COMUNE DI BAGNO DI ROMAGNA

COMUNE DI SARSINA

Comune di Cesena

UNIONE DEI COMUNI VALLE DEL SAVIO

COMUNE DI VERGHERETO

CODICE UNICO DI ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

SOMMARIO

PARTE 1^ – DISCIPLINA GENERALE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI DEL CODICE

TITOLO II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I – IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO II – CICLO INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE

PARTE 2^ – ORGANIZZAZIONE

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

TITOLO II – SISTEMA DECISIONALE

CAPO I – FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

CAPO II – FUNZIONI DIRIGENZIALI

CAPO III – INCARICHI DIRIGENZIALI

CAPO IV – ELEVATE QUALIFICAZIONI

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E RESPONSABILITA'

CAPO I – INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

CAPO II – RESPONSABILITÀ

CAPO III – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

TITOLO IV – AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

PARTE 3^ – PERSONALE

TITOLO I - ACQUISIZIONE RISORSE UMANE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO II – PROGRAMMAZIONE

CAPO III – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

CAPO IV – SELEZIONI ESTERNE

CAPO V – COMMISSIONE GIUDICATRICE

CAPO VI – TIPOLOGIE DI PROVE D'ESAME

CAPO VII – VALUTAZIONE DELLE PROVE

CAPO VIII – PROCESSI VERBALI E FASI CONCLUSIVE

CAPO IX - ALTRE PROCEDURE DI ACCESSO

CAPO X - MOBILITA'

CAPO XI - PROCEDURE INTERNE

CAPO XII - PROCEDURE A TEMPO DETERMINATO

TITOLO II – GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I – PREMI E MERITO

CAPO II – FORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA

CAPO III – AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO

CAPO IV – CONCESSIONE DEL PATROCINIO LEGALE A FAVORE DEI DIPENDENTI, DIRIGENTI E AMMINISTRATORI

CAPO V – COLLOCAMENTO A RIPOSO

CAPO VI – SERVIZIO ISPETTIVO E DISCIPLINARE

TITOLO III – PRINCIPI E STRUMENTI DI BENESSERE

CAPO I – BENESSERE ORGANIZZATIVO

CAