADINI E PREFERENZE**

1. Nei concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato operano le seguenti riserve che costituiscono, nel caso in cui vengano previste nei singoli bandi, diritto di precedenza:
- a) riserva di posti a favore dei disabili e/o appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 68/1999, nonché ai sensi della L. 407/1998 a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
  - b) riserva del 30% dei posti di cui all'articolo 1014, commi 3 e 4, e art. 678, commi 3 e 9, D.lgs n. 66/2010 a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata delle tre forze armate congedati senza demerito dalle ferme contratte anche al termine o durante le rafferme, nonché a favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
  - c) eventuali riserve a favore del personale in ruolo dell'ente, in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso;
  - d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
- In caso di mancata copertura, per assenza di candidati idonei, dei posti riservati ad ogni singola categoria, gli eventuali posti non coperti potranno essere destinati a favore di altra categoria riservataria prevista dal bando, nella misura massima ad essa attribuita per legge e comunque non oltre il numero dei posti complessivamente destinati a riserva in ogni singolo bando.
2. Nelle procedure selettive a parità di merito e di titoli la preferenza è determinata ai sensi del DPR 9.5.1994, n. 487, così come integrati e modificati, dal DPR 30.10.1996, n. 693, dalla L. 15.5.1997, n. 127 e dalla L. 16.6.1998, n. 131.
3. A parità di merito e di titoli di preferenza, la stessa è ulteriormente determinata:
- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - dalla minore età anagrafica.
4. I titoli di riserva, precedenza o preferenza sono presi in considerazione solo se sono stati dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione e sono posseduti entro il termine ultimo per la presentazione della domanda.

## **CAPO II - COMMISSIONI ESAMINATRICI**

### **Art. 49**

#### **NOMINA E COMPOSIZIONE**

1. Le Commissioni Esaminatrici dei concorsi, affiancate da un Segretario verbalizzante, individuato nell'ambito del personale dipendente dell'ente ed idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, sono composte come di seguito indicato:
- da un Presidente, nella persona di un Dirigente dell'Ente, di norma della struttura presso cui sono vacanti i posti messi a concorso, o del Direttore Generale o del Segretario Generale. In caso di assenza del responsabile di struttura o suo impedimento, le selezioni a tempo determinato possono essere presiedute anche da titolari di posizione organizzativa, ad eccezione di quelle per qualifiche dirigenziali;

- da n. 2 Componenti esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, docenti, o altri soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, di categoria o posizione professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione.

2. Le Commissioni Esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, informatica nonché per materie speciali. Possono essere altresì integrate da esperti di psicologia del lavoro od altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e le motivazioni del candidato. Tali membri aggiunti partecipano alle sedute solo con riferimento ai rispettivi ambiti di intervento e hanno competenza valutativa solo nelle relative materie.

3. Le Commissioni Esaminatrici delle selezioni vengono nominate con apposito atto del Dirigente della Direzione competente in materia di gestione del personale.

## **Art. 50**

### **CESSAZIONE, SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI**

1. Nel caso d'impedimento o di decadenza di uno o più componenti della Commissione si procede alla relativa sostituzione con le medesime modalità previste per la nomina. Tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura e di ciò deve essere fatto apposito riferimento nel verbale.

2. La decadenza di un Componente dal proprio incarico deriva da:

- assenza ingiustificata anche ad una sola seduta della Commissione;

- sopravvenuti procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dall'Ufficio per il quale lo stesso aveva titolo a far parte della Commissione;

- rifiuto alla sottoscrizione del processo verbale.

3. Nel caso di impedimento del Segretario, impedimento insorto durante lo svolgimento di una prova selettiva o comunque di una seduta della Commissione, o in un momento immediatamente precedente, e tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di Segretario ad uno dei Componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.

4. I verbali devono essere sottoscritti da tutti i componenti della Commissione al termine di ogni singola seduta.

5. Nel caso che un componente sia assente ingiustificato a una seduta della Commissione, il Presidente della Commissione deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile competente che provvede a destituire il membro assente e a nominare il successore.

6. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il rapporto di lavoro con l'ente (collocamento a riposo o trasferimento).

7. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni prese. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della è causa di decadenza dall'incarico.

## **Art. 51**

### **SOTTOCOMMISSIONI, PERSONALE COADIUTORE E DI VIGILANZA**

1. In relazione all'elevato numero di candidati, o quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi o nell'ambito della stessa sede in più aule, le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello dell'originaria Commissione e di un segretario aggiunto per ciascuna Sottocommissione. Unico resta il Presidente della Commissione.

2. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati, il Presidente della commissione ne faccia richiesta, le commissioni possono essere coadiuvate da personale addetto all'identificazione dei candidati nonché alla vigilanza durante le prove, da nominarsi con apposito atto del Dirigente del personale e scelti tra il personale in servizio nell'Ente; per la medesima ragione è possibile prevedere la nomina di un ulteriore Segretario in seno alla Commissione. In relazione a prove che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica la Commissione potrà essere coadiuvata da personale tecnico che garantisca, durante l'espletamento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.

3. Alle sottocommissioni, al personale coadiutore e di vigilanza si applicano le disposizioni previste dal presente Regolamento per le commissioni esaminatrici in quanto compatibili.

## **Art. 52 INCOMPATIBILITÀ**

1. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici i Componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei Componenti, salva motivata impossibilità di reperimento, deve essere riservato a ciascuno dei due sessi.

2. Oltre alle cause di incompatibilità previste dall'art. 35 del T.U.P.I. e s.m.i., non possono far parte della Commissione, né essere segretario, né personale coadiutore e di vigilanza coloro che si trovino nelle situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile ed in particolare coloro che siano coniugi, conviventi, commensali abituali, parenti o affini entro il quarto grado di altro Componente o di uno dei candidati ammessi alla selezione o che agli stessi siano legati da rapporti di interesse economico o professionale, di affiliazione, tutela, procura, curatela e simili o che con i medesimi abbiano grave inimicizia.

3. La verifica dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità è effettuata nel corso della seduta di insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e viene attestata dai singoli Componenti e dal Segretario mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione. Analoga dichiarazione dovrà essere rilasciata, dandone atto nel verbale, dai membri aggiunti, dal personale coadiutore e di vigilanza, subito dopo la lettura delle generalità dei concorrenti ammessi.

4. In caso di incompatibilità il componente deve dichiararne l'esistenza ed astenersi dal partecipare ai lavori della Commissione; il Dirigente competente in materia di gestione del personale provvede alla sua sostituzione. Qualora, nel corso dei lavori, emerga la sussistenza di una delle sopra citate incompatibilità, le operazioni effettuate sono annullate con atto dirigenziale. Il candidato che rilevi una causa di incompatibilità può ricusare, in applicazione dell'art. 52 c.p.c., il membro interessato presentando istanza al Dirigente responsabile della struttura del Personale il quale decide con proprio provvedimento.

## **Art. 53 FUNZIONI - COMPETENZE – RESPONSABILITÀ**

1. La Commissione Esaminatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i Componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale assunto a maggioranza dei voti anche in merito alle singole prove d'esame, alla conseguente attribuzione dei punteggi ed alla valutazione dei titoli. E' esclusa la possibilità di astenersi. La Commissione può altresì decidere, qualora ciascun membro sia stato chiamato a valutare i candidati in relazione ad una specifica materia, di ripartire il punteggio complessivo attribuendo a ciascuna materia un peso e, dunque, un punteggio differente a seconda del profilo da selezionare. In questo caso il punteggio finale della prova è dato dalla somma dei punteggi riportati dal candidato nelle singole materie.

2. La presenza di tutti i Componenti non è indispensabile quando la Commissione stessa svolge attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i Componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Componenti o un Componente e il Segretario.

3. Tutti i Componenti la Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto e il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate.

4. I membri aggiunti per gli esami di lingua straniera o informatica hanno competenza valutativa solo nelle relative materie; la valutazione non si esprime nell'attribuzione di un punteggio, ma dà luogo soltanto al conseguimento dell'idoneità, salvo che la conoscenza di tali materie sia funzionale al profilo professionale da reclutare.

5. Il Presidente ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del Segretario.

6. E' attribuita al Segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente; di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla commissione esaminatrice è redatto, a cura del Segretario, distintamente per ciascuna seduta apposito verbale sottoscritto in calce e siglato in ogni pagina da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.

7. E' fatto divieto ai Componenti della Commissione nonché al Segretario, a pena di decadenza, di svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, ad eccezione di eventuali corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.

## **Art. 54 COMPENSI**

1. Ai Componenti la Commissione Esaminatrice esterni all'Ente spettano i seguenti compensi:

### **QUOTA BASE A CONCORSO/SELEZIONE**

- Una quota base di € 80,00 a concorso/selezione per posti dalla categoria A fino alla categoria B
- Una quota base di € 100,00 a concorso/selezione per posti dalla categoria C

### **COMPENSI PER SEDUTE CHE NON COMPORTANO VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

- Un Compenso di € 50,00 per ciascuna seduta che non comporta valutazione delle prove d'esame per concorso/selezione per posti dalla categoria A fino alla categoria B;
- Un Compenso di € 65,00 per ciascuna seduta che non comporta valutazione delle prove d'esame per concorso/selezione per posti dalla categoria C;

### **COMPENSI PER SEDUTE CHE COMPORTANO VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

- Un Compenso di € 70,00 per ciascuna seduta che comporta valutazione delle prove d'esame per concorso/selezione per posti dalla categoria A alla categoria B;
- Un Compenso di € 90,00 per ciascuna seduta che comporta valutazione delle prove d'esame per concorso/selezione per posti dalla categoria C.

2. Ai Dirigenti dell'Ente, al Direttore Generale ed al Segretario Generale, svolgenti funzioni di Presidente o di Componente di Commissione, non spetta alcun compenso, in conformità alla normativa vigente, fatto salvo l'eventuale trattamento di missione e trasferta.

3. Nessun compenso aggiuntivo deve o può essere erogato ai dipendenti dell'Ente in riferimento all'attività ad eccezione dell'eventuale prestazione lavorativa generante straordinario ai sensi di C.C.N.L. e C.C.I.A. per i soli membri appartenenti al Personale delle Categorie.

4. Ai componenti spetta inoltre il rimborso delle spese di viaggio, nonché di vitto e alloggio, effettivamente sostenute e documentate, necessarie in base al calendario dei lavori. Si considera un'unica seduta quella svoltasi nell'arco di una giornata anche se interrotta dalla pausa per il pasto.

5. Le aziende specializzate o i consulenti professionali cui si può fare ricorso per le preselezioni o in altre fasi del concorso, qualora non facciano parte della Commissione, vengono retribuiti in base ai contratti con gli stessi stipulati.

6. I suddetti compensi non potranno comunque superare per ciascun componente della commissione, indipendentemente dal numero di sedute effettuate e compresa la quota base, l'importo complessivo di € 1.000,00.

7. I compensi di cui ai commi precedenti non si applicano per la valutazione delle domande per la formulazione di graduatorie per l'utilizzo di lavoratori socialmente utili.

## **CAPO III – AVVISO DI RECLUTAMENTO**

### **Art. 55 CONTENUTI**

1. Il bando di concorso viene approvato con determinazione del Dirigente competente in materia di gestione del personale.

2. L'avviso di selezione deve contenere:

- gli estremi dell'atto con il quale è stata bandita la selezione;
- l'individuazione del numero dei posti, della categoria giuridica e del profilo del posto messo a concorso ed il trattamento economico lordo assegnato al posto;
  - le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alla normativa vigente nel comparto e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- i requisiti generali e specifici obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso: l'ammontare è stabilito in € 5,16, tale importo non è soggetto a restituzione anche nel caso di non partecipazione o esclusione del candidato alle procedure concorsuali;
- le materie oggetto delle prove di esame, l'eventuale previsione di forme di preselezione, le modalità di comunicazione del diario delle prove d'esame, oppure, ove già determinato, la sede e l'avviso del diario delle prove stesse, le modalità di svolgimento delle prove, nonché la votazione minima richiesta per il loro superamento;
- gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi;

- l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, nonché i termini e la modalità della loro comunicazione;
  - le modalità per la formulazione della graduatoria;
  - la documentazione da allegare alla domanda;
  - l'asserzione di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia, con particolare riguardo alle specifiche norme a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati quali, in via esemplificativa, la tutela dei disabili e delle pari opportunità;
  - l'utilizzo e le modalità del trattamento dei dati personale ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
  - la validità temporale della graduatoria;
  - l'eventuale rimando ad appositi accordi stipulati preventivamente con altre pubbliche amministrazioni in relazione alla possibilità di utilizzare la graduatoria per coprire posti disponibili presso le suddette amministrazioni, previa specifica convenzione.
- L'avviso contiene, infine, in allegato, lo schema della domanda di partecipazione

## **Art. 56 PUBBLICAZIONE DEL BANDO**

1. La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata con le modalità previste dalla legge e dal presente articolo, al fine di consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.
2. La pubblicazione deve essere effettuata per almeno 30 giorni ove si tratti di concorso pubblico. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione non può essere inferiore al giorno successivo alla compiuta pubblicazione.
3. Il bando è pubblicato integralmente all' Albo Pretorio dell'Amministrazione comunale.
4. Il bando viene inoltre ampiamente diffuso, integralmente o per estratto, tramite:
  - pubblicazione per avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica;
  - inserimento nel sito istituzionale dell'Ente;
  - trasmissione all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
  - trasmissione all'Informagiovani di Ancona;
  - invio di copie ai Comuni della Provincia, ai Comuni Capoluogo di Provincia della Regione, nonché ai Comuni Capoluogo di Regione.
5. Ulteriori forme di pubblicità, quali ad esempio, l'affissione di manifesti nel territorio comunale, la divulgazione in riviste o quotidiani locali nonché in emittenti radiotelevisive locali, potranno essere disposte dal Dirigente competente con riguardo a specifiche necessità di ampliare la partecipazione.
6. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno perdere visione dell'avviso stesso in formato integrale. Il bando di concorso viene inoltre trasmesso al Sindaco, agli Assessori, al Segretario e al Direttore Generale, al C.U.G. nonché alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative all'interno dell'Ente.
7. I bandi di concorso devono essere portati a conoscenza dei dipendenti, almeno mediante affissione in tutti i luoghi di lavoro.
8. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, attraverso il sistema telematico o con posta elettronica o direttamente presso gli uffici competenti del Comune (Ufficio concorsi, o Ufficio relazioni con il pubblico) a tutti coloro che ne fanno richiesta.
9. Eventuali richieste da parte di privati di invio del bando di concorso per posta, saranno soddisfatte con spese a carico dei destinatari.

## **ART. 57 MODIFICAZIONI DEL BANDO**

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto, debitamente e adeguatamente motivato, del Dirigente della Direzione competente in materia di gestione del personale.
2. Della proroga o riapertura del termine viene data pubblicazione con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.
3. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso.

4. La revoca dell'avviso può essere disposta in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente o lettera raccomandata A.R. contenente gli estremi del provvedimento.

## **Art. 58**

### **DOMANDA DI AMMISSIONE – CONTENUTO**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta secondo lo schema allegato al relativo bando, riportando tutti le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

In ogni caso la domanda deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale,
- b) residenza, numero di telefono ed eventuale indirizzo e-mail e, se diverso dalla residenza, l'indirizzo al quale devono essere inviate le comunicazioni relative al concorso;
- c) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- d) la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o cittadino appartenente ad uno Stato membro dell'Unione Europea: in tale secondo caso la dichiarazione di avere una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- e) la dichiarazione del Comune di iscrizione nelle liste elettorali;
- f) la dichiarazione di non aver riportato condanne penali che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- g) la dichiarazione di non essere stati licenziati, destituiti, decaduti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione
- h) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
- i) (per i soli uomini) - la dichiarazione della posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- j) la dichiarazione sugli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni;
- k) la dichiarazione di ogni altro titolo che il candidato, nel suo interesse intende sottoporre all'attenzione della Commissione;
- l) la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all'impiego;
- m) la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
- n) la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti specifici richiesti dal bando;
- o) la dichiarazione riguardo l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- p) la dichiarazione di accettazione incondizionata di tutte le norme, delle modalità di partecipazione e comunicazione contenute nel bando;
- q) (per i soli concorrenti interni) la dichiarazione del proprio stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista;
- r) la specificazione degli ausili, se il candidato è portatore di handicap, necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992, da comprovarsi mediante certificazione rilasciata da competente struttura sanitaria;
- s) l'autorizzazione alla raccolta e utilizzo dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/03;
- t) la copia di un documento di identità in corso di validità
- u) il curriculum vitae datato e sottoscritto, qualora obbligatoriamente richiesto;
- v) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

2. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da documento identificativo in corso di validità a pena di esclusione.

3. La domanda deve essere corredata dei documenti richiesti dal bando e di quelli che il concorrente ritiene di presentare, in quanto possono dare luogo a valutazione.

4. A termini di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.

5. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera deve essere allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

6. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del D.lgs n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

7. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l'esclusione dal concorso. Nella domanda di partecipazione deve essere data l'informativa sull'utilizzo di tali dati, ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs 196/2003.

8. Il candidato gode dei diritti di cui all'art. 7 dello stesso decreto legislativo tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

## **Art. 59**

### **MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI**

1. Il bando stabilisce le tassative modalità di presentazione della domanda di concorso.

2. La domanda, redatta in carta semplice utilizzando il modello allegato al bando, può essere presentata:

a) mediante presentazione diretta all'ufficio Protocollo dell'ente il quale rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo;

b) mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta;

c) mediante corriere, ed in tal caso deve pervenire entro il termine fissato dal bando;

d) attraverso un indirizzo di PEC (posta elettronica certificata) intestato al candidato. Il candidato che intende inoltrare l'istanza a mezzo PEC deve inviare domanda debitamente sottoscritta digitalmente o sottoscritta a mano e scansata, curriculum e ogni altro documento come allegato (in formato pdf, o comunque non modificabile) di un messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC.

3. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

4. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo fissato nel bando di selezione, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'ente entro il termine di scadenza.

5. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

6. Il candidato sul retro della busta deve apporre il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

7. Se non previste modalità specifiche, le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

8. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **Art. 60**

### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

1. La Direzione competente in materia di gestione del personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione verificando la regolarità delle domande stesse e promuovendo l'eventuale regolarizzazione, fissando un congruo termine a pena di esclusione.

2. Il Dirigente adotta quindi, sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nelle domande e verificata l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla legge, dal presente regolamento e dal bando, l'atto di ammissione o esclusione dei candidati, indicandone per quelli esclusi le relative motivazioni. Il provvedimento di esclusione deve essere immediatamente notificato ai candidati non ammessi a mezzo lettera raccomandata A.R. o telegramma o pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

3. L'ammissione dei candidati alla selezione è comunque disposta con riserva, poiché effettuata sulla scorta di quanto dichiarato dai medesimi nella domanda di partecipazione alla selezione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

4. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

5. Qualora ricorrano ragioni di economicità e celerità l'ammissione può essere disposta con riserva per tutti coloro che hanno presentato domanda sottoscritta nel rispetto del termine per la presentazione. In sede di controllo formale sulle operazioni della Commissione Esaminatrice sarà verificata la regolarità delle domande dei soli concorrenti inseriti nella graduatoria di merito.

6. La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni o adempimenti richiesti dall'avviso deve avvenire entro il termine fissato, a pena di esclusione dalla selezione o dalla graduatoria nell'ipotesi di ammissione con riserva di cui al comma precedente. In ogni caso non è motivo di esclusione la omissione e/o la incompletezza di una o più delle dichiarazioni richieste, qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione eventualmente rimessa in allegato alla medesima,

7. Il Dirigente può disporre in ogni momento della procedura e con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per mancato possesso dei requisiti prescritti.

8. Il provvedimento di ammissione alla selezione è trasmesso in copia al Presidente della Commissione.

9. Non sono sanabili le seguenti irregolarità:

- inoltro della domanda fuori dai termini prescritti dal bando;
- omissione nella domanda anche di una sola delle seguenti notizie:
- cognome, nome, data di nascita, residenza o domicilio del candidato,
- indicazione della selezione alla quale si intende partecipare,

Tali notizie saranno ritenute valide se sono ricavabili da altri documenti e/o altre dichiarazioni allegati alla domanda;

- omissione della firma a sottoscrizione della domanda;
- mancato versamento entro i termini della tassa di concorso;
- mancato possesso anche di uno solo dei requisiti previsti dal bando;
- mancata produzione di documento di identità o presentazione di copia di documento di identità scaduto e privo della dichiarazione prevista all'art. 45, comma 3, del D.P.R. 445/2000;
- inoltro della domanda a mezzo di posta elettronica certificata senza rispettare le modalità di cui all'art. 59, comma 2, lettera d).

## **CAPO IV - PROVE SELETTIVE**

### **Art. 61**

#### **TIPOLOGIA E CONTENUTI DELLE PROVE**

1. Le specifiche modalità di selezione nonché la tipologia delle prove selettive sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso, in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate.

2. Le prove di selezione si distinguono in:

- prova scritta (teorica, teorico-pratica, pratica),
- prova pratica,
- prova attitudinale,
- prova orale.

3. Si intende per:

a) **PROVA SCRITTA TEORICA**: quella che impegna il candidato a esprimere cognizione di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) **PROVA SCRITTA TEORICO - PRATICA**: quella che, oltre a impegnare il candidato alle prestazioni di cui alla prova scritta teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate, anche con l'uso di casi simulati;

c) **PROVA SCRITTA PRATICA**: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzioni di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinale e teorico è considerato meramente propedeutico;

d) **PROVA PRATICA**: quella che si basa sulla produzione di un risultato concreto con impiego anche di tecniche artigianali;

e) **PROVA ATTITUDINALE**: quella che si basa sulla risoluzione di quiz o test;

f) **PROVA ORALE**: quella nella quale si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza della preparazione ed esperienza del candidato, la sua capacità di analisi e deduzione ed ogni altro aspetto relazionale ritenuto utile dalla Commissione d'esame.

4. Le prove di cui sopra devono tendere alla verifica della preparazione del candidato in relazione al posto messo a concorso.

5. Le prove vengono stabilite in base alla categoria professionale messa a concorso e sono determinate come di seguito evidenziato:



- a) categorie B3 e C : in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale;
- b) categoria D: in almeno due prove scritte una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando.
6. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per categorie inferiori, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
7. L'avviso può inoltre prevedere delle prove aggiuntive qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare.
8. L'avviso di selezione prevede, di norma, nell'ambito della prova orale, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

## **Art. 62**

### **INSEDIAMENTO - ORDINE DEI LAVORI**

1. La Commissione Esaminatrice s'insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata agli altri componenti.  
Prima della seduta di insediamento l'Ufficio competente consegna alla Commissione la documentazione necessaria allo svolgimento dei lavori.
2. La Commissione Esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
- a) presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione e sottoscrizione, da parte dei Componenti la Commissione della dichiarazione di insussistenza di incompatibilità tra essi e i concorrenti; al contrario, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità, sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione né dà comunicazione al Dirigente competente, il quale provvede alla sostituzione del membro incompatibile;
- b) presa visione dell'atto che indice il concorso e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
- c) verifica della pubblicità e diffusione del bando;
- d) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, ove previsti, i cui punteggi non siano stati predeterminati nel bando, nonché dei criteri e delle modalità di svolgimento e valutazione delle prove;
- e) considerato il numero dei concorrenti, stabilisce e rende noto il termine finale massimo del procedimento concorsuale. Il termine non potrà essere maggiore di mesi sei, decorrenti dal giorno di espletamento della prima prova. La commissione può procedere, per motivate ragioni subentrate durante l'espletamento del concorso, alla proroga del termine dandone adeguata pubblicità;
- f) fissazione del diario delle prove, ove non già determinato nell'avviso;
- g) adozione degli ausili e dei tempi aggiuntivi eventualmente necessari a seguito di specifica richiesta da parte dei candidati portatori di handicap;
- h) esperimento delle prove scritte;
- i) correzione delle prove scritte e attribuzione dei punteggi;
- j) identificazione dei candidati, mediante apertura della busta contenente i dati anagrafici, e relativa comunicazione sull'esito agli stessi con indicazione della votazione nonché l'eventuale ammissione alla successiva prova;
- k) valutazione dei titoli dei candidati ammessi alla prova orale. Per ciascun candidato viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli: il risultato della valutazione deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale mediante comunicazione scritta o mediante pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente o nel luogo di effettuazione della prova orale;
- l) espletamento della prova orale e attribuzione del punteggio;
- m) formulazione dell'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, da effettuare al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale e da affiggere nella sede in cui si è sostenuta la prova;
- n) formulazione della graduatoria secondo l'ordine dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e nel complesso, da ciascun concorrente, tenendo conto dei diritti di precedenza per eventuali riserve ovvero dei diritti di preferenza, purché debitamente dichiarati;
- o) trasmissione di tutti gli atti del procedimento e dei verbali alla Direzione competente in materia di gestione del personale.

## **Art. 63**

### **DIARIO DELLE PROVE**

1. Il diario delle prove, ove non stabilito dal bando, è determinato dalla Commissione e reso noto ai candidati secondo le modalità previste nell'avviso e di seguito riportate:

- pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente;
- affissione all'Albo pretorio;
- messaggio di posta elettronica certificata per i candidati intestatari di PEC.

2. La comunicazione può inoltre essere effettuata mediante telegramma o raccomandata con ricevuta di ritorno; a tal fine fa fede la data del timbro apposta sulla raccomandata dall'ufficio postale accettante.

Le date delle prove d'esame devono essere comunicate ai candidati almeno:

- 15 giorni prima per le prove scritte, teorico – pratiche;
- 20 giorni prima per la prova orale, dando atto che l'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento delle prove scritte e/o teorico pratiche.

3. Le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi e in quelli di festività religiose ebraiche, rese note con apposito decreto del Ministero dell'Interno attraverso pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, o valdesi.

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.

5. La comunicazione del calendario delle prove, ovvero la sua indicazione già all'interno dell'avviso di selezione, ha valore di convocazione a tutti gli effetti e pertanto i candidati che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi, senza ulteriore preavviso, nel luogo e nella data indicati. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

6. Le comunicazioni relative alle prove contengono l'informazione sull'eventuale facoltà di consultare testi decisa dalla Commissione o sull'eventuale necessità di presentarsi muniti del materiale specifico per l'espletamento delle prove stesse.

7. Il candidato dovrà presentarsi a ciascuna prova munito di un valido documento di riconoscimento.

## **Art. 64**

### **PRESELEZIONE**

1. Nel bando può essere previsto che le prove siano precedute da forme di preselezione, eventualmente indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive.

2. La Commissione provvede a stabilire i criteri ed i punteggi per la valutazione della prova preselettiva e li comunica ai candidati in sede di prova.

3. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

4. Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o test, o della prova preselettiva ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni (ditte specializzate, esperti in psicologia del lavoro, consulenti professionali) per la redazione e/o la somministrazione e/o correzione dei questionari medesimi.

## **Art. 65**

### **VALUTAZIONE PROVE**

1. La valutazione delle prove è espressa, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

3. L'accertamento della idoneità in materia di lingua straniera e di informatica non dà luogo a punteggio valido ai fini della valutazione finale, ma solo ad un giudizio di idonea conoscenza, salvo che la conoscenza di tali materie sia funzionale al profilo professionale da reclutare.

4. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico/pratiche con la votazione conseguita nel colloquio.

5. Nel concorso per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata dalla somma del voto conseguito nella valutazione dei titoli con il voto complessivo riportato nelle prove d'esame e calcolato come al comma precedente.

**Art. 66**  
**CATEGORIE DI TITOLI VALUTABILI E PUNTEGGI ATTRIBUIBILI**

1. Nel caso di selezione per titoli ed esami la Commissione Esaminatrice, sulla base dei criteri individuati nella prima riunione, effettua la valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio limitatamente ai candidati che hanno superato la/e prova/e scritta/e e/o pratica e che pertanto sono stati ammessi alla prova orale e prima dell'espletamento della prova stessa.

2. Per la valutazione dei titoli, suddivisi in titoli di studio, titoli di servizio e curriculum vitae, non può essere attribuito un punteggio superiore a 10/30 o equivalente.

3. Il punteggio fissato per i titoli viene suddiviso tra le diverse categorie nel rispetto dei criteri sotto riportati e che devono essere trascritti nel bando.

4. Per il personale di categoria D3 sono valutabili i seguenti titoli per un massimo di punti 5,00 così suddivisi:

a) Titoli di studio: punteggio massimo attribuibile punti 5,00

Laurea specialistica o magistrale

Voto fino a 95: punti 0,50  
da 96 a 99 : punti 1,00  
da 100 a 102: punti 1.50  
da 103 a 105: punti 2,00  
da 106 a 109: punti 2.50  
110: punti 3.00  
110 con lode: punti 3,50

Dottorato di ricerca, Scuola di specializzazione, Master universitario

max punti 1,50  
(0,5 per anno)

5. Per il personale di categoria D1 sono valutabili i seguenti titoli per un massimo di punti 5,00 così suddivisi:

a) Titoli di studio: punteggio massimo attribuibile punti 5,00

Laurea triennale

fino a 100: punti 0,50  
da 101 a 105: punti 1,00  
da 106 a 119: punti 1,50  
110: punti 2.00  
110 con lode: punti 2.50

Laurea specialistica o magistrale (tale titolo riassume quello precedente)

Voto fino a 95: punti 0,50  
da 96 a 99 : punti 1,00  
da 100 a 102: punti 1.50  
da 103 a 105: punti 2,00  
da 106 a 109: punti 2.50  
110: punti 3.00  
110 con lode: punti 3,50

Dottorato di ricerca, Scuola di specializzazione, Master universitario

max punti 1,50  
(0,5 per anno)

Per il personale delle categorie D1 e D3 non sono in assoluto valutabili i titoli di servizio.

6. Per il personale di categoria C sono valutabili i seguenti titoli per un massimo di punti 10 così suddivisi:

a) Titoli di studio: punteggio massimo attribuibile punti 2,00

Diploma di maturità

Voto fino a 69: punti 0,25  
da 70 a 79: punti 0,50  
da 80 a 89: punti 1,00

da 90 a 99: punti 1,50  
100/100: punti 2,00

Titoli di servizio: punteggio massimo attribuibile punti 6,00

Il punteggio è attribuito per il solo servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni nella categoria e nel profilo relativo al posto da ricoprire o ragguagliabile.

- per ogni anno punti 1,20 (0,1 mese)  
(per il regime di part time il punteggio annuo verrà assegnato in proporzione )

c) Curriculum vitae: punteggio massimo attribuibile punti 2,00

La Commissione valuterà i titoli di studio, le esperienze professionali e culturali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni assegnate al posto e non considerate fra gli altri titoli, motivando espressamente l'attribuzione del punteggio che è frazionabile secondo criteri predeterminati dalla Commissione.

7. Per il personale di categoria B3 sono valutabili i seguenti titoli per un massimo di punti 10 così suddivisi:

Titoli di servizio: punteggio massimo attribuibile punti 8,00

Il punteggio è attribuito per il solo servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni nella categoria e nel profilo relativo al posto da ricoprire o ragguagliabile.

- per ogni anno punti 1,20 (0,1 mese)  
(per il regime di part time il punteggio annuo verrà assegnato in proporzione )

Curriculum vitae: punteggio massimo attribuibile punti 2,00

La Commissione valuterà le esperienze professionali e culturali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni assegnate al posto e non considerate fra gli altri titoli, motivando espressamente l'attribuzione del punteggio che è frazionabile secondo criteri predeterminati dalla Commissione.

## **Art. 67**

### **PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI**

1. La Commissione si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per formulare i testi delle prove, generalmente una terna di elaborati per ciascuna prova, il cui testo viene numerato e racchiuso in buste di uguale dimensione e colore, sigillate e prive di segni di riconoscimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi. I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di dichiarare a verbale il motivo della loro opposizione.

2. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha preparato le prove fino al momento di presentazione nella/e aula/e di esame.

3. Per velocizzare la procedura di selezione, la Commissione può fotocopiare le prove di esame, con apposita macchina posta all'interno della stanza dove la stessa Commissione è riunita, in numero corrispondente al numero dei candidati iscritti. Tali prove sono quindi raccolte in plichi sigillati e privi di segni di riconoscimento.

4. La Commissione può riportare i criteri stabiliti per la valutazione delle prove in un apposito foglio, che può essere consegnato dalla Commissione a ciascun candidato prima della prova oppure letto dal Presidente. La Commissione determina inoltre la durata massima della prova e la comunica ai candidati prima dell'inizio della stessa.

5. La Commissione, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di almeno un commissario, apposta sul margine alto, a destra, di ciascun foglio. L'individuazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

6. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- schede per l'iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- buste, formato piccolo, non trasparenti, per l'inserimento delle schede di cui sopra;
- buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui sopra;

- apposite penne, tutte con inchiostro dello stesso colore. Se i candidati vengono invitati a portare la penna della lettera di invito deve essere indicato il tipo ed il colore dell'inchiostro.

7. Le buste nelle quali viene raccolta la scheda con il nominativo del concorrente non debbono essere autenticate e devono essere fatte di materiale non trasparente.

## **Art. 68**

### **PROVE SCRITTE – SVOLGIMENTO**

1. Il Comune deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti. La Commissione può stabilire forme di sorteggio per l'assegnazione dei banchi.
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.

2. All'ora stabilita per la prova, il Presidente della Commissione, fa procedere all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li dispone in modo che non possano comunicare fra loro.

3. La Commissione (o personale delegato dalla stessa) rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo dei accoglienza ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura e quant'altro individuato dalla Commissione (telefoni cellulari...).

4. Completate le procedure preliminari, dopo che i candidati hanno preso posto nella sala il presidente della Commissione dà atto che è scaduta l'ora stabilita per l'inizio della prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, qualora la selezione si svolga in più edifici od aule dello stesso edificio e comunica ai candidati le modalità di svolgimento della prova.

5. Vengono esclusi dalla selezione tutti i concorrenti che si siano presentati presso la sede di esame dopo che la Commissione ha finito l'appello ed ha dato inizio alle procedure. Di ciò viene dato atto a verbale.

6. La Commissione consegna ai concorrenti il seguente materiale:

- a) un numero di fogli autenticati necessario, in relazione alla tipologia del concorso. Nel corso della prova è possibile dare altri fogli, ma comunque tutti i fogli devono essere restituiti dal candidato nella busta contenente l'elaborato, a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati. E' vietato far uso di carta non autenticata.
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta piccola non trasparente che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda alla presenza del personale addetto, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante chiusura (auto-incollatura) dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
- c) la busta grande destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati e la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- d) una penna, di inchiostro di uguale colore per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

7. Il presidente (o suo delegato) illustra ai candidati le modalità di svolgimento della prova. Avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli eventualmente consentiti, di conservare presso la postazione ove viene svolta la prova ausili dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale. Precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

8. Il presidente avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso, a pena di esclusione dal concorso.

9. Dopo tali avvertimenti, invita a presentarsi al tavolo di accoglienza un concorrente, che procederà al sorteggio della prova da svolgere fra le tre predisposte dalla Commissione, contenute in buste chiuse e depositate sul tavolo stesso. La scelta avviene in modo che tutti gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

10. Il presidente quindi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi o buste, contenenti i testi per la prova e l'assenza di segni particolari. Si procede quindi al sorteggio ed il Presidente apre la busta prescelta, estrae il testo, fa apporre la firma al candidato che ha provveduto all'estrazione e scrive nel testo "Prova estratta". Apre successivamente le altre buste e facendo verificare che le prove sono diverse fra loro e con quella estratta.

11. Il presidente dà lettura delle prove non estratte, o, per celerità, mette i testi a disposizione dei candidati per la visione al termine della prova.
12. Il Presidente (o personale delegato) consegna la prova estratta ai candidati oppure, qualora ciò sia possibile per la tipologia di prova, dà lettura della prova estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo.
13. Completate le operazioni suddette, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono allegati i tre testi predisposti che ne divengono parte integrante.
14. Nel corso della prova, i candidati debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
15. Durante la prova debbono restare nella stanza ove la stessa ha luogo almeno due commissari, i quali debbono vigilare, insieme al personale addetto, che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
16. Conclusa la prova, i candidati consegnano ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta sigillata nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
17. La busta esterna consegnata deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai candidati, mediante incollatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente. Il Presidente della Commissione ed almeno un Componente appongono la propria firma sul lembo di chiusura della busta.
18. Alla scadenza del termine assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I candidati che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
19. La busta, contenente la prova, può essere consegnata alla Commissione anche prima della scadenza del termine di conclusione della prova stessa; in tale caso, il candidato rinuncia all'utilizzo del tempo residuo e non può in nessun modo richiedere la restituzione della busta per apportarvi qualunque modifica.
20. Le buste contenenti le prove effettuate dai candidati, vengono riunite in uno o più plichi, legati e/o sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari appongono le loro firme e li consegnano al segretario, che provvede a custodirli in luogo idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
21. Nel caso di più prove scritte, al fine di accelerare le procedure di valutazione da parte della Commissione, le buste grandi possono essere munite di apposita linguetta staccabile. In tal caso, al termine di ogni giornata d'esame, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova scritta, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
22. Le buste grandi, contenenti le buste con gli elaborati, vengono firmate sui lembi di chiusura dal Presidente della Commissione e racchiuse, dopo averle fatte mischiare dai candidati rimasti, in un plico sigillato e controfirmato dai commissari.
23. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

## **Art. 69**

### **PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE**

1. La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica, ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna contenente la scheda con le generalità del concorrente, che deve rimanere chiusa, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unicità di tali atti;
  - alla lettura, da parte di un commissario dell'elaborato;
  - ad attribuire un punteggio da riportare in un apposito elenco nel quale risulti la corrispondenza tra il numero progressivo di elaborato ed il punteggio attribuito. Il punteggio deve essere trascritto, in cifre e lettere, nell'ultima pagina dell'elaborato e siglato da tutti i membri della commissione.
3. Le operazioni, di cui al comma precedente, non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
  4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei candidati. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto da un commissario o dal segretario.
  5. In caso di più prove scritte e qualora sia adottata dalla Commissione la procedura di cui all'art. 68, comma 21, qualora il candidato consegua nella prima prova un punteggio inferiore a punti 21 o equivalente, la Commissione potrà decidere di non procedere alla correzione e valutazione della seconda prova, stante il principio che il candidato viene ammesso alla prova orale soltanto qualora abbia conseguito, in ciascuna prova scritta, un punteggio di almeno 21 o equivalente.
  6. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.
  7. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette, viene dato atto dal verbale.
  8. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco, che viene allo stesso allegato, divenendone parte integrante.

## **Art. 70 PROVA PRATICA, MODALITÀ**

1. La prova pratica eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dare prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che essa sia uguale per tutti i candidati, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tali modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i candidati dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con le modalità di svolgimento della prova e la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. L'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse si tengono e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato, della qualità del risultato ed attribuisce il voto allo stesso spettante.

## **Art. 71 VERIFICA DELLE ATTITUDINI**

1. Le attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro poste a selezione possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura selettiva:
  - a) nella fase della preselezione;
  - b) nell'ambito della/e prova/e scritta/e;
  - c) nell'ambito della prova orale.
2. La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio che tende alla valutazione della capacità di

interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato.

3. La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

#### **Art. 72**

### **PROVA ORALE: CONTENUTI E MODALITÀ**

1. Il presidente della Commissione comunica ai candidati ammessi alla prova orale l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi.

2. All'ora stabilita per la prova, il Presidente della Commissione, fa procedere all'appello nominale dei candidati. Invita un candidato ad estrarre la lettera dell'alfabeto per stabilire il cognome dal quale iniziare la prova orale.

3. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede alla suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi. In tal caso, la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei candidati esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

4. Le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i candidati un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

5. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.

6. La Commissione elabora immediatamente prima dell'inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova stessa. La Commissione prepara, di norma, un numero di buste pari al numero dei candidati, più una, in modo che anche l'ultimo concorrente abbia possibilità di scelta. Ogni candidato estrae a sorte una busta contenente i quesiti cui dovrà dare risposta e, una volta aperta la busta, controfirma il foglio con i quesiti.

7. Le prove orali sono pubbliche e devono essere svolte in un'aula di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione di pubblico. I candidati sono previamente identificati ai sensi di legge.

8. Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto. Il voto è registrato in un apposito elenco, tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, che verrà successivamente affisso nella sede degli esami.

9. Alla fine di ciascuna giornata della prova orale l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed i contenuti vengono trascritti nel verbale.

10. Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le suddette prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, che sia comunque ricompresa entro l'ultimo giorno previsto per termine della prova orale. Nella comunicazione inviata al candidato viene precisata la nuova data della prova.

## **CAPO V – OPERAZIONI FINALI**

#### **Art. 73**

### **FORMAZIONE, VIGENZA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA**

1. La graduatoria provvisoria di merito è formata secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con applicazione, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente Regolamento. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva, ai sensi della legge 68/1999.

2. La graduatoria è unica, comprensiva dei concorrenti idonei interni ed esterni.



3. La graduatoria così formulata, unitamente ai verbali contrassegnati in ciascun foglio da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, è rimessa dal Segretario al Dirigente competente in materia di gestione del personale, il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione.
4. Qualora dall'esame degli atti da parte dei competenti uffici del personale emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni, comunque tali da costituire violazione del presente regolamento o del bando concorsuale, il responsabile della struttura competente può chiedere chiarimenti alla Commissione giudicatrice nella persona del Presidente e se del caso ritrasmettere gli atti alla Commissione stessa affinché provveda ai necessari correttivi; il responsabile della struttura in materia di personale può, altresì, con proprio atto rettificare integrare e/o apportare correttivi anche sostanziali alle risultanze della graduatoria laddove la commissione ancorché investita della questione rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi le operazioni richieste; in caso di meri errori materiali, di calcolo o di trascrizione può procedere a rettificare gli stessi d'ufficio previa informativa al Presidente della Commissione.
5. La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione del Dirigente competente in materia di gestione del personale ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente per 30 giorni consecutivi. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Risultano vincitori i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale nel limite dei posti messi a selezione.
7. Le graduatorie degli idonei rimangono efficaci secondo le norme di legge vigenti alla data di pubblicazione della graduatoria del concorso fatte salve eventuali successive variazioni della normative.
8. Per la durata della graduatoria il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni così come i posti riservati al personale interno, qualora non siano tutti coperti, si aggiungono ai posti disponibili per gli esterni.
9. Durante tale periodo, l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti e trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso. Qualora il vincitore rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.
10. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale.

#### **Art. 74**

### **ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. I candidati risultati vincitori sono invitati, tramite raccomandata A.R. o altra comunicazione notificata, a presentarsi, di norma entro 30 giorni, ed entro 10 giorni in caso di estrema urgenza, dal ricevimento della stessa, presso la Direzione competente in materia di gestione del personale per formalizzare la propria situazione in ordine al possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione (Dpr 487/1994 art. 2, del T.U.P.I. art. 53 e Dpr 3/1957 art. 60) producendo la documentazione richiesta, effettuando le opportune verifiche sulle autocertificazioni nei casi previsti dalla legge e sottoscrivendo il contratto individuale di lavoro.
2. Qualora il vincitore non ottemperi a quanto sopra, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione, caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.
3. Gli effetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio, fatte salve specifiche disposizioni previste da leggi speciali per particolari situazioni o categorie di cittadini.
4. L'Amministrazione ha piena facoltà di determinare discrezionalmente la sede ove gli assunti dovranno prestare servizio.
5. La graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato, salvo particolari modalità appositamente previste nei singoli avvisi di reclutamento, viene utilizzata iniziando dal primo concorrente idoneo e proseguendo con i successivi candidati; i concorrenti rinunciatari non saranno più contattati qualora si ripresentino ulteriori necessità occupazionali.

#### **Art. 75**

### **ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA**

E' consentito ai candidati l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura selettiva, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento e consentito alla conclusione di fasi sub-procedimentali allorché il mancato accesso possa costituire pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

**Art. 76**  
**ACCERTAMENTO DELL'IDONEITÀ FISICA ALLE MANSIONI**

1. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre i vincitori del concorso e/o selezione, nonché gli idonei in graduatoria eventualmente assunti successivamente, a visita medica preventiva che può essere effettuata, in fase preassuntiva o durante il periodo di prova, dal Medico competente dell'Ente o dai Dipartimenti di prevenzione delle ASL.
2. La visita medica preventiva ha lo scopo di accertare che il candidato sia in possesso dell'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale. Gli interessati dovranno esibire al medico la documentazione sanitaria relativa a infortuni recenti o eventuali patologie (cartelle cliniche, visite specialistiche, esami strumentali, ecc.). Tale accertamento, in base alle vigenti disposizioni, è obbligatorio per i lavoratori addetti a mansioni che possono comportare fattori di rischio quali: addetti alla viabilità, segnaletica, officina, edilizia, manutenzione, stamperia, magazzini e simili, nonché addetti alla registrazione dati.
3. Se l'accertamento sanitario risulta negativo o l'interessato non si presenta alla visita senza giustificato motivo, l'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione ovvero di recedere, durante il periodo di prova, dal contratto di lavoro.
4. Con riferimento ai soggetti appartenenti alle categorie protette, l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, qualora disposto, avverrà in conformità alle singole specifiche disposizioni legislative in materia.

**Art. 77**  
**PERIODO DI PROVA**

I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, sono sottoposti al periodo di prova, ai sensi della normativa vigente e della contrattazione collettiva nazionale.

**CAPO VI - RECLUTAMENTI SPECIALI**

**Art. 78**  
**ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE**

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla L. 68/1999 e s.m.i.
2. Per la chiamata numerica al Centro per l'impiego si procede nel seguente modo:
  - richiesta all'ufficio competente dei soggetti da avviare a selezione;
  - selezione diretta all'accertamento dell'idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, che consiste in un colloquio e/o una prova pratica/attitudinale.
3. Il Comune di Ancona può sottoporre il lavoratore alle visite mediche previste dalla legge.

**Art. 79**  
**ASSUNZIONI TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO**

1. Le assunzioni dei lavoratori nei profili per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono - a seguito di richiesta numerica dell'ente - tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'Impiego di Ancona. Riguardo all'assunzione di personale di Cat. B1 per i quali siano richiesti, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, particolari abilitazioni o attestati professionali, l'Amministrazione Comunale può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.
2. Il Dirigente competente in materia di gestione del personale inoltra direttamente alla Centro per l'Impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire specificando:
  - a) i requisiti per l'accesso;
  - b) il profilo professionale corrispondente alla qualifica di iscrizione all'Ufficio di Collocamento;
  - c) il trattamento economico;
  - d) le materie delta prova ed eventuale data della stessa;

e) gli indici di riscontro delle idoneità ai quali i selettori dovranno attenersi.

3. Di norma, entro 10 gg. dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento a selezione devono essere convocati i candidati per essere sottoposti alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria, con indicazione del giorno e luogo di svolgimento delle prove stesse se non già comunicate.

4. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una Commissione nominata con gli stessi criteri delle Commissioni esaminatrici dei concorsi, ad una o più prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere in test, quesiti, elaborazioni grafiche, utilizzo di strumentazioni o macchine inerenti le mansioni, simulazioni di interventi in situazioni definite, sperimentazioni lavorative e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie della posizione da coprire.

5. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate con riferimento alle singole posizioni di lavoro relative ai posti da coprire e comunicate ai singoli lavoratori avviati.

6. L'esito della Selezione è tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego.

## **CAPO VII - ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE**

### **Art. 80**

#### **ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE CON RAPPORTO A TEMPO INDETERMINATO**

1. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene per concorso per titoli ed esami, conformemente a quanto previsto dall'articolo 28, comma 1, del T.U.P.I. e s.m.i..

2. Al concorso possono essere ammessi i soggetti di cui all'art. 7, comma 1, del D.P.R. n.70/2013 e s.m.i.

3. Ai fini del computo complessivo dei periodi di servizio utili per il conseguimento dell'accesso alla qualifica dirigenziale, per posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea si intendono quelle ricomprese e/o equivalenti alla Categoria D - Comparto Regioni Enti Locali nonché gli inquadramenti nella ex settima ed ex ottava qualifica funzionale, nonché i servizi svolti, al di fuori della pubblica amministrazione, in mansioni sostanzialmente equiparabili, in concreto, a quelle ricomprese nelle declaratorie contrattuali proprie della suddetta categoria e/o qualifiche funzionali.

4. Si applicano, in quanto compatibili, le prescrizioni sulle modalità di reclutamento recate dal presente regolamento.

### **Art. 81**

#### **RAPPORTO DIRIGENZIALE**

La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale dirigenziale compete al Direttore Generale, o in sua assenza al Segretario Generale svolgente funzioni di Direttore generale, sentito il Sindaco, l'Assessore di riferimento e il Dirigente sovraordinato, se esistente.

### **Art. 82**

#### **COPERTURA DI POSIZIONI DOTAZIONALI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO**

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 1, T.U.E.L. e s.m.i., la copertura dei posti di responsabile dei servizi e degli uffici di qualifica dirigenziale può avvenire mediante la stipula di contratto individuale di lavoro a tempo determinato, che con personale già dipendente dell'Amministrazione Comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso alla qualifica dirigenziale ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.P.R. n. 70/2013 e dell'art. 19, comma 6 del T.U.P.I.. Si applica, a tal riguardo, quanto previsto dall'articolo precedente.

2. L'Amministrazione pubblica un avviso nel quale devono essere indicati:

- tipologia dei posti resi disponibili;
- caratteristiche dell'incarico da affidare;
- requisiti richiesti con riferimento sia alla laurea attinente al ruolo da ricoprire che all'esperienza professionale;
- caratteristiche del rapporto di lavoro;
- termine entro il quale devono essere inviate le domande di partecipazione alla selezione;
- modalità di invio della domanda e del curriculum.

3. Ulteriori requisiti speciali d'accesso, connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a selezione (abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata la professionalità e l'esperienza ecc...) sono espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi selettivi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento delle risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni da rivestire.

4. Le domande pervenute vengono esaminate da una Commissione formata da tre componenti, tra i quali, il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario Generale, con funzioni di Presidente e Dirigenti dell'Ente o di altri Enti o docenti, liberi professionisti o esperti nelle materie oggetto dell'incarico da affidare.

La Commissione è nominata con provvedimento del Direttore Generale o, se non nominato, del Segretario Generale, che indica anche il nominativo del dipendente chiamato a svolgere le funzioni di segreteria.

5. La Commissione esegue la valutazione dei curricula, secondo i criteri specificatamente indicati nell'avviso e, se ritenuto necessario, effettua appositi colloqui con uno o più candidati; la valutazione sarà tesa all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati stessi, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, delle concrete esperienze condotte e delle specifiche attitudini dimostrate, in relazione allo specifico ruolo da rivestire e alle funzioni oggetto dell'incarico.

6. La valutazione selettiva operata è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

7. Il Sindaco, conclusasi la fase della selezione, riceve dal presidente della commissione gli atti e la relativa proposta finale. Conferisce, se condivisa la proposta, apposito incarico dirigenziale sulla posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente.

Costituito il rapporto di lavoro a tempo determinato in posizione dirigenziale, mediante stipula del relativo contratto individuale di lavoro, il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

Il Sindaco può tuttavia riservarsi di non conferire l'incarico.

8. E' in facoltà dell'Amministrazione, comunque, stipulare nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.

### **Art. 83**

## **COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO EXTRA-DOTAZIONALI**

1. Secondo la medesima procedura di cui al precedente art. 82 l'Amministrazione può procedere, alla costituzione di rapporti dirigenziali o di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica dell'Ente ai sensi dell'art. 110, comma 2 del T.U.E.L., anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti.

2. Il provvedimento di costituzione è adottato dal Sindaco previa deliberazione di Giunta Comunale determinante il necessario impegno di spesa, la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al richiamato articolo 110, comma 3, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico.

3. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono stipulati in misura complessivamente non superiore al cinque per cento della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva intendendosi, quest'ultima, ricomprensiva delle posizioni dotazionali di categoria D.

4. In ipotesi di costituzione di rapporto extra dotazionale a tempo determinato con proprio personale, già dipendente dall'Amministrazione, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale già dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'articolo 110, comma 5, del T.U.E.L., salvo quanto previsto dal successivo articolo.

## **CAPO VIII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 84**

## **RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

1. L'Amministrazione comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato nei casi, limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. Le assunzioni a tempo determinato comportanti l'inquadramento in Categorie per l'accesso alle quali, occorre un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo ovvero il titolo di studio della scuola dell'obbligo unitamente ad uno specifico titolo (attestato e/o diploma di qualifica legalmente riconosciuto) e/o una specifica esperienza professionale presso enti pubblici e/o soggetti privati, avvengono con le modalità disciplinate dal presente Regolamento.
3. Per tutto quanto non contemplato nel presente titolo, valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le assunzioni a tempo indeterminato.

### **Art. 85 REQUISITI SPECIALI DI ACCESSO**

L'avviso può prevedere che il possesso di una specifica esperienza professionale o lavorativa presso un Ente pubblico, a titolo subordinato e/o autonomo, per un determinato periodo minimo di tempo, possa costituire condizione di ammissibilità alla selezione stessa: il periodo lavorativo predetto in sede di bando potrà essere quantificato in modo differenziato a seconda che trattasi di esperienza lavorativa maturata presso il Comune di Ancona o presso altro Ente pubblico, esigendo nel primo caso un minor periodo di tempo.

### **Art. 86 PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO**

1. La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata con le modalità previste dalla legge e dal presente articolo, al fine di consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.
2. La pubblicazione deve essere effettuata all' Albo Pretorio dell'Amministrazione comunale per almeno 15 giorni. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione non può essere inferiore al giorno successivo alla compiuta pubblicazione.
3. Il bando viene inoltre ampiamente diffuso, integralmente o per estratto, tramite:
  - inserimento nel sito istituzionale dell'Ente;
  - trasmissione all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
  - trasmissione all'Informagiovani di Ancona;
4. Ulteriori forme di pubblicità, quali ad esempio, l'affissione di manifesti nel territorio comunale, la divulgazione in riviste o quotidiani locali nonché in emittenti radiotelevisive locali, potranno essere disposte dal Dirigente competente con riguardo a specifiche necessità di ampliare la partecipazione.
5. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno perdere visione dell'avviso stesso in formato integrale. L'Avviso viene inoltre trasmesso al Sindaco, agli Assessori, al Segretario e al Direttore Generale.
6. I bandi devono essere portati a conoscenza dei dipendenti, almeno mediante affissione in tutti i luoghi di lavoro.
7. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, attraverso il sistema telematico o con posta elettronica o direttamente presso gli uffici competenti del Comune (Ufficio concorsi, o Ufficio relazioni con il pubblico) a tutti coloro che ne fanno richiesta.
8. Eventuali richieste da parte di privati di invio del bando di concorso per posta, saranno soddisfatte con spese a carico dei destinatari.

### **Art. 87 GRADUATORIA**

1. Le graduatorie sono valide per 3 anni a far data dal giorno successivo a quello indicato dalla data di archiviazione dell'atto dirigenziale di approvazione.
2. L'utilizzazione delle graduatorie di merito avviene rigorosamente secondo l'ordine di classificazione dei candidati a prescindere dalla tipologia (durata e regime orario lavorativo) del rapporto a termine da instaurarsi. Il candidato impossibilitato o indisponibile ad una prima assunzione con utilizzo specifico di

graduatoria deve essere reinterpellato, secondo l'ordine di merito della graduatoria d'appartenenza, in caso di nuovo utilizzo della graduatoria stessa.

3. Ai fini dell'utilizzo delle graduatorie, l'adozione della Determinazione dirigenziale di assunzione deve avvenire entro i termini di validità delle stesse, fermo restando che l'instaurazione del rapporto a tempo determinato può decorrere successivamente.

4. La graduatoria per le assunzioni a tempo determinato, salvo particolari modalità appositamente previste nei singoli avvisi di reclutamento, viene utilizzata iniziando dal primo concorrente idoneo e proseguendo con i successivi candidati; in caso di ulteriori esigenze occupazionali, la graduatoria verrà utilizzata ricominciando lo scorrimento della stessa dalla prima posizione e a seguire, salvo il caso in cui il candidato non stia già lavorando per il Comune di Ancona; in questo ultimo caso il candidato non sarà richiamato e potrà essere riassunto solo quando, terminato il suo rapporto di lavoro, si proceda ad ulteriori assunzioni.

5. Nell'attingere dalle graduatorie formate in esito alle presenti selezioni si procederà evitando che un candidato costituisca contestualmente ovvero successivamente due o più rapporti di lavoro coesistenti in regime di part-time con stessa o diversa Categoria e Profilo professionale.

6. Le possibilità di proroga e/o di rinnovo dei rapporti a termine instaurati utilizzando il presente Regolamento sono disciplinate dal D.Lgs. n. 368/2001 e s.m.i. La proroga dei rapporti a termine possono avvenire anche successivamente alla scadenza della validità della graduatoria utilizzata per l'instaurazione del rapporto da prorogarsi.

### **Art. 88**

#### **DISCIPLINA DELLA PROCEDURA SELETTIVA**

1. Il reclutamento del personale a termine avviene a mezzo di selezione pubblica per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di una o più prove scritte e/o orale e/o pratica, volte ad accertare la sussistenza della professionalità richiesta, avvalendosi anche di aziende specializzate nella selezione del personale. E' ammessa anche la selezione pubblica per soli titoli ovvero per sola/e prova/e.

1bis. Particolari modalità di svolgimento della procedura possono essere previste nei singoli avvisi di selezione, comunque da approvarsi con apposita deliberazione regolamentare di Giunta, in considerazione della peculiarità dell'esigenza reclutativa, tenuto conto dello specifico profilo professionale e/o delle mansioni da svolgere, anche nell'ottica della massima efficacia ed efficienza della procedura stessa.

2. Le prove d'esame sono stabilite nel bando sulla base dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce.

3. E' possibile prevedere l'espletamento di procedure preselettive nel caso in cui il numero degli aspiranti superi una data soglia indicata nel bando stesso.

4. Salvo ostative ragioni organizzative, l'Avviso deve contenere le date e gli orari relativi alla possibile preselezione, ove prevista, e alla/e prova/e d'esame, valevoli quali formali convocazioni alle medesime, salvo diversa comunicazione o comunicazione dell'esclusione dalla selezione da inoltrarsi almeno 48 ore prima dell'inizio delle operazioni previste.

5. Tra il giorno successivo al primo giorno di pubblicazione del bando e l'espletamento della prova o dell'eventuale preselezione devono intercorrere minimo 20 giorni di calendario.

### **Art. 89**

#### **VALUTAZIONE DEI TITOLI, DEL CURRICULUM E DELLE PROVE**

1. La valutazione dei titoli e del curriculum, ove previsto, e della prova avviene secondo le disposizioni di cui al presente articolo. Ogni bando deve recare l'intero sistema di valutazione dei titoli e del curriculum, ove previsto, e della/e prova/e.

1bis. Particolari modalità di valutazione dei titoli e del curriculum possono essere previste nei singoli avvisi di selezione, comunque da approvarsi con apposita deliberazione regolamentare di Giunta, in considerazione della peculiarità dell'esigenza reclutativa, tenuto conto dello specifico profilo professionale e/o delle mansioni da svolgere.

2. Per il personale di categoria D3 sono valutabili i seguenti titoli per un massimo di punti 10 così suddivisi:

a) Titoli di studio: punteggio massimo attribuibile punti 4,00

- Laurea specialistica o magistrale

Voto fino a 95: punti 0,50

da 96 a 100: punti 1,00

da 101 a 105: punti 1,50

da 106 a 110: punti 2,00

110 con lode: punti 2,50

- Dottorato di ricerca, Scuola di specializzazione, Master universitario

max punti 1,50  
(0,5 per anno)

b) Titoli di servizio: punteggio massimo attribuibile punti 6,00

Il punteggio è attribuito per il solo servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni nella categoria e nel profilo relativo al posto da ricoprire o ragguagliabile.

- per ogni anno punti 1,20 (0,1 mese)

(per il regime di part time il punteggio annuo verrà assegnato in proporzione)

3. Per il personale di categoria D1 sono valutabili i seguenti titoli per un massimo di punti 10 così suddivisi:

a) Titoli di studio: punteggio massimo attribuibile punti 4,00

- Laurea triennale

fino a 100: punti 0,25  
da 101 a 105: punti 0,50  
da 106 a 110: punti 1,00  
110 con lode: punti 1,50

- Laurea specialistica o magistrale (tale titolo riassume quello precedente)

Voto fino a 95: punti 0,50  
da 96 a 100: punti 1,00  
da 101 a 105: punti 1,50  
da 106 a 110: punti 2,00  
110 con lode: punti 2,50

- Dottorato di ricerca, Scuola di specializzazione, Master universitario

max punti 1,50  
(0,5 per anno)

b) Titoli di servizio: punteggio massimo attribuibile punti 6,00

Il punteggio è attribuito per il solo servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni nella categoria e nel profilo relativo al posto da ricoprire o ragguagliabile.

- per ogni anno punti 1,20 (0,1 mese)

(per il regime di part time il punteggio annuo verrà assegnato in proporzione)

4. Per il personale di categoria C sono valutabili i seguenti titoli per un massimo di punti 10 così suddivisi:

a) Titoli di studio: punteggio massimo attribuibile punti 2,00

- Diploma di maturità

Voto fino a 69: punti 0,25  
da 70 a 79: punti 0,50  
da 80 a 89: punti 1,00  
da 90 a 99: punti 1,50  
100/100: punti 2,00

b) Titoli di servizio: punteggio massimo attribuibile punti 6,00

Il punteggio è attribuito per il solo servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni nella categoria e nel profilo relativo al posto da ricoprire o ragguagliabile.

- per ogni anno punti 1,20 (0,1 mese)

(per il regime di part time il punteggio annuo verrà assegnato in proporzione)

c) Curriculum vitae: punteggio massimo attribuibile punti 2,00

La Commissione valuterà i titoli di studio, le esperienze professionali e culturali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni assegnate al posto e non considerate fra gli altri titoli, motivando espressamente l'attribuzione del punteggio che è frazionabile secondo criteri predeterminati dalla Commissione.

5. Per il personale di categoria B1 e B3 sono valutabili i seguenti titoli per un massimo di punti 10 così suddivisi:

a) Titoli di servizio: punteggio massimo attribuibile punti 8,00

Il punteggio è attribuito per il solo servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni nella categoria e nel profilo relativo al posto da ricoprire o ragguagliabile.

- per ogni anno punti 1,20 (0,1 mese)

(per il regime di part time il punteggio annuo verrà assegnato in proporzione )

b) Curriculum vitae: punteggio massimo attribuibile punti 2,00

La Commissione valuterà le esperienze professionali e culturali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni assegnate al posto e non considerate fra gli altri titoli, motivando espressamente l'attribuzione del punteggio che è frazionabile secondo criteri predeterminati dalla Commissione.

### **Art. 90**

#### **LAVORO STAGIONALE TEMPORANEO O PER MANIFESTAZIONI**

1. Per esigenze stagionali legate a mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria formulata previa selezione pubblica per soli titoli utilizzando lo stesso iter previsto nel presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato.

2. In caso di selezione per soli titoli predefiniti nel relativo avviso, la graduatoria può essere predisposta d'ufficio, non trattandosi di attività discrezionale.

### **Art. 91**

#### **CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

1. Il Dirigente competente può stipulare contratti individuali per l'assunzione a tempo determinato, attraverso i contratti di formazione lavoro ai sensi dell'articolo 3 del C.C.N.L. 14/09/2000 e delle normative vigenti.

2. L'Amministrazione può assumere lavoratori di età compresa fra 16 e 32 anni. Il requisito minimo dell'età deve essere posseduto alla scadenza del bando di selezione, mentre quello massimo al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. Il bando di selezione per i contratti di formazione e lavoro è approvato con determinazione del Dirigente responsabile della gestione del personale.

4. Il bando di selezione per tali assunzioni è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio on-line dell'ente. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

5. Ai sensi della normativa di riferimento, le procedure per la selezione possono essere semplificate e consistere in due prove:

a) una scritta;

b) una orale.

6. Le votazioni delle prove sono espresse in trentesimi. Per il superamento di ogni prova è necessario riportare un punteggio minimo di 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei due punteggi conseguiti nelle due prove, scritta e orale.

7. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato, non è consentita la proroga od il rinnovo del contratto, tranne i casi in cui è esplicitamente previsto dalla legge.

8. Per quanto non espressamente disciplinato valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre forme di assunzioni.

### **Art. 92**

#### **ASSUNZIONI TRAMITE AGENZIE SPECIALIZZATE**

1. Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro interinale nei modi previsti dal D.lgs 276 del 10 Settembre 2003 e dalle altre norme di legge, di regolamento e di contratto (C.C.N.L. 14/9/2000 art. 2) vigenti in materia di lavoro interinale.



2. Il ricorso al lavoro interinale è effettuato dal Dirigente competente in materia di gestione del personale sulla base delle direttive della Giunta.

## **CAPO IX – PARTICOLARI TIPOLOGIE CONCORSUALI**

### **Art. 93 CORSO CONCORSO**

1. Il corso-concorso è una procedura selettiva nella quale lo svolgimento delle prove di selezione è preceduto da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati.
2. I criteri per l'ammissione al corso sono fissati di volta in volta in rapporto alla specificità dei posti.
3. Al termine del corso un'apposita Commissione di cui dovrà far parte, di norma, almeno un docente del corso, procederà alle prove selettive, previa verifica della frequenza minima richiesta.

### **Art. 94 CONCORSO UNICO**

1. Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica analoga al concorso, che prevede l'unicità della selezione di personale da assegnare a più Amministrazioni pubbliche.
2. Il concorso unico può essere espletato dall'ente capofila, quale Ente delegato, previa adesione dei Comuni e degli enti pubblici interessati, per profili ascritti alla medesima categoria e professionalmente equivalenti.
3. L'utilizzo della graduatoria da parte degli altri Enti è subordinata all'approvazione di apposita convenzione che disciplina:
  - la metodologia di lavoro;
  - le forme di consultazione tra gli Enti aderenti;
  - i contenuti dell'avviso;
  - le modalità di utilizzo della graduatoria, eventualmente anche per assunzioni a tempo determinato;
  - il contributo dovuto dagli enti convenzionati.

- Il bando del concorso unico deve indicare le modalità di scelta dell'Ente di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare la facoltà di rinuncia eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, nonché quant'altro concordato dalle Amministrazioni promotrici.

### **Art. 95 CONCORSO RISERVATO**

L'Amministrazione comunale può bandire concorsi riservati a personale che abbia prestato attività lavorativa presso l'Ente, esclusivamente se previsto dalle vigenti disposizioni normative, anche in materia di stabilizzazioni, ed entro i limiti da esse stabiliti.

### **Art. 95 bis UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 61 della Legge n. 350 del 24/12/2003 così come richiamato espressamente dal comma 2 dell'art. 36 del D. Lgs. 165/2001, l'Ente, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale, può utilizzare le graduatorie di pubblici concorsi, in corso di validità, approvate da altre amministrazioni, previo accordo con le stesse.
2. Le graduatorie di altri Enti possono essere impiegate soltanto qualora ci sia corrispondenza tra il profilo professionale e la categoria giuridica da ricoprire e, quindi, qualora riguardino posizioni lavorative omogenee.
3. L'utilizzo delle graduatorie potrà avvenire:
  - a) in caso di assenza o esaurimento di proprie graduatorie valide per il medesimo profilo professionale e categoria;
  - b) sia per assunzioni a tempo indeterminato che per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, salvo quanto previsto dal comma 5 quinquies dell'art. 36 D.Lgs. 165/2001;

c) su accordo con le amministrazioni che abbiano approvato graduatorie a seguito di pubblici concorsi e nei limiti dello stesso;

d) seguendo l'ordine di inserimento nella graduatoria.

4. La scelta dell'Ente pubblico con il quale accordare l'uso della graduatoria dovrà essere effettuata secondo i criteri e il seguente ordine progressivo:

a) graduatorie di Enti locali della Provincia di Ancona;

b) in caso di sussistenza di più graduatorie valide presso più Enti locali della Provincia di Ancona si sceglierà la graduatoria approvata più recentemente;

c) nel caso in cui non ricorrano graduatorie valide presso Enti locali della Provincia di Ancona, o le stesse non vengano rese disponibili, si potranno utilizzare le graduatorie valide degli Enti locali delle altre Province della Regione Marche; in tal caso si contatteranno dapprima i capoluoghi di provincia e, in caso di assenza di graduatorie o nel caso in cui le stesse non vengano rese disponibili, si contatteranno gli altri Enti locali della Regione Marche;

d) in caso di contemporanea presenza di più graduatorie valide presso Enti Locali delle Province della Regione Marche, diverse dalla Provincia di Ancona, si sceglierà la graduatoria approvata più recentemente;

e) in via di ulteriore subordinate si potranno utilizzare le graduatorie degli Enti Locali delle Province capoluogo delle Regioni confinanti con la Regione Marche (Regione Emilia Romagna, Regione Toscana; Regione Abruzzo, Regione Lazio, Regione Umbria) scegliendo la graduatoria approvata più recentemente;

f) in ulteriore subordinate si potranno utilizzare le graduatorie degli Enti Locali delle Province capoluogo di tutte le Regioni italiane scegliendo la graduatoria approvata più recentemente.

5. Il Comune di Ancona dovrà concludere apposito accordo con l'Ente Locale che ha approvato la graduatoria anche tramite scambio di corrispondenza.

Nell'accordo dovranno essere indicate le modalità di utilizzo della graduatoria, la durata dell'accordo, le modalità operative di chiamata degli idonei e le modalità di comunicazione tra gli Enti.

6. Con riferimento alla particolare tipologia del profilo professionale da reclutare, in considerazione della mancata o infrequente presenza dello stesso nei ruoli di un Ente locale, nonché nel caso di infruttuoso espletamento della procedura sopra di cui al comma 4, il Comune di Ancona potrà utilizzare graduatorie di pubblici concorsi, in corso di validità, approvate da altre amministrazioni anche appartenenti a un diverso comparto, sempre secondo i criteri e l'ordine progressivo di cui al comma 4.

## **ART. 95 Ter UTILIZZO DI GRADUATORIE DEL COMUNE DI ANCONA**

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie a tempo determinato o a tempo indeterminato approvate dal Comune di Ancona da parte di altri Enti, il Dirigente della Direzione competente nella gestione del personale proporrà al Direttore Generale, caso per caso, la possibilità di accordarne l'uso in base alle previsioni del piano del fabbisogno e al numero di idonei inseriti nelle graduatorie, sentite anche le esigenze delle Direzioni cui le graduatorie afferiscono per profilo professionale.

2. L'utilizzo delle graduatorie a favore di altri enti sarà disciplinato attraverso un accordo da concludere con gli Enti interessati, anche tramite scambio di corrispondenza.

Nell'accordo dovranno essere indicate le modalità di utilizzo della graduatoria, la durata dell'accordo, le modalità operative di chiamata degli idonei e le modalità di comunicazione tra gli Enti.

## **TITOLO II – RECLUTAMENTO A MEZZO MOBILITA'**

### **CAPO I – MOBILITA'**

#### **ART. 96 ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA**

1. La Giunta Comunale negli atti di programmazione del Fabbisogno di Personale, può prevedere la copertura di posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o part-time, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni, da effettuarsi ai sensi dell'art.30 del T.U.P.I..

2. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del T.U.P.I. sono comunque sempre attivate, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico e sono subordinate alle procedure previste dall'art. 34 bis del medesimo decreto legislativo.

3. L'Amministrazione comunale, prima di attivare le procedure di cui al comma precedente, provvederà all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli del Comune di Ancona, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30, comma 2 bis del T.U.P.I..

### **Art. 97**

#### **MOBILITA' PER INTERSCAMBIO**

1. Sino a diverse future disposizioni normative o del C.C.N.L. Regioni e Autonomie locali è consentita la mobilità volontaria c.d. per interscambio procedendo nominativamente, previo contestuale accordo dei dipendenti interessati, su istanza congiunta degli stessi e relativo nulla osta delle rispettive Amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 7 del D.P.C.M. n. 325/1988.

2. In tal caso si applica quanto previsto dal presente articolo senza procedere alla pubblicazione di avviso pubblico. Il dipendente in entrata sarà in ogni caso sottoposto a colloquio attitudinale e/o prova scritta in relazione alle funzioni da svolgere ed alla posizione di lavoro da ricoprire.

3. La mobilità per interscambio, attuata tra dipendenti pubblici già titolari di assunzione a tempo indeterminato, non determina vacanza e disponibilità del relativo posto ed è neutra relativamente alle norme di finanza pubblica.

### **Art. 98**

#### **PUBBLICITA' DELL'AVVISO**

1. L'Avviso di mobilità deve essere pubblicato per almeno 30 giorni sull'Albo pretorio dell'Ente, nonché sul Sito Istituzionale dell'Ente fino al giorno di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Ulteriori forme di pubblicità possono essere disposte in relazione alle esigenze di ampliare la partecipazione.

### **Art. 99**

#### **SISTEMA DI VALUTAZIONE**

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate negli articoli che seguono.

2. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile:

a) per i candidati di categoria D1 e D3 il punteggio massimo di punti 35 così ripartito:

- Max punti 5 per titoli di studio;

- Max punti 30 per colloquio.

b) per i candidati di categoria A, B1 e B3 e C il punteggio massimo di punti 40 così ripartito:

- Max punti 10 per titoli di studio, di servizio e curriculum vitae;

- Max punti 30 per colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

### **Art. 100**

#### **VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. Per la valutazione dei titoli, suddivisi in titoli di studio, titoli di servizio e curriculum vitae, la Commissione esaminatrice dispone di un punteggio da attribuire secondo i criteri previsti nei commi che seguono.

2. Per il personale di categoria D3 sono valutabili i seguenti titoli per un massimo di punti 5,00 così suddivisi:

a) Titoli di studio: punteggio massimo attribuibile punti 5,00

Laurea specialistica o magistrale

Voto fino a 95: punti 0,50  
da 96 a 99 : punti 1,00  
da 100 a 102: punti 1.50  
da 103 a 105: punti 2,00  
da 106 a 109: punti 2.50

110: punti 3,00  
110 con lode: punti 3,50

Dottorato di ricerca, Scuola di specializzazione, Master universitario

max punti 1,50  
(0,5 per anno)

5. Per il personale di categoria D1 sono valutabili i seguenti titoli per un massimo di punti 5,00 così suddivisi:

a) Titoli di studio: punteggio massimo attribuibile punti 5,00

Laurea triennale

Fino a 100: punti 0,50  
da 101 a 105: punti 1,00  
da 106 a 119: punti 1,50  
110: punti 2,00  
110 con lode: punti 2,50

Laurea specialistica o magistrale (tale titolo riassume quello precedente)

Voto fino a 95: punti 0,50  
da 96 a 99 : punti 1,00  
da 100 a 102: punti 1,50  
da 103 a 105: punti 2,00  
da 106 a 109: punti 2,50  
110: punti 3,00  
110 con lode: punti 3,50

Dottorato di ricerca, Scuola di specializzazione, Master universitario

max punti 1,50  
(0,5 per anno)

Per il personale delle categorie D1 e D3 non sono in assoluto valutabili i titoli di servizio.

6. Per il personale di categoria C sono valutabili i seguenti titoli per un massimo di punti 10 così suddivisi:

a) Titoli di studio: punteggio massimo attribuibile punti 2,00

Diploma di maturità

Voto fino a 69: punti 0,25  
da 70 a 79: punti 0,50  
da 80 a 89: punti 1,00  
da 90 a 99: punti 1,50  
100/100: punti 2,00

Titoli di servizio: punteggio massimo attribuibile punti 6,00

Il punteggio è attribuito per il solo servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni nella categoria e nel profilo relativo al posto da ricoprire o raggugliabile.

- per ogni anno punti 1,20 (0,1 mese)

(per il regime di part time il punteggio annuo verrà assegnato in proporzione )

c) Curriculum vitae: punteggio massimo attribuibile punti 2,00

La Commissione valuterà i titoli di studio, le esperienze professionali e culturali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni assegnate al posto e non considerate fra gli altri titoli, motivando espressamente l'attribuzione del punteggio che è frazionabile secondo criteri predeterminati dalla Commissione.

7. Per il personale di categoria A, B1 e B3 sono valutabili i seguenti titoli per un massimo di punti 10 così suddivisi:

Titoli di servizio: punteggio massimo attribuibile punti 8,00

Il punteggio è attribuito per il solo servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni nella categoria e nel profilo relativo al posto da ricoprire o raggugliabile.

- per ogni anno punti 1,20 (0,1 mese)  
(per il regime di part time il punteggio annuo verrà assegnato in proporzione )

Curriculum vitae: punteggio massimo attribuibile punti 2,00

La Commissione valuterà le esperienze professionali e culturali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni assegnate al posto e non considerate fra gli altri titoli, motivando espressamente l'attribuzione del punteggio che è frazionabile secondo criteri predeterminati dalla Commissione.

### **Art. 101 COLLOQUIO**

1. Il colloquio deve essere finalizzato ad accertare la professionalità posseduta, a verificare l'attitudine alla posizione da ricoprire ed a valutare il profilo motivazionale dei candidati. Le materie su cui verterà il colloquio, caratterizzanti il profilo professionale e che saranno oggetto di valutazione specifica, saranno resi noti nell'Avviso.
2. Per le cat. A e B1 e B3 il colloquio può essere sostituito da una prova pratico – operativa consistente nell'esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
3. Qualora pervenissero domande in numero superiore a 30, l'Amministrazione si riserva di sottoporre i candidati ad una prova preselettiva mediante quiz sugli argomenti previsti per il colloquio.
4. La Commissione esaminatrice dispone di punti 30 per valutare il colloquio, che si intende superato con una votazione minima di 21 punti su 30.

### **Art. 102 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. La Commissione procederà alla formazione della graduatoria finale di merito nella quale i candidati che avranno ottenuto l'idoneità al colloquio saranno posti in ordine decrescente rispetto al punteggio totale ottenuto sommando il punteggio riportato nel colloquio con il punteggio relativo alla valutazione dei titoli.
2. La graduatoria resta valida per un periodo complessivo di tre anni esclusivamente per la copertura del/dei posti rispetto al/ai quali è stata indetta la procedura di reclutamento, salvo che l'Amministrazione abbia disposto, motivatamente, nell'avviso una durata di validità differente.
3. In ipotesi di parità di punteggio di merito tra i candidati saranno applicate le preferenze previste per i concorsi pubblici.
4. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Dirigente competente in materia di gestione del personale per l'approvazione della graduatoria definitiva.

### **ART. 103 ASSUNZIONE**

1. Il candidato utilmente collocato in graduatoria sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi delle normative vigenti e del C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie locali.
2. All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
3. In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

## **SEZIONE III**

# **DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

## **TITOLO I – ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE CAPO I - AMBITO, ATTIVITA' CONSENTITE E INCOMPATIBILI**

### **Art. 104 AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. La presente sezione disciplina, in conformità a quanto stabilito dall'art. 53 del T.U.P.I., il conferimento di incarichi extraistituzionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, ai dipendenti del Comune di Ancona e le relative procedure di autorizzazione per il loro svolgimento.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o parziale, con le precisazioni previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, conformemente alle indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. Gli incarichi extraistituzionali disciplinati dal presente regolamento sono quelli retribuiti, per i quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso, svolti in via occasionale e saltuaria.
4. Gli incarichi svolti a titolo gratuito, unicamente quando la prestazione resa attenga alla professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'Ente, devono essere comunque autorizzati dall'Amministrazione, secondo quanto precisato dalla circolare n. 3/97 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC allo scopo di valutare, caso per caso, la compatibilità con il rapporto di lavoro.

### **Art. 105 INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA**

1. Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività:
  - a) l'esercizio del commercio, dell'industria e di attività artigianali;
  - b) l'esercizio di attività libero-professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri o imprenditoriali compreso l'esercizio di attività di imprenditore agricolo o agrituristico e di coltivatore diretto, ove prevalente e abituale;
  - c) l'assunzione di impieghi, quale lavoratore subordinato, parasubordinato, alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni o di incarichi di co.co.co. e/o co.co.pro.;
  - d) l'assunzione di cariche in società di persona o di capitali, aziende ed enti a scopo di lucro o in fondazioni, ferma restando la possibilità espressamente prevista dal successivo articolo, compresa la partecipazione ai collegi sindacali, fatte salve le cariche la cui nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti dell'Ente a cariche sociali;
  - e) l'amministrazione di condomini se non riguardanti la cura dei propri interessi;
  - f) la partecipazione con compiti di gestione a società di persone o di capitali;
  - g) incarichi a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - h) attività suscettibile di determinare una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, che comunque siano incompatibili con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura e potenzialmente tali da pregiudicare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa o di arrecare pregiudizio o nocumento allo svolgimento dei compiti istituzionali o al prestigio e all'immagine dell'Ente, tra i quali:
    - attività svolte a favore di soggetti che siano o siano stati nell'ultimo triennio aggiudicatari di appalti di lavori, servizi o forniture, o che siano subappaltatori o esecutori di cottimo fiduciario, relativamente al personale dipendente delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
    - attività svolte a favore di soggetti che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente;
    - attività svolte a favore di soggetti privati nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di vigilanza o di controllo o sanzionatorie;
    - attività a favore di soggetti privati che nell'ultimo triennio siano stati destinatari di provvedimenti concessori e/o autorizzatori, di sovvenzioni, contributi, sussidi ed altri ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque

genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dalla direzione di appartenenza in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- attività svolte a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa ingenerare situazione, anche potenziale, di conflitto in interesse;

Fatta salva la valutazione in concreto dei singoli casi, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette all'Amministrazione. La valutazione operata circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo;

i) attività che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli. La valutazione va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;

l) gli incarichi i quali aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;

m) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione;

n) incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;

o) incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione.

## **Art. 105 BIS INCOMPATIBILITA' RELATIVA ATTIVITA' CONSENTITE PREVIA AUTORIZZAZIONE**

1. Previa autorizzazione da parte dell'Ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, nonché delle eventuali ipotesi di conflitto di interesse che possano insorgere con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o part time con prestazione lavorativa superiore al 50% è consentito, in via non esautiva e nel rispetto dei criteri generali e del presente regolamento:

a) l'esercizio di attività agricola purchè marginale, in particolare l'amministrazione dei beni di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche a carattere societario a conduzione familiare, purchè l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;

b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

c) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;

d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente alla cura dei propri interessi;

e) l'attività di membro di commissioni di gara, di selezione, di esami, di comparazioni nelle pubbliche amministrazioni;

f) l'attività di collegio dei revisori dei conti o di Organismo di Valutazione o di Nucleo di Valutazione nella pubblica amministrazione.

L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata.

## **Art. 106 ATTIVITÀ CONSENTITE E COMPATIBILI.**

1. Non sono soggette ad autorizzazione le seguenti prestazioni svolte dal dipendente, anche se retribuite o compensate sotto qualsiasi forma:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;

d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;



- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti e presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
  - h) partecipazione a società a titolo di semplice socio, in assenza di assunzione di cariche sociali comportanti la partecipazione attiva alla gestione della società, e, dunque, senza coinvolgimento nell'amministrazione sociale;
  - i) assunzione di cariche sociali in società cooperative o lo svolgimento di attività di amministrazione del proprio patrimonio e di amministrazione di condomini esclusivamente allorché riguardino la cura dei propri interessi;
  - l) gli incarichi ricollegati dalla legge o da altre fonti normative alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionale ricoperta dal dipendente o attribuiti dalla stessa Amministrazione di appartenenza per designazione degli organi di direzione politica;
  - m) gli incarichi per i quali per disposizione normativa non sia richiesta l'autorizzazione;
  - n) le attività di consulente o perito nominato dall'Autorità Giudiziaria.
2. Lo svolgimento delle prestazioni di cui al precedente comma 1 e non soggette ad autorizzazione è comunque subordinato alla preventiva comunicazione all'Amministrazione, allo scopo di consentire alla stessa la valutazione di eventuali conflitti di interesse. La comunicazione andrà trasmessa almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'incarico e dovrà specificare la natura dell'attività da svolgere, il suo inizio, la sua durata nonché tutte le ulteriori informazioni utili. Essa andrà inoltrata al Dirigente della Direzione di appartenenza, o al Direttore Generale o se non nominato al Segretario Generale per gli incarichi da assumere da parte dei Dirigenti, affinché possa essere valutata la sussistenza di eventuali conflitti di interessi. All'esito di detta verifica, in caso di suo esito positivo, il Dirigente rilascerà il visto nella medesima comunicazione ovvero, in caso di esito negativo, indicherà le ragioni che impediscono al dipendente di svolgere l'attività specificando la tipologia di conflitto di interesse ravvisata e trasmetterà la comunicazione con le proprie annotazioni alla Direzione competente in materia di gestione del personale.
3. Lo svolgimento delle attività elencate ai precedenti commi non deve tradursi in attività continuativa implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione e in ogni caso non deve dare luogo all'esercizio del commercio, dell'artigianato, dell'industria, di attività professionali o imprenditoriali ecc.... secondo quanto stabilito dal precedente articolo 105 e non deve ricadere in nessuna delle incompatibilità di cui al medesimo articolo.
4. Sono inoltre consentite e non necessitano né di autorizzazione né di comunicazione le attività che siano espressione di diritti della persona quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici ecc..) o rese a favore di associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza fine di lucro, le attività artistiche, purché svolte a titolo gratuito.
5. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente.

## **Art. 107**

### **REGIME DELL'ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALE – LIMITI**

1. Il dipendente, salve le incompatibilità di cui al precedente art. 105, può svolgere attività extraistituzionale solo dietro espressa autorizzazione dell'Ente.
2. È precluso l'esercizio di qualsivoglia attività estranea al rapporto di pubblico impiego che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e ripetitività. L'attività collaterale non deve essere sistematica, non deve protrarsi nel tempo in modo programmatico ma deve essere connotata da occasionalità, sporadicità, temporaneità e non abitualità. L'attività svolta dal dipendente deve essere una eccezione al principio di esclusività che lega lo stesso all'Ente (art. 98 Cost.).  
Gli incarichi che considerati singolarmente e isolatamente non danno luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, possono invece configurare un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.
3. L'esercizio di attività extraistituzionale è quindi autorizzato a condizione che siano rispettati i seguenti limiti:
  - a) lo svolgimento dell'attività extraistituzionale in relazione all'impegno orario richiesto, alla sua natura e alle modalità di espletamento, sia pienamente compatibile con l'esercizio dell'attività lavorativa prestata all'interno dell'Ente e non sia pregiudizievole all'attività dell'ufficio da cui il personale dipende. La verifica

circa la compatibilità dell'attività extraistituzionale deve essere effettuata in concreto dal Dirigente della Direzione di appartenenza del dipendente, dal Direttore Generale o, se non nominato dal Segretario Generale, in relazione agli orari ed alle modalità di svolgimento e all'impegno richiesto dalla posizione di lavoro ricoperta anche con riguardo alle eventuali esigenze di una diversa articolazione dell'orario di lavoro. Nel compiere tale verifica, occorrerà altresì valutare la compatibilità dell'attività extraistituzionale con le eventuali esigenze di svolgimento di prestazioni di lavoro in regime di plus orario o di straordinario che dovessero rendersi necessarie per l'attività del settore;

b) l'attività sia connotata dai caratteri della saltuarietà, temporaneità ed occasionalità e quindi sia qualificabile come collaborazione occasionale;

c) la prestazione dell'attività extraistituzionale non comporti un impegno orario superiore a 180 ore per anno solare cumulativamente per tutti gli incarichi assunti nel corso dell'anno e deve essere svolta al di fuori del normale orario di lavoro, salvo l'impiego di permessi o ferie;

d) il compenso per prestazioni complessivamente rese nell'arco di un anno, non superi il 40% della retribuzione annua lorda percepita nell'anno precedente dal dipendente e il 25% della retribuzione annua lorda percepita nell'anno precedente dal dirigente;

e) il dipendente non utilizzi personale, locali, materiali, beni e strutture dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico conferito da terzi;

f) l'attività non venga svolta per soggetti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

g) l'attività non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;

h) venga svolto al di fuori dell'orario di lavoro o ponendosi in congedo o impiegando permessi.

4. Per i lavoratori a tempo determinato, in ragione della precarietà del loro rapporto lavorativo con l'Ente, si potrà prescindere, motivatamente, dal richiedere la ricorrenza dei requisiti di cui al precedente comma 2, lettere c) e d), fatta eccezione per i dipendenti pubblici in regime di aspettativa non retribuita, assunti a tempo determinato dall'Ente.

#### **Art. 107 BIS**

### **ASPETTATIVA PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' PROFESSIONALI E IMPRENDITORIALI**

1. Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.

2. La richiesta è inviata alla Direzione competente in materia di gestione del personale corredata della necessaria documentazione e del parere del Dirigente della direzione di assegnazione, il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura.

3. Per i Dirigenti il parere è rilasciato dal Direttore Generale o se non nominato dal Segretario Generale.

4. Il soggetto competente si esprime sulla richiesta entro 30 giorni.

## **CAPO II – CONFERIMENTO INCARICHI DA PARTE DELL'ENTE**

#### **Art. 108**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI DA PARTE DELL'ENTE**

1. L'Amministrazione non può conferire incarichi ai propri dipendenti, anche presso società o aziende speciali da esso controllate, inerenti ad attività e funzioni comprese nei compiti e doveri d'ufficio. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislative o altre fonti normative.

2. L'incarico conferito deve risultare quale esito di procedimento comparativo ad evidenza pubblica nonché devono sussistere le condizioni di affidabilità dello stesso, quali l'occasionalità della prestazione oggetto dell'incarico.

3. Gli incarichi conferiti devono essere svolti al di fuori del normale orario di lavoro, senza pregiudizio per lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

4. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

## **CAPO III – PROCEDURA**

### **Art. 109 PROCEDURA AUTORIZZATORIA**

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente a cura dei soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dallo stesso dipendente interessato.
2. La richiesta di autorizzazione va presentata per iscritto al Dirigente competente in materia di gestione del personale secondo il modello predisposto dalla Direzione competente in materia di gestione del personale e pubblicato nella intranet comunale deve contenere tutti gli elementi di cui al successivo art. 110.
3. La richiesta dovrà essere presentata preventivamente rispetto all'incarico da svolgere e comunque almeno prima di 30 giorni dal suo inizio.
4. La richiesta dovrà essere corredata dal parere espresso dal Dirigente di Direzione cui il dipendente è assegnato. Con il parere il Dirigente valuta la compatibilità dell'incarico con le esigenze e gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio e l'assenza di conflitto anche solo potenziale di interessi in relazione ai compiti assegnati al dipendente attestando l'insussistenza di cause di incompatibilità nonché il rispetto dei limiti di cui al precedente articolo 107, comma 3 lettera a). Detto parere è espresso dal Direttore Generale e se non nominato dal Segretario Generale per i Dirigenti di Direzione e dai Dirigenti di Direzione per i dipendenti delle categorie.
5. La Direzione competente in materia gestione del personale si occuperà dell'istruttoria verificando la completezza della richiesta, la sussistenza del parere positivo espresso dal Dirigente competente, la sussistenza delle condizioni di cui al precedente articolo 107, comma 3 lettere b) c) d) e) f) g) e h) e l'insussistenza di cause di incompatibilità assoluta di cui al precedente articolo 105, rilasciando l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività extraistituzionale.
6. La Direzione competente in materia di gestione del personale potrà chiedere ulteriori elementi di valutazione al dipendente o al soggetto a favore del quale la prestazione dovrà essere resa.
7. Il Dirigente della Direzione competente in materia gestione del personale provvederà a dare formale comunicazione all'interessato dell'autorizzazione concessa o del diniego. In caso di diniego di autorizzazione dovrà essere indicata espressamente la motivazione.
8. Per il personale che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001.
9. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione concessa qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi extraistituzionali.
10. Semestralmente la Direzione competente in materia gestione del personale informa il Direttore Generale ed il Segretario Generale nella sua qualità di responsabile in materia di prevenzione della corruzione circa le autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali rilasciate nel semestre precedente, anche al fine di consentire al medesimo di dare le eventuali opportune indicazioni di indirizzo.

### **Art. 110 CONTENUTO DELLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE**

1. La richiesta di autorizzazione dovrà contenere chiaramente e dettagliatamente i seguenti elementi:
  - a) la forma giuridica e le caratteristiche dell'incarico/prestazione da svolgere;
  - b) il contenuto dell'incarico, ovvero la descrizione dell'attività oggetto della prestazione;
  - c) la durata dell'incarico, specificando la data di inizio e di cessazione;
  - d) l'impegno orario richiesto complessivamente per lo svolgimento dell'incarico;
  - e) il compenso pattuito e previsto anche in via presuntiva. Se non conosciuto al momento della presentazione della richiesta di autorizzazione la procedura autorizzatoria resterà sospesa fino al momento della sua formale comunicazione;
  - f) il soggetto/ente/azienda che conferisce l'incarico con il relativo codice fiscale/partita iva ed il soggetto nel cui interesse viene svolto l'incarico, se diverso;
  - g) il luogo dello svolgimento dell'incarico;
  - h) l'indicazione di altre attività extraistituzionali eventualmente ancora in corso specificando il relativo impegno orario e compenso pattuito;
  - i) dichiarazione attestante l'impegno a dare immediata comunicazione al Comune circa le eventuali modifiche delle condizioni e modalità di svolgimento dell'incarico che richiedono una nuova valutazione dello stesso;

l) dichiarazione, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponde a tutte le caratteristiche specificate al precedente art. 107.

2. Non saranno prese in considerazione richieste generiche ed indeterminate.

3. Il dipendente è tenuto a comunicare al Dirigente competente e alla Direzione competente in materia gestione del personale le eventuali variazioni intervenute con riferimento all'incarico assunto, quali l'oggetto e la durata, tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi della variazione, al fine di consentire all'Ente di valutare se l'autorizzazione concessa debba essere confermata o revocata.

4. Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

## **Art. 111 TERMINI**

1. L'Amministrazione si esprime sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta stessa purchè completa di tutti gli elementi e dichiarazioni.

2. Per il personale che presta servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni.

In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

3. I termini di cui ai precedenti commi 1 e 2 restano interrotti:

a) nel caso in cui l'amministrazione intenda richiedere chiarimenti o ulteriori elementi di valutazione o integrazioni all'Ente/azienda o privato conferente l'incarico o allo stesso dipendente. In tal caso i termini riprendono a decorrere dalla data in cui le integrazioni o i chiarimenti pervengono al protocollo dell'Ente;

b) nel caso in cui la richiesta di autorizzazione non sia completa di tutti gli elementi indicati al precedente art. 110, anche a prescindere dalla espressa richiesta di integrazione da parte dell'Ente. In tal caso i termini riprendono a decorrere dal momento in cui pervenga al protocollo dell'Ente la richiesta completa di tutti gli elementi.

4. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per attività da prestarsi a favore di amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

## **CAPO IV – COLLABORAZIONI E DISCIPLINA DEL PART TIME**

### **Art. 112 COLLABORAZIONI TRA ENTI**

1. Sono possibili forme di collaborazione tra Enti e le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 del TUPi ed i consorzi, le associazioni e le società di gestione di servizi pubblici delle stesse amministrazioni, che prevedano l'impiego di personale per compiti specifici rientranti nei compiti istituzionali dell'Amministrazione richiedente, quali la partecipazione a commissioni di concorso, di collaudo, di gara, ecc....

Il tutto in uno spirito di reciproca collaborazione tra istituzioni pubbliche e di interscambio di professionalità nell'ambito delle pp.aa..

2. L'impiego del personale può essere effettuato attraverso forme di convenzione tra Enti, mediante l'autorizzazione di cui ai precedenti articoli o nelle forme del comando, del distacco, dello scavalco ecc... secondo la normativa vigente.

In questi casi l'impiego di personale presso altri Enti sarà disposto previa intesa tra Enti e potrà prescindere da taluno degli elementi previsti al precedente art. 106, dandone espressa motivazione nel provvedimento di autorizzazione o nell'atto di intesa tra Enti.

3. Lo svolgimento dell'attività è subordinato all'adozione degli atti formali richiesti in relazione alla forma di collaborazione che si intende porre in essere: dagli atti deliberativi di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, a seconda delle rispettive competenze, alla semplice autorizzazione con provvedimento dirigenziale.

### **Art. 113 PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO PARZIALE**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro da tempo pieno è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili, non presentino un potenziale conflitto di interessi con le attività dell'Amministrazione e non si pongano in concorrenza con l'attività svolta presso l'Ente.
2. Il dipendente con rapporto di lavoro in regime orario di part-time è comunque tenuto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 58 della Legge 23/12/1996 n. 662 a comunicare l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa prestata a favore di terzi, 15 giorni prima del suo inizio o variazione. La comunicazione andrà trasmessa al Dirigente della Direzione presso cui presta servizio e alla Direzione competente in materia di gestione del personale.
3. Il Dirigente della Direzione Competente valuta la sussistenza di eventuali conflitti di interesse anche solo potenziali o di ragioni di incompatibilità, anche con riguardo a quanto stabilito al precedente art 105 lettere da h) a o) e ne dà immediata notizia al dipendente cui è fatto divieto di svolgere tale attività. L'assenza di comunicazioni costituisce legittimazione per il dipendente allo svolgimento dell'attività.
4. Non è consentito in alcun modo svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
5. Gli incarichi e le attività non possono comunque interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
6. Il dipendente con rapporto di lavoro part time e prestazione lavorativa non superiore al 50% può iscriversi ad albi professionali ed esercitare attività professionale nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge, salva la comunicazione ai sensi del presente articolo.
7. Si rinvia a quanto previsto dalle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 64 della Legge 23/12/1996 n. 662 e ss. mod. e int., all'art. 6 del D.L. 29/03/1997 n. 79 convertito con modificazioni dalla Legge 29/05/1997 n. 140 e a ogni altra disposizione legislativa generale o speciale disciplinante la materia.

## **CAPO V – ATTIVITA' A FAVORE DI SOCIETA' E ASSOCIAZIONI SPORTIVE**

### **Art. 114**

#### **ATTIVITÀ PRESTATE A FAVORE DI SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI DILETTANTISTICHE SPORTIVE**

1. I Dipendenti, ai sensi dell'art. 90, comma 23 della Legge 289/2002, possono prestare la propria attività nell'ambito di Società e Associazioni sportive dilettantistiche, fuori dell'orario di lavoro, purchè a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio, previa comunicazione all'Ente mediante il modello predisposto dalla Direzione competente in materia di gestione del personale e pubblicato nella intranet comunale.
2. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità ed i rimborsi di cui all'art.67, comma 1, lettera m) del D.P.R. 22.12.1986 n. 917, così come modificato e rinumerato per effetto del D.Lgs. 344/2003.
3. Fuori dai casi indicati ai commi precedenti, ovvero qualora il dipendente pubblico percepisca un compenso per lo svolgimento di attività nell'ambito di Società e Associazioni sportive dilettantistiche diverso da semplici indennità e rimborsi, il dipendente è tenuto a chiedere all'Amministrazione il rilascio di apposita autorizzazione allo svolgimento dell'incarico.

## **CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 115**

#### **COMUNICAZIONI E ADEMPIMENTI ANCHE IN TEMA DI TRASPARENZA**

1. Entro quindici giorni dall'erogazione dei compensi i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui al presente regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione, tramite la Direzione competente in materia gestione del personale, dei compensi ad essi erogati, ciò al fine di consentire alla medesima Direzione di dare esecuzione agli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. La scadenza di cui al comma precedente dovrà essere indicata nella comunicazione relativa all'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico sia al personale dipendente interessato che all'ente/soggetto privato conferente l'incarico.

3. L'Ente, tramite la Direzione competente in materia di gestione del personale, comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche a titolo gratuito, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

4. Nel caso in cui l'Ente non abbia conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, nell'anno precedente, è tenuto ugualmente ad inoltrare entro il 30 giugno di ciascun anno, per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, una comunicazione dichiarando di non aver conferito o autorizzato incarichi.

5. Entro il 30 giugno di ciascun anno l'Ente è tenuto a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti conferenti l'incarico.

6. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti dell'Ente, con indicazione della durata e del compenso spettante viene pubblicato, a cura della Direzione competente in materia di gestione del personale, nel sito web alla sezione *Amministrazione trasparente/Personale/Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*.

## **Art. 116 SANZIONI**

1. Il dipendente che svolga un'attività extraistituzionale senza averne preventivamente ottenuto l'autorizzazione all'espletamento è soggetto alla relativa responsabilità disciplinare ed alle altre sanzioni previste dalla vigente normativa, con espresso richiamo a quanto statuito dall'art. 63 del D.P.R. n. 3 del 10/01/1957 e dall'art. 61 della Legge n. 662 del 23/12/1996, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dai vigenti CC.CC.NN.LL.

2. In tali casi il compenso dovuto per le prestazioni dallo stesso svolte dovrà essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione ed essere da questa destinato ad incrementare il fondo di produttività o fondi equivalenti.

3. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti all'espletamento di attività estranee al rapporto di impiego, stabiliti nel presente regolamento, la mancata comunicazione prevista per i dipendenti in regime part-time, là dove richiesta, nonché le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti da parte dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, costituiscono giusta causa di recesso, ai sensi dell'art. 1, comma 61 legge 23/12/1996 e ss. mod e int..

4. I soggetti pubblici o privati che conferiscono incarichi ai dipendenti comunali e che omettano le comunicazioni di cui al precedente articolo 115 incorrono nelle sanzioni di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni.

4. L'omissione da parte dell'Ente degli adempimenti di cui al precedente articolo 115 comporta l'impossibilità di conferire nuovi incarichi sino a che non vi adempia.

## **Art. 117 CONTROLLI – SERVIZIO ISPETTIVO**

1. L'Amministrazione esegue controlli circa il rispetto e l'osservanza, da parte del proprio personale dipendente svolgente attività extraistituzionale, delle norme di cui al presente regolamento anche ai fini di quanto stabilito dall'art. 1, commi da 56 a 64 della Legge 23/12/1996 n. 662.

2. A norma delle disposizioni richiamate al comma precedente il servizio ispettivo istituito con il presente regolamento è composto dal Segretario Generale che lo presiede e da tre funzionari nominati dal medesimo, su proposta del Direttore Generale e dei Dirigenti della Direzione Risorse Umane e della Direzione Finanze.

3. In caso di conflitto di interesse di uno o più funzionari del Servizio Ispettivo il Segretario Generale nomina l'eventuale sostituto. In caso di conflitto di interesse del Segretario Generale, il sostituto è nominato dal Sindaco.

4. Il servizio ispettivo effettua controlli documentali a campione, con riferimento al penultimo anno precedente all'anno in cui si effettua il controllo, o mirati sul singolo dipendente, anche su richiesta motivata dei vari Dirigenti, in tali casi con specifica indicazione del periodo di riferimento da verificare, nel caso sussistano fondati elementi per presumere situazioni di incompatibilità o violazione delle norme di riferimento, finalizzati all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi, compresa la verifica presso le competenti Amministrazioni, in ordine all'esistenza in capo ai dipendenti dell'Ente, di partita Iva o di cariche ovvero di incarichi gestionali in società, aziende o enti comunque denominati. I Dirigenti sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo eventuali casi di inosservanza delle norme di cui al presente regolamento da parte dei dipendenti delle rispettive strutture, di cui siano venuti comunque a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità disciplinare.
5. L'attività di controllo riguarda tutto il personale in servizio, esclusi comandati e distaccati, con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato a tempo pieno o parziale indipendentemente dal fatto che abbia o meno richiesto di svolgere attività extraistituzionale o effettuato comunicazioni in merito allo svolgimento di attività ulteriori rispetto alla propria prestazione lavorativa all'interno dell'Ente.
6. Il servizio ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione attinenti all'oggetto degli accertamenti.
7. Il servizio ispettivo può richiedere al dipendente sottoposto a verifica specifiche dichiarazioni da rendersi sensi del D.P.R. 445/2000 ed inoltre acquisire i dati:
- chiedendo al dipendente la dichiarazione dei redditi anche a stralcio riguardo alle sezioni riportanti gli emolumenti da lavoro autonomo o dipendente, relativamente al periodo oggetto di accertamento e/o acquisendo i dati necessari alla verifica presso l'Agenzia delle Entrate e gli Uffici Tributarî;
  - effettuando accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate quanto alla titolarità o meno da parte del dipendente soggetto al controllo di partita Iva;
  - eseguendo visure presso la competente Camera di Commercio per l'industria l'artigianato e l'agricoltura anche al fine di verificare la eventuale iscrizione in albi o registri e la partecipazione a società;
8. Il servizio Ispettivo può eseguire verifiche anche presso gli Ordini professionali, le Casse previdenziali nonché presso il Tribunale, quanto agli elenchi di periti e consulenti, presso altre amministrazioni pubbliche o privati, può acquisire ogni documentazione e informazione che possa rilevare ai fini del controllo in questione comunque acquisita agli atti del Comune e in qualunque ufficio conservata.
9. Il servizio ispettivo può chiedere chiarimenti o informazioni ulteriori al dipendente soggetto al controllo in forma scritta. Il dipendente è tenuto a collaborare con il Servizio Ispettivo e a fornire tutta la documentazione e le informazioni richieste. La mancata trasmissione nei termini di quanto richiesto, senza giustificato motivo, costituisce violazione dei doveri d'ufficio.
10. Il procedimento si conclude:
- con l'archiviazione, nel caso in cui venga riscontrata la regolarità della situazione oggetto di verifica mediante comunicazione all'interessato.
  - se dall'istruttoria risultano ipotesi di violazione, il procedimento ispettivo si conclude:
  - con la comunicazione all'ispettorato della Funzione Pubblica per l'eventuale coinvolgimento del Nucleo Ispettivo della Guardia di Finanza;
  - con la comunicazione all'U.P.D. e al Dirigente competente per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare;
  - con la comunicazione alla Direzione che gestisce le risorse finanziarie per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite, secondo quanto previsto dall'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001;
  - con la comunicazione all'Autorità Giudiziaria ove emergano fatti di rilevanza penale e ne ricorrano i presupposti.
11. Successivamente alla nomina dei Funzionari del Servizio Ispettivo, anche su proposta dei medesimi, il Segretario approva, con proprio provvedimento, un piano annuale dei controlli nel quale, ai sensi del presente articolo, definisce il numero delle sessioni di controlli da svolgersi nell'anno (almeno una sessione di controllo obbligatorio all'anno), la percentuale e la composizione del campione da estrarre durante ciascun anno di riferimento, eventuali specifiche modalità, strumenti, fasi procedurali e tempistiche dell'attività di controllo.
12. Il Servizio Ispettivo redige una relazione annuale sulle attività svolte e sull'esito delle verifiche effettuate da conservare agli atti del Responsabile anticorruzione e trasparenza e del Direttore Generale.

**Art. 117 BIS**  
**DIVIETI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA**  
**CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. In adempimento a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri.

2. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e al posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

3. Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni previste dalla legge.

4. I competenti Dirigenti provvedono ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione.

5. Ai sensi dell'art. 5 comma 9 del D.L. n. 95 del 06/07/2012, convertito con legge n. 135 del 07/08/2012 e modificato dall'art. 6 del D.L. 90/2014 convertito nella legge 114/2014 e dall'art. 17 comma 3 della legge 124/2015 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. E' fatto altresì divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo dell'amministrazione e degli enti e società da essa controllati ad eccezione dei componenti della giunta. Gli incarichi, le cariche e le collaborazioni sono comunque consentiti a titolo gratuito. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata.

## **Art. 117 TER INDIRIZZI A SOCIETA' E ORGANISMI CONTROLLATI**

1. I contenuti del presente regolamento possono essere oggetto di specifici indirizzi ad aziende speciali, istituzioni, enti e società a partecipazione totale o di controllo del Comune, per l'applicazione, ai loro dipendenti, di analoga disciplina.

## **Art. 118 RINVIO**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.



## **SEZIONE IV**

# **INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA**

## **TITOLO I – INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 119 OGGETTO E FINALITÀ.**

1. La presente sezione disciplina, in correlazione a quanto previsto dallo Statuto comunale e in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 7 comma 6 del T.U.P.I. così come modificato dall'art. 3, comma 55, Legge n. 244 del 24/12/2007 e dall'art. 46 comma 1 del D.L. 25.06.2008 n. 122, convertito con modificazioni in Legge 06.08.2008 n. 133, conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.

2. Le disposizioni che seguono hanno lo scopo di consentire la razionalizzazione della spesa relativa agli incarichi da affidare a soggetti esterni all'Amministrazione e di contenerne il ricorso, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

#### **Art. 120 AMBITO APPLICATIVO**

1. Rientrano nell'ambito di applicazione della disciplina normativa di cui al presente capo le prestazioni d'opera intellettuale, altamente qualificate, che si configurano come supporto necessario all'attività dell'Amministrazione o che hanno una funzione rafforzativa e di asseverazione dell'azione amministrativa, consistenti in:

- a) attività di studio, individuate con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5 determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'amministrazione;
- b) attività di ricerca e sviluppo i quali presuppongono una preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
- c) attività di consulenza che riguardano le richieste di pareri ad esperti;
- d) attività di collaborazione non riconducibili alle tipologie indicate alle precedenti lettere e comunque diverse da quelle escluse di cui al successivo comma 4.

2. Gli incarichi di consulenza e collaborazione di cui al presente articolo possono essere affidati mediante contratti di prestazione d'opera di cui agli artt. 2222 c.c. e ss. e 2229 c.c. e ss. e disposizioni collegate, a:

- a) soggetti esercenti attività professionale, anche in forma associata, necessitante o meno di abilitazione e di iscrizione all'albo, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente;
- b) persone fisiche aventi specifica e dimostrata competenza esercenti l'attività mediante prestazioni di natura continuativa o occasionale non rientranti nella loro professione abituale, caratterizzate dal potere di coordinamento dell'Amministrazione.

3. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento:

- a) gli incarichi per prestazioni per le quali è richiesta, ai sensi di legge, l'iscrizione agli albi professionali, come il patrocinio legale e la rappresentanza in giudizio, l'assistenza e la domiciliazione e le consulenze tecniche di parte;
- b) gli incarichi per lo svolgimento di prestazioni relative alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori, alla direzione dei lavori, al collaudo ed alle verifiche tecniche, al supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile del procedimento e del dirigente competente alla formazione del programma triennale dei lavori pubblici, di cui agli artt. 90, 91 e 112 D.Lgs 163/2006;
- c) le attività che si sostanziano in prestazioni di servizi di cui agli allegati IIA e II B del D.Lgs. 163/06, fermo restando l'applicazione della disciplina relativa alla programmazione annuale di cui all'art. 121 per i servizi di consulenza, studio e ricerca;
- d) gli incarichi di collaborazione presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica, ex art. 90 del T.U.E.L.;
- e) gli incarichi di cui all'art. 110, comma 1 del T.U.E.L.;
- f) gli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e l'organo deputato alla valutazione delle prestazioni;
- g) gli incarichi a componenti delle commissioni di concorso;

h) gli incarichi di rappresentanza dell'amministrazione o altre funzioni che l'ordinamento prevede come prerogativa esclusiva di pubblici dipendenti.

4. Non sono in ogni caso consentiti il conferimento di incarichi per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di collaboratori come lavoratori subordinati.

### **Art. 121**

## **PROGRAMMAZIONE ANNUALE E LIMITI DI SPESA**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 55 della legge 24/12/2007 n. 244, così come modificato e sostituito dall'art. 46, comma 2, D.L. 112/2008, possono essere stipulati contratti di collaborazione e consulenza, così come disciplinati dai commi 1 e 2 dell'art. 23, esclusivamente con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2 del T.U.E.L..

2. In attuazione della disposizione di cui all'art. 3, comma 56, Legge n. 244 del 24/12/2007, così come modificata dall'art. 46, comma 3, D.L. 112/2008, il limite massimo della spesa annua per tali incarichi è fissato nei documenti di programmazione annuale di bilancio nelle forme e con le modalità negli stessi stabiliti.

## **CAPO II – CONFERIMENTO, PROCEDURA, CRITERI**

### **Art. 122**

## **PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, evitando genericità e ripetitività o continuità delle prestazioni e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
- b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno con riferimento alla sussistenza di idonee professionalità;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione.

2. Per gli incarichi disciplinati dal presente regolamento è richiesto il possesso da parte dell'incaricato della capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

3. Ai sensi dell'art. 7, comma 6 del T.U.P.I., così come modificato ed integrato dal D.L. 223/2006, dalla Legge 244/2007 e dall'art. 46, comma 1, D.L. 112/2008, si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

4. L'impossibilità oggettiva di fare fronte alla prestazione con personale interno, di cui al precedente comma 1, lettera b), è effettuata dal Dirigente della direzione cui l'incarico si riferisce, dapprima con riferimento alla direzione di appartenenza e, successivamente, con riferimento alle altre direzioni, acquisendo dai responsabili delle strutture interessate e, se del caso, dalla Direzione competente in materia di gestione del personale e dalla Direzione Generale informazioni in merito a:

- assenza di risorse umane utilizzabili in possesso dell'elevata professionalità, altamente qualificata attinente all'incarico da conferire;
- la carenza effettiva di personale conseguente alla oggettiva situazione dotazionale;
- il particolare carico di lavoro quantitativo e qualitativo assegnato al personale;
- l'inesigibilità delle prestazioni richieste.

5. Il compenso da corrispondere all'incaricato deve essere congruo rispetto ai valori di mercato, adeguato al livello di specializzazione della prestazione da acquisirsi e all'importanza della stessa. Nel caso in cui per le prestazioni richieste siano previste tariffe professionali, il compenso non può essere superiore ai minimi tariffari.

6. Può prevedersi altresì nel provvedimento di incarico il rimborso delle spese effettivamente sostenute dall'incaricato. In tale caso il rimborso è subordinato alla presentazione di idonea e corrispondente documentazione giustificativa della spesa.

7. Il pagamento del compenso viene di norma effettuato al termine dell'incarico, salvo diversa pattuizione, con la quale si disponga la corresponsione frazionata del compenso, a scadenze predeterminate, nel corso dell'espletamento della prestazione.

## **Art. 123**

### **PROCEDURE DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. L'affidamento degli incarichi di cui alla presente Sezione, spetta al Dirigente della Direzione esercitante le funzioni che ineriscono le prestazioni oggetto dell'incarico.
2. Il conferimento degli incarichi avviene, previo esperimento di procedure comparative, a seguito di pubblicazione di avvisi contenenti i seguenti elementi:
  - a) requisiti professionali e culturali richiesti;
  - b) tipologia dell'incarico;
  - c) oggetto e le modalità di esecuzione dell'incarico;
  - d) durata e luogo dell'incarico;
  - e) compenso previsto;
  - f) modalità e criteri di selezione e incidenza relativa degli stessi;
  - g) eventuale adozione di procedure di selezione ristrette con indicazione dei criteri per la individuazione delle proposte da sottoporre a comparazione in numero comunque di almeno tre per incarichi di importo inferiore a € 20.000,00 e almeno cinque per incarichi di importo pari o superiore ad € 20.000,00 e comunque inferiori ad € 100.000,00;
  - h) l'indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
3. Gli avvisi di selezione sono pubblicati all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente per almeno quindici giorni consecutivi, salvo casi di urgenza per i quali il termine può essere ridotto.
4. Per il conferimento degli incarichi di importo pari o superiore a € 100.000,00 si applicano le procedure di selezione e pubblicazione previste dall'art. 91, comma 1 del D.Lgs. 163/2006.
5. La procedura di conferimento dell'incarico si conclude con l'adozione del provvedimento di conferimento e con la sottoscrizione del relativo contratto.

## **Art. 124**

### **CRITERI PER LA SELEZIONE**

1. L'Amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione, valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base di criteri prestabiliti, riferiti, di norma, ai seguenti elementi:
  - a) titoli posseduti ed esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico;
  - b) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
  - c) caratteristiche qualitative e metodologiche delle prestazioni richieste;
  - d) tempi di esecuzione delle prestazioni;
  - e) convenienza della proposta economica.
2. La valutazione del curriculum può essere integrata da colloquio del candidato, dandone specifica indicazione nell'avviso pubblico.
3. Qualora in funzione della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il dirigente ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, può avvalersi di apposita commissione.
4. Delle operazioni di valutazione viene redatto apposito verbale, conservato agli atti della Direzione.
5. L'Amministrazione si può avvalere di elenchi da predisporre con le procedure ed i criteri sopra indicati; in tal caso gli incarichi sono conferiti agli esperti compresi negli elenchi con criteri di rotazione o seguendo l'ordine di graduatoria, ove gli elenchi siano formati con tale modalità.
6. Gli incarichi professionali e di collaborazione, possono essere conferiti in via diretta, esclusivamente nei seguenti casi:
  - oggettiva urgenza, quando circostanze contingenti adeguatamente motivate e documentate non consentano l'esperimento delle procedure di pubblicazione e selezione;
  - prestazioni di natura artistica, culturale e scientifica o rientranti in diritti esclusivi del prestatore d'opera o comunque infungibili;
  - procedura comparativa andata deserta;
  - attività complementari non comprese nell'incarico principale conferito che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso.

**Art. 125**  
**ACQUISIZIONE DI SERVIZI E SERVIZI TECNICI E DI ARCHITETTURA - NORMA DI RINVIO**

L'acquisizione di servizi rientranti nella disciplina di cui al D.Lgs. 163/2006, compresi i servizi tecnici di cui agli artt. 90 e 112, nonché i servizi di cui agli allegati IIA e IIB del D.Lgs. 163/2006, compresi quelli di consulenza e ricerca, è effettuata seguendo le procedure previste dal regolamento per la disciplina delle spese in economia, dal D.Lgs. 163/2006 e dal relativo regolamento di attuazione, cui si rinvia.

**Art. 125 bis**  
**INCARICHI, CARICHE E COLLABORAZIONI SVOLTI A TITOLO GRATUITO**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 9 del D. L. 06/07/2012 n. 95 convertito dalla Legge 07/08/2012 n. 135, così come modificato dall'art. 6 del D.L. n. 90 del 24/06/2014 convertito nella Legge n. 114 del 11/08/2014, l'Ente può conferire incarichi, cariche e collaborazioni a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza esclusivamente a titolo gratuito nei limiti indicati dalla stessa norma e con l'osservanza delle Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 6 del 04/12/2014 e n. 4 del 10/11/2015.

2. Agli incaricati può essere eventualmente corrisposto unicamente il rimborso delle spese.

4. Il Sindaco valuta eventuali proposte e richieste di collaborazione gratuita pervenute all'Ente e assegna, con proprio provvedimento, il relativo incarico.

5. Nel caso in cui per l'incarico di cui trattasi si voglia attribuire un rimborso spese, la relativa decisione dovrà essere assunta dalla Giunta Comunale.

**CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 126**  
**VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO**

1. Il Dirigente competente verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.

2. Il Dirigente verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso, acquisendo una relazione o un riscontro puntuale al riguardo quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia già nella produzione di studi, ricerche o pareri.

3. La verifica deve essere compiuta dal Dirigente della Direzione cui la prestazione acquisita attiene, prima dell'adozione dell'atto di liquidazione delle spettanze. Qualora la prestazione non sia resa nei termini qualitativi e quantitativi previsti dal contratto e ricorrano i presupposti per l'inadempimento si procederà all'applicazione delle penali o alla eventuale risoluzione del rapporto contrattuale.

**Art. 127**  
**CONTROLLI**

Gli atti di conferimento degli incarichi vanno trasmessi all'Organo di revisione dell'Ente per quanto di competenza. Gli atti di conferimento degli incarichi che prevedono un compenso superiore a € 5.000,00 vanno trasmessi alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

**Art. 128**

## **PUBBLICAZIONE DEGLI INCARICHI SUL SITO ISTITUZIONALE**

1. Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, l'Amministrazione è tenuta a pubblicare ed aggiornare tutti i dati relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza richiesti dalla normativa sul proprio sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente".
2. La pubblicazione dei dati è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e per la liquidazione del relativo compenso.
3. In caso di omessa pubblicazione il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del Dirigente anche di tipo disciplinare, il pagamento delle relative sanzioni, fatto salvo l'eventuale risarcimento del danno all'incaricato.

**SEZIONE V**

**PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Art. 129**  
**OGGETTO – FONTI**

1. Oggetto della presente sezione è la responsabilità disciplinare dei dipendenti del Comune di Ancona.
2. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale, dirigenziale e contabile, prevista dalle normative di settore.
3. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale sono regolate, altresì dagli artt. 55 e segg. del T.U.P.I., così come modificato dal D.Lgs 150/2009 e dal D.Lgs. 75/2017, dai vigenti CC.CC.NN.L. del Comparto Regioni Enti Locali e dalle norme del presente Regolamento.

**Art. 130**  
**OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E SANZIONI DISCIPLINARI**

1. I dipendenti del Comune di Ancona devono rispettare il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto n. 62 del 16/04/2013 della Presidenza del Consiglio nonché gli obblighi di cui all'art. 23 del C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 06/07/1995, così come modificato dal C.C.N.L. del 22/01/2004.
2. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del Titolo IV del D.lgs. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai CC.CC.NN.L..
3. Le violazioni da parte dei dipendenti dei propri obblighi danno luogo, in base alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate nel presente Regolamento, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.
  - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni;
  - f) licenziamento con preavviso;
  - g) licenziamento senza preavviso.
4. Per l'applicazione delle suddette sanzioni si rinvia ai successivi articoli.

**Art. 131**  
**CODICE DISCIPLINARE E CRITERI DI DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. I soggetti competenti all'esito del procedimento di cui ai successivi articoli irrogano la sanzione ritenuta congrua in osservanza del "Codice disciplinare" redatto ex art. 3 del C.C.N.L. 11/04/2008 ed ex Capo V del Titolo IV del D.lgs. 150/2009.
2. La pubblicità del "Codice disciplinare" è assicurata attraverso la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale che equivale, a tutti gli effetti di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
  - e) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
  - f) eventuale concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.



4. In caso di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, si applica la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

5. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

6. La recidiva nel biennio nelle medesime mancanze comporta automaticamente l'applicazione della sanzione di maggiore gravità.

## **Art. 132 FORME E ADEMPIMENTI**

1. Ad eccezione del rimprovero verbale, nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza previa e tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo convocato per essere sentito a sua difesa nelle forme e termini indicati agli articoli successivi.

2. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati, per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione.

## **Art. 133 PROCEDURA INFRAZIONI MENO GRAVI**

1. Per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale, questa può essere irrogata senza la preventiva contestazione dell'addebito, così come previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali.

2. Per tali infrazioni la competenza è del Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente.

3. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto per conoscenza anche dal dipendente, da trasmettersi alla Direzione competente per la gestione del personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

## **Art. 134 PROCEDURA INFRAZIONI PIÙ GRAVI**

1. Il Dirigente della Direzione cui il dipendente è assegnato, anche in posizione di comando o fuori ruolo, se la sanzione da applicare è diversa da quella di cui all'art. 130, comma 3 lettera a) segnala immediatamente e comunque entro dieci giorni all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

2. Il predetto Ufficio con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, o dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno venti giorni, istruisce e conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.

3. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente.

## **Art. 135 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA**

1. Il Responsabile della struttura competente ad irrogare la sanzione del rimprovero verbale è il Dirigente della struttura alla quale il dipendente è assegnato.

2. Il Responsabile della struttura, nello svolgimento delle operazioni relative al procedimento di sua competenza, è assistito da un segretario verbalizzante, di categoria non inferiore alla categoria C nominato con proprio atto.

3. Al termine del procedimento di sua competenza, il Responsabile della struttura, in caso di applicazione della sanzione disciplinare, provvede al trasferimento di tutti gli atti alla Direzione cui compete la gestione

del personale, per l'inserimento degli stessi nel fascicolo personale del dipendente nonché a dare comunicazione della sanzione applicata all'UPD ai fini della eventuale recidiva.

### **Art. 136**

## **COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è incardinato presso la Direzione Avvocatura. Il Dirigente, nell'ambito dei propri poteri gestionali, si dota, al riguardo, di apposita struttura o unità operativa, individuando il personale e le relative funzioni comprese quelle di verbalizzante.

2. Il Segretario verbalizzante raccoglie la documentazione necessaria, predispone il fascicolo, cura il calendario delle riunioni dell'Ufficio, verbalizza le singole sedute ed, eventualmente, sollecita l'iter della procedura al fine di garantire il rispetto dei termini previsti.

3. In caso di dichiarata incompatibilità del Dirigente Responsabile dell'UPD il Sindaco attribuisce la responsabilità dell'UPD, relativamente al procedimento di che trattasi, ad altro Dirigente.

### **Art. 137**

## **NORME COMUNI**

1. Il dipendente, ovvero il suo difensore o rappresentante sindacale, ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

2. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente Regolamento.

3. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio competente possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

4. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso presso quest'ultima amministrazione che avrà competenza anche all'esecuzione della sanzione. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento, con contestuale trasmissione del fascicolo disciplinare.

5. Nel caso in cui l'Amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa provvederà a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'U.P.D. dell'Amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento vengono comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

6. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

### **Art. 138**

## **COMUNICAZIONI E RISERVATEZZA DEGLI ATTI**

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta o tramite consegna a mano. In alternativa a tali modalità le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3 secondo periodo del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

3. Gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari sono riservati ed i soggetti competenti, ai sensi del presente Regolamento, curano le garanzie necessarie per la tutela dei dati; in particolare, nella protocollazione degli stessi si eviterà di indicare il relativo contenuto, sostituendolo con un

omissis. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente il nominativo del dipendente è altresì sostituito dal un codice identificativo.

### **Art. 139**

## **SOSPENSIONE CAUTELARE**

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai CC.CC.NN.L. del comparto Regioni e Autonomie Locali vigenti nel tempo e in caso di falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza o mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, dall'art. 55 quater comma 3 bis del D.Lgs. 165/2001.

### **Art. 140**

## **RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente per il tramite dei soggetti competenti, inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale, con osservanza, nello specifico caso disciplinato dal comma 3 bis dell'art. 55 quater del D.Lgs. 165/2001, di quanto previsto al comma 3 quater del medesimo articolato.

2. Per i rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale trova applicazione la disciplina di cui all'art. 55-ter del T.U.P.I..

## **TITOLO II**

### **DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE**

### **Art. 141**

#### **PRINCIPI GENERALI**

1. Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 21 del T.U.P.I., che viene accertata secondo le procedure definite nell'ambito del sistema di valutazione, nel rispetto della normativa vigente.

2. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55, comma 2, primo periodo, del T.U.P.I., che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.

3. I Dirigenti si conformano al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, adottato con Decreto n. 62 del 16/04/2013, in quanto applicabile.

### **Art. 142**

#### **Sanzioni e Codice Disciplinare**

1. In caso di violazione da parte dei Dirigenti degli obblighi di cui al suddetto art. 141, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, si applicano le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo di 500;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'art. 7 (Codice disciplinare) del C.C.N.L. comparto Regioni ed Autonomie Locali area della dirigenza del 22/02/2010;
- c) licenziamento con preavviso;
- d) licenziamento senza preavviso.

2. Per la determinazione del tipo e dell'entità delle sanzioni in relazione alle singole fattispecie concrete si applica l'art. 7 del (Codice disciplinare) del C.C.N.L. comparto Regioni ed Autonomie Locali area della dirigenza del 22/02/2010.

### **Art. 143**

## **FORME, TERMINI ED AUTORITÀ COMPETENTE**

1. Per i fatti per i quali è prevista la sola sanzione pecuniaria la competenza per il procedimento disciplinare spetta al Direttore Generale e si osserva in questo caso la procedura di cui all'art. 133 comma 1 e 3 del presente Regolamento.
2. Per i fatti per i quali sono previste sanzioni più gravi di quelle pecuniarie, fatta eccezione per quelli indicati nel successivo comma, la competenza per il procedimento disciplinare spetta all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, su segnalazione del Direttore Generale, e si osserva in questo caso la procedura di cui all'art. 134 del presente Regolamento.
3. Per le infrazioni disciplinari ascrivibili al Dirigente ai sensi degli articoli 55 - bis comma 7, 55 sexies comma 3 e 55 quater comma 3 quinquies del T.U.P.I. si osserva la procedura di cui all'art. 134 del presente regolamento, con contestazione dell'addebito ed istruttoria ad opera dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del Direttore Generale; in tale ipotesi le determinazioni conclusive del procedimento vengono adottate dal Direttore Generale.
4. Per i procedimenti che riguardino infrazioni commesse dal Dirigente Responsabile dell'U.P.D. procede il Direttore Generale che assume così la titolarità dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
5. In mancanza della figura del Direttore Generale, tutte le funzioni allo stesso attribuite ai sensi della presente sezione del regolamento devono essere assegnate dal Sindaco ad altro Dirigente.
6. In caso di dichiarata incompatibilità del Dirigente Responsabile dell'UPD il Sindaco attribuisce la responsabilità dell'UPD, relativamente al procedimento di che trattasi, ad altro Dirigente.

## **SEZIONE VI**

# **TRASPARENZA, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA**

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI**

#### **Art. 144**

#### **OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. La presente sezione del regolamento costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del T.U.E.L. e successive modifiche ed integrazioni, del T.U.P.I. e successive modifiche ed integrazioni, del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della L. 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" al D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013.
2. La presente sezione definisce in particolare modo le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale di questo Comune.
3. Con separati e distinti altri atti sono determinati la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti.

#### **Art. 145**

#### **TRASPARENZA**

1. Il Comune di Ancona adegua la propria attività alla massima trasparenza.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.
3. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.
4. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
5. In attuazione delle disposizioni normative in materia di trasparenza, ed in particolare del T.U.P.I., della L. 69/09, del D. Lgs. 150/09 e del D. Lgs. n. 33/2013 è istituita sul sito web del Comune di Ancona un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" all'interno della quale vengono resi pubblici tutti i dati relativi all'organizzazione, al personale, ai dirigenti, al ciclo della performance ed ai relativi risultati di valutazione.
6. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini e deve essere altresì oggetto di costante aggiornamento ed ampliamento.

## **TITOLO II**

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **CAPO I - PRINCIPI E DEFINIZIONI**

#### **Art. 146**

#### **PRINCIPI GENERALI**

1. L'Amministrazione misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle Unità Organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi pubblici erogati, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e trasparenza.
2. Il Comune di Ancona valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alla performance.

3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione finanziaria e del bilancio, è integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali di cui l'Ente si è dotato.

### **Art. 147**

## **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - a. l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - b. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
  - d. la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - e. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

### **Art. 148**

## **PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata:
  - a. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - b. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
  - c. alle competenze manageriali e professionali dimostrate, all'attitudine a dirigere.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale, Posizioni Organizzative comprese e Alte Professionalità, è collegata:
  - a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c. alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e lavorativi.

## **CAPO II - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Art.149**

## **SOGGETTI**

1. Tutto il personale dipendente è soggetto a valutazione.
2. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - a. Dal Nucleo di Valutazione che valuta le performance di ente, delle direzioni e dei dirigenti;
  - b. Dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità.

### **Art. 150**

## **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Ai sensi e per gli effetti della Contrattazione Collettiva Nazionale di Lavoro della Dirigenza e del Personale delle Categorie è istituito, in conformità all'art. 29 dello Statuto comunale, il Nucleo di Valutazione, per l'espletamento delle funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione di cui al D.Lgs. 150/2009 e al DPR n. 105/2016.

2. Il Nucleo di Valutazione, salvo quanto previsto dal comma 6 periodo secondo, si compone di tre membri nominati dal Sindaco, nel rispetto della normativa in materia di pari opportunità, ai sensi dell'art. 50

del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 4 comma 1 lettera g) della L. n. 15/2009, previo apposito avviso pubblico di manifestazione di interesse da pubblicarsi per 10 giorni consecutivi all'Albo Pretorio On Line dell'Ente e sulla Sezione Amministrazione Trasparente, di cui almeno due all'esterno dell'apparato comunale, potendo il Sindaco in caso di incardinamento del Direttore Generale nominare quest'ultimo espressamente anche quale componente del Nucleo di Valutazione senza attribuzione di alcun compenso aggiuntivo correlato.

3. Il Nucleo di Valutazione è nominato per la durata di tre anni tra cittadini italiani o di stato appartenente all'Unione Europea in possesso di una effettiva e comprovata qualificazione e capacità professionale, individuati tra personalità aventi esperienza in uno o più dei seguenti ambiti:

- del management
- della valutazione della performance
- della valutazione del personale
- della organizzazione, gestione e controllo dei processi produttivi e/o amministrativi
- di Trasparenza ed Anticorruzione.

Ai componenti del Nucleo di Valutazione non è richiesto il possesso dei requisiti di cui al DPR n. 105/2016 e relativo Decreto ministeriale attuativo. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione, nonché i componenti degli organismi di rappresentanza politica del Comune, degli enti e delle aziende controllate o partecipate.

4. Le capacità e competenze specifiche dei candidati nei suddetti ambiti sono accertate oltre che dagli elementi desumibili dal curriculum anche da una relazione illustrativa di accompagnamento al curriculum, in cui l'aspirante evidenzia le esperienze che ritiene significative nonché i risultati individuali ed aziendali ottenuti. Il Sindaco può condurre, eventualmente assistito dal Direttore Generale ove nominato o in mancanza dal Segretario Generale, un colloquio di approfondimento anche limitato ad una rosa ristretta dei partecipanti. Al termine della procedura il Sindaco procede in conformità all'art. 7 comma 6-quater del D.Lgs. n. 165/2001 alla nomina dei tre componenti a mezzo proprio decreto determinando contestualmente in esso il relativo compenso annuale onnicomprensivo liquidabile semestralmente.

5. Il Nucleo resta in carica per un periodo di tre anni ed i suoi componenti possono essere confermati per un ulteriore periodo sino ad un massimo di tre anni, anche superiore al mandato del Sindaco nominante. Per garantire la continuità dell'azione dell'organo collegiale, in caso di cessazione dall'incarico di un componente, entro 60 giorni, il Sindaco deve procedere alla nomina del sostituto definitivo, sulla base del precedente avviso o di nuovo avviso pubblico, per il residuo termine di durata del Nucleo di Valutazione, salvo che il Sindaco nomini il Direttore Generale quale sostituto definitivo del membro cessato. Nell'ipotesi di cui al periodo precedente, qualora la nomina del sostituto definitivo non dovesse comunque avvenire nei 60 giorni assegnati il Nucleo di Valutazione in carica decade ed analoga decadenza si ha nel caso in cui cessino dall'incarico due componenti del Nucleo di Valutazione comunque costituito. Nelle more della nomina del sostituto definitivo nel termine assegnato di 60 giorni il Nucleo di valutazione è composto solo da due membri e compie esclusivamente atti improrogabili stabiliti dalla normazione vigente.

6. Il Nucleo di Valutazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, gode di piena autonomia organizzativa ed operativa e nomina al suo interno un responsabile con compiti di coordinatore dei lavori e di interlocutore primario del Sindaco, del Segretario Generale. Il Direttore Generale ove nominato comunque integra stabilmente il Nucleo di Valutazione per l'espletamento di tutte le funzioni di competenza. Il Nucleo di Valutazione si considera riunito validamente quando almeno due suoi componenti sono presenti; per specifiche funzioni istruttorie o circostanze particolari può essere autorizzato ad operare anche un solo suo componente. Per lo svolgimento delle sue attività, il Nucleo di Valutazione si avvale anche del servizio di controllo interno di gestione. Il responsabile del servizio di controllo interno di gestione, o suo delegato, partecipa alle sedute del Nucleo di Valutazione, con funzione consultiva, su invito del coordinatore. Il Nucleo di Valutazione si avvale di apposita struttura tecnica di supporto, che può essere collocata in staff alla Direzione Generale se istituita.

7. Il Nucleo di Valutazione adotta proprie metodologie di monitoraggio e valutazione delle performance e dei risultati, in coerenza con gli indicatori di risultato previsti negli atti di programmazione e pianificazione operativa dell'Amministrazione comunale e nel rispetto dei moduli di relazione sindacale in materia di valutazione delle prestazioni dirigenziali, quali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto nel tempo in vigore.



8. Il Nucleo di Valutazione, nei limiti strettamente necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, ha accesso a tutti gli atti, documenti e dati in possesso delle strutture dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni di legge in tema di riservatezza dei dati personali. In ogni caso, i componenti il Nucleo di Valutazione hanno il dovere di riservatezza in ordine alle notizie comunque acquisite nello svolgimento del loro mandato.

9. Il Nucleo di Valutazione effettua durante l'anno periodici incontri con i Dirigenti al fine di monitorare lo stato di attuazione degli obiettivi e di verificare le attitudini di ogni singolo dirigente. In particolare il Nucleo di Valutazione:

a. propone alla Giunta, con il supporto del Servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche; in caso di modifica del sistema di misurazione e valutazione della performance esprime parere vincolante;

b. nell'espletamento delle sue funzioni monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni, comunicando tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;

c. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e. propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione agli stessi dei premi secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e incentivazione e valida la relazione sulla performance dell'Ente.

f. promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed integrità;

g. per le finalità di cui all'art. 7 comma 1 del D.Lgs. 165/2001 tiene conto dei risultati delle indagini sul benessere organizzativo e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità condotte ai sensi dell'art. 57 del medesimo D.Lgs. 165/2001;

h. ai sensi dell'art. 1 comma 8bis della L. 190/2012 verifica che il PTPCT sia a livello contenutistico coerente con il DUP;

i. ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 verifica ed attesta che gli obiettivi del PTPCT abbiano indicatori di verifica del grado di attuazione degli stessi almeno sotto il profilo temporale e quantitativo delle procedure ed atti assoggettati alle misure, assicurando che il Piano della performance di cui all'art. 169 comma 3bis del d.Lgs. n. 267/2000 richiami gli obiettivi del PTPCT come sua parte integrante e sostanziale e ne valorizzi l'incidenza sulla performance ai sensi del D.Lgs. 150/2009;

l. ai sensi dell'art. 1 comma 8bis della L. 190/2012 verifica, secondo le indicazioni dell'Anac, la relazione che il RPCT redige ed invia ogni anno ai sensi dell'art. 1 comma 14 della medesima L. 190/2012; lo stesso compie altresì tutti quegli ulteriori atti specificatamente attribuiti dalla legge, dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'Anac e dalla Giunta Comunale.

## **CAPO III - IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 151**

#### **FASI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE**

1. Il ciclo della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

a) Definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) Monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali correttivi;

d) Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;

e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) Rendicontazione (relazione sulla performance), dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, agli utenti e destinatari dei servizi.

### **Art. 152**

#### **SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO**

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo che delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
  - Il Documento di Programmazione Strategica, se adottato;
  - La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi ed i progetti assegnati ai centri di costo;
  - Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta Comunale, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
  - Il Piano dettagliato degli Obiettivi, approvato annualmente dal Direttore Generale o, se assente tale figura, dal Segretario Generale che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel Peg ai Dirigenti.
2. La Relazione Previsionale e programmatica triennale, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ed il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) annuali assolvono le funzioni di cui all'art. 151, comma 1 lett. a) e b). In particolare il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Dettagliato degli obiettivi, approvati annualmente dalla Giunta Comunale, sostanziano il Piano della Performance. Tali documenti sono pubblicati integralmente sul sito istituzionale dell'Ente, dell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
3. Gli obiettivi definiti nei documenti di cui al comma precedente hanno le seguenti caratteristiche:
- a. devono essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Ente;
  - b. devono essere specifici e misurabili;
  - c. devono essere tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; debbono, perciò, contenere un intrinseco valore aggiunto;
  - d. devono essere riferibili a un arco temporale determinato (di norma pari ad un anno);
  - e. devono essere commisurati a eventuali valori di riferimento derivanti da standard definiti e da comparazioni con amministrazioni analoghe;
  - f. devono essere, per quanto possibile, confrontabili nel tempo;
  - g. devono essere correlati alla quantità e qualità delle risorse a disposizione.

### **Art. 153**

#### **MONITORAGGIO ED INTERVENTI CORRETTIVI**

Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato periodicamente dal Direttore Generale o, se assente tale figura, dal Segretario Generale coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso appositi report periodici. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione ed il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

### **Art. 154**

#### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. La misurazione della performance organizzativa si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'Ente.
2. La validazione della performance dell'Ente, dei Settori e dei Dirigenti è effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione.
3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione (sistema premiante).

### **Art. 155**

#### **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

1. La Relazione sulla performance rappresenta lo strumento finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi e vertici dell'Ente, ai competenti organi esterni, ai cittadini ed ai soggetti interessati.

Viene approvata dalla Giunta che la predispone in collaborazione con il Direttore Generale o, se assente tale figura, con il Segretario Generale, sentiti i Dirigenti.

2. La Relazione, adottata entro il 30 giugno di ciascun anno, analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, in particolare riporta il ciclo di coerenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi posti.

3. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

4. La relazione acquista efficacia esclusivamente dopo la avvenuta validazione da parte del Nucleo di Valutazione, validazione da effettuare con le modalità ed i termini massimi di cui alle competenti deliberazioni della C.I.V.I.T. (A.N.A.C.).

La validazione delle relazioni è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

## **CAPO VI - PREMI E MERITO**

### **Art. 156 PRINCIPI GENERALI**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente utilizza sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari.

2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

### **Art. 157 SISTEMI PREMIANTI**

1. I sistemi premianti applicabili presso l'Amministrazione prevedono il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.

2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'anno 2014 i sistemi premianti sono configurati secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premianti applicabili presso l'Amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente Regolamento.

3. Ai fini di cui sopra, possono costituire strumenti premianti i seguenti istituti economici di natura incentivante:

a. la retribuzione di risultato per i Dirigenti ed i titolari di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità;

b. gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività;

c. la progressione economica orizzontale;

d. l'attribuzione di incarichi e di responsabilità;

e. il bonus annuale delle eccellenze;

f. il bonus annuale per l'innovazione;

g. il premio di efficienza;

h. l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale;

i. la progressione di carriera.

4. Le forme premianti di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3 e 31 comma 3 del D.lgs. n. 150/2009.

5. Gli strumenti premianti previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti, qualora attivati, a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.

6. Gli strumenti premianti di cui alle lettere h) e i) sono finanziati con specifiche risorse di bilancio.

7. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

### **Art. 158 GRADUATORIE PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità ai sensi del precedente art. 157, la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun operatore, anche dirigenziale, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo.
2. Ogni dirigente responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione in conformità e con le procedure di cui al sistema premiante vigente.
3. Le graduatorie valutative devono essere formate entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità.
4. La graduatoria del personale dirigenziale è formata in modo distinto da quella del restante personale dipendente.
5. L'organizzazione e la gestione del sistema premiante, pertanto, deve essere realizzata attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti principi, che rappresentano altrettanti limiti inderogabili di sistema:
  - a. autonomia valutativa, secondo le metodologie in atto presso l'Ente;
  - b. unicità del soggetto valutatore per ciascuna Direzione e quindi per ciascuna graduatoria valutativa;
  - c. ordine decrescente di collocazione secondo punteggio di valutazione riportato.

### **Art. 159**

## **ORGANI COMPETENTI ALLA MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE**

Ai termini dell'art. 5, comma 11/bis del D. L. n. 95/2012 convertito nella legge 7 agosto 2012 n. 135 la misurazione e valutazione della performance individuale del personale è effettuata dai Dirigenti nei principi di cui al predetto articolo 5, comma 11/bis.

### **Art. 160**

## **CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

Quale criterio di ripartizione delle risorse finanziarie non si applica il sistema di valutazione in "fasce di merito" fermo rimanendo che deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance in applicazione del principio di differenziazione del merito ad un parte limitata del personale (art. 5 commi 11, 11/bis e 11/quinquies del D. L. n. 95 /2012) .

### **Art. 161**

## **SISTEMI PREMIANTI**

Il Comune di Ancona si dota di due distinti ma coerenti sistemi premianti, uno per il personale dirigente ed un altro per tutto il restante personale.

## **SEZIONE VII**

# **DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

**TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

## **CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI**

### **Art. 162 OGGETTO**

1. La presente sezione disciplina, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, le modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale, di trasformazione di un rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa o di trasformazione da una tipologia di part-time ad un'altra, nonché ogni aspetto normativo ed economico connesso.

### **Art. 163 DEFINIZIONE E TIPOLOGIA**

1. Per rapporto di lavoro a tempo parziale si intende lo svolgimento di mansioni lavorative per un periodo di tempo di durata inferiore al normale orario di lavoro settimanale, ferma restando la qualità delle prestazioni rese in relazione alla qualifica ed al profilo ricoperti dal lavoratore.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
  - a) orizzontale (orario ridotto tutti i giorni lavorativi della settimana);
  - b) verticale (prestazione lavorativa a tempo pieno limitata ad alcuni giorni della settimana, del mese o dell'anno);
  - c) misto, con combinazione delle due modalità indicate nelle lettere a) e b).
3. Il dipendente a part-time copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno. La somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati.

### **Art. 164 CONTINGENTI**

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 4 del CCNL integrativo 14.09.2000 Comparto Regioni e Autonomie Locali, il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità individuate dall'Ente e di cui al successivo art. 169 comma 1. Detta percentuale potrà essere incrementata di un ulteriore 10%, e così per un totale di 27,5%, qualora le richieste presentate superino il contingente massimo e siano motivate da gravi e documentate situazioni familiari.

## **CAPO II – PROCEDURE E MODALITA'**

### **Art. 165 MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

1. L'Amministrazione costituisce rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
  - a) assunzione, sulla base della programmazione del fabbisogno di personale e nel rispetto della vigente normativa in tema di reclutamento del personale;
  - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su domanda scritta dei dipendenti interessati.
2. L'Amministrazione individua, in sede di Programmazione del Fabbisogno, i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale, i quali vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste del personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

### **Art. 166 PROCEDURA**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene su domanda del dipendente redatta su apposito modulo disponibile sulla intranet comunale e indirizzata al Dirigente della

Direzione Risorse Umane, previa acquisizione del parere del Dirigente competente e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) dati anagrafici;
- b) direzione di appartenenza;
- c) attuali modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- d) tipologia di rapporto (tempo parziale orizzontale o verticale misto) che si vuole realizzare;
- e) numero ore lavorative settimanali e schema orario completo dell'indicazione circa la flessibilità oraria che si intende osservare;
- f) indicazione circa la decorrenza della trasformazione;
- g) motivazioni sommarie della richiesta, con indicazione di eventuali motivi di priorità di accoglimento della domanda ed eventuale articolazione oraria proposta.

2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'Amministrazione entro sessanta giorni dalla ricezione della relativa domanda. L'Ente può posticipare la decorrenza della trasformazione per motivate esigenze di funzionalità del servizio.

#### **Art. 167 DECORRENZE**

1. Salvo i casi di gravi e documentate situazioni familiari di cui all'art. 170 del presente Regolamento, la trasformazione del rapporto di lavoro avverrà secondo le seguenti scadenze e decorrenze:

Periodo scelto	Data di decorrenza	Termine ultimo di presentazione della domanda
a)	1° gennaio	Entro il 31 OTTOBRE dell'anno precedente
b)	1° luglio	Entro il 30 APRILE dell'anno corrente

2. L'articolazione oraria proposta dovrà essere concordata con il Dirigente della Direzione di appartenenza tenute presenti le esigenze di servizio e di organizzazione della Direzione stessa.

## **TITOLO II – DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

### **CAPO III - DISCIPLINE PARTICOLARI**

#### **Art. 168 PART-TIME E SVOLGIMENTO DI ALTRA ATTIVITÀ**

1. Se la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non superiore al 50% è finalizzata allo svolgimento di altra attività, il dipendente deve indicare nella domanda l'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che intende svolgere, al fine di consentire la valutazione circa eventuali conflitti di interessi con l'attività svolta a favore dell'Ente.

Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro quindici giorni, all'Amministrazione, l'eventuale successivo inizio, o la variazione, dell'attività lavorativa.

#### **Art. 169 ESCLUSIONI E MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO**

1. Non è consentita la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale per il seguente personale:

- a) personale con qualifica dirigenziale;
- b) personale incaricato di posizione organizzativa.

2. Il personale di cui alla lettera b) può ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale solo in caso di cessazione dall'incarico.

3. L'Amministrazione non acconsente alla trasformazione del rapporto di lavoro nei seguenti casi:

- a) qualora sia già superato il limite del 25% (art. 4 comma 2 CCNL integrativo 14.09.2000 Comparto Regioni e Autonomie Locali) fatto salvo quanto previsto al precedente art. 164 secondo periodo;
- b) nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività lavorativa esterna del dipendente – sia subordinata che autonoma di cui al precedente art. 168 – e la specifica attività di servizio svolta per conto e nell'interesse dell'Ente;
- c) nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni svolte dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa.

4. Qualora il Dirigente della Direzione presso il quale il soggetto richiedente il part-time presta il proprio servizio, dichiara e motiva che la modifica dell'orario di lavoro comporta grave pregiudizio al servizio prestato, il medesimo valuterà la possibilità di impiegare il dipendente in altri uffici e servizi della propria direzione.

## **Art. 170**

### **DIRITTO E PRIORITÀ AL MUTAMENTO DELL'ORARIO**

1. Hanno diritto alla trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, i lavoratori che si trovino nelle condizioni di cui al comma 3 dell'art. 8 del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, ovvero dipendenti affetti da patologie oncologiche nonché da gravi patologie cronico-degenerative inaggravanti, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, eventualmente anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata da una commissione medica istituita presso l'azienda unità sanitaria locale territorialmente competente. A richiesta del lavoratore il rapporto di lavoro a tempo parziale è trasformato nuovamente in rapporto di lavoro a tempo pieno.

2. Ai sensi dell'art. 4, comma 14 del C.C.N.L. Comparto Regioni Autonomie Locali del 14.09.2000, il dipendente ha diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione dell'orario a part-time anche in soprannumero o prima della scadenza purché vi sia posto in organico.

3. Ai sensi dell'art. 4, comma 15 del C.C.N.L. Comparto Regioni Autonomie Locali del 14.09.2000, il dipendente assunto a part-time ha diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

4. E' riconosciuta la priorità nella trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale:

- in caso di patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative inaggravanti riguardanti il coniuge, il convivente di fatto ai sensi della Legge 20 maggio 2016 n. 76, i figli o i genitori del dipendente, nonché nel caso in cui lo stesso assista una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e che abbia necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita;
- ai dipendenti con figlio convivente di età non superiore a tredici anni o con figlio convivente portatore di handicap ai sensi dell'articolo 3 della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;

e in tutti i casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

5. Il possesso dei suddetti titoli di precedenza deve essere debitamente documentato dal dipendente richiedente mediante idonea certificazione amministrativa/sanitaria o mediante autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000 e s.m.i.

## **CAPO IV – ORARI E TRASFORMAZIONI**

### **Art. 171**

#### **ORARIO DI LAVORO E TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO PART-TIME**

1. Fatti i salvi i vigenti rapporti a tempo parziale, la durata dell'orario di lavoro del personale che opti per il rapporto di lavoro a tempo parziale è stabilita nella misura di 12, 18, 24 e 30 ore settimanali.

La misura del tempo parziale viene fissata nelle seguenti percentuali:

- a) 12 ore settimanali (33,33 % di 36 ore)
- b) 18 ore settimanali (50 % di 36 ore)
- c) 24 ore settimanali (66,67 % di 36 ore)
- d) 30 ore settimanali (83,33 % di 36 ore).

2. L' articolazione della prestazione di lavoro, entro le misure determinate dal precedente comma 1, può essere applicata al part-time orizzontale sia al part-time verticale su base settimanale, mensile o annuale, sia al part-time misto.



**Art. 172**  
**COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

1. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale avviene con contratto individuale di lavoro stipulato in forma scritta che dovrà riportare :
- a. indicazione del numero di ore lavorative settimanali
  - b. tipo di articolazione della prestazione lavorativa
  - c. orario di lavoro osservato e schema orario
  - d. decorrenza del rapporto di lavoro a tempo parziale
  - e. trattamento economico
  - f. eventuale seconda attività lavorativa svolta dal dipendente in costanza di rapporto di lavoro a tempo parziale.

**Art. 173**  
**MODIFICHE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

1. Il lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale può modificare, previo parere espresso dal Dirigente della Direzione di appartenenza, la percentuale dell'orario di lavoro, la tipologia di tempo parziale e/o la distribuzione oraria giornaliera, settimanale o mensile. La trasformazione è sempre subordinata alla valutazione discrezionale dell'amministrazione. (Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica numero 9/2011 e D.L. numero 112 del 2008, convertito in Legge numero 133 del 2008).
2. In caso di modifiche del rapporto di lavoro a tempo parziale si rende necessaria la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro che dia conto delle modifiche intervenute.

**Art. 174**  
**TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA UNA TIPOLOGIA PART-TIME AD UN'ALTRA**

1. Il dipendente che intende modificare l'articolazione oraria nonché la durata della prestazione lavorativa (percentuale della prestazione a tempo parziale) e tipologia di part-time deve presentare apposita richiesta.
2. Il Dirigente della Direzione competente ne verificherà la compatibilità con le esigenze organizzative della struttura rilasciando specifico nulla osta.

**Art. 175**  
**TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA PART-TIME A FULL TIME**

1. Si rinvia a quanto previsto dal comma 3, ultimo periodo dell'art. 8 del D. Lgs. n. 81/2015 e dall'art. 4 commi 14 e 15 del CCNL integrativo 14.09.2000 Comparto Regioni e Autonomie Locali e s.m.i.
2. In caso di assunzione programmata di personale a full time dovrà essere rispettato il diritto di precedenza di cui all'art. 8, comma 6 del D. Lgs. n. 81/2015 e all'art. 3, comma 101 della L. n. 244/2007.

**CAPO V – ASPETTI ECONOMICI**

**Art. 176**  
**TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano tutte le disposizioni legislative e contrattuali previste per il rapporto a tempo pieno, in quanto compatibili e tenendo conto della ridotta prestazione lavorativa e della peculiarità del suo svolgimento.

2. Il trattamento economico fondamentale del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche.

3. Per i trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché agli altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicate le vigenti disposizioni dei CC.CC.NN.LL e integrativi.

4. Per le prestazioni di lavoro aggiuntivo/supplementare si applica quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 14.09.2000 Comparto Regioni e Autonomie Locali come modificato dall'art. 15 del CCNL 05.10.2001.

#### **Art. 177**

### **PRESTAZIONI DI LAVORO AGGIUNTIVO/SUPPLEMENTARE E STRAORDINARIO**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale "orizzontale" può essere chiesto di effettuare prestazioni di lavoro aggiuntivo/supplementare, consistente nella prestazione lavorativa svolta da personale con rapporto a tempo parziale oltre l'orario di lavoro concordato fra le parti (vedasi art. 5 Legge 81/2015 e art. 6 CCNL 14/09/2000) e previo espresso consenso del dipendente interessato, in presenza di specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise. La prestazione di lavoro aggiuntivo/supplementare non deve superare la misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.

2. Nel rapporto di lavoro a part time è consentito lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario così come definito dall'articolo 1, comma 2 lettera c) del D.Lgs. 66/2003.

3. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale "verticale" o "misto" può effettuare prestazioni di lavoro straordinario soltanto in relazione alle giornate di effettiva attività lavorativa.

## **CAPO VI – REVISIONE E RINVIO**

#### **Art. 178**

### **REVISIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PART-TIME**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro part time, già assunto a tempo pieno, può presentare specifica domanda scritta al fine di rientrare in servizio a tempo pieno o modificare la percentuale all'interno delle fasce di part-time.

2. Nel contratto di lavoro è inserita una apposita clausola con la quale le parti si impegnano, trascorso un certo periodo di tempo (dopo sei mesi dalla decorrenza del part time) ad incontrarsi per rivalutare la situazione, in considerazione delle esigenze di funzionamento dell'amministrazione, delle esigenze personali del lavoratore in part-time e di quelle degli altri lavoratori, che nel frattempo possono essere mutate.

3. Nel caso in cui un dipendente già assunto a tempo parziale chieda la trasformazione del rapporto a tempo pieno, l'Amministrazione può acconsentire alla riconversione del rapporto di lavoro solo se ciò sia compatibile con la propria programmazione di fabbisogno del personale, tenuto conto delle risorse stanziare per le assunzioni e delle disponibilità di bilancio.

#### **Art. 179**

### **NORMA DI RINVIO**

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente disciplina si rinvia alle disposizioni di legge, di regolamento e contrattuali vigenti in materia.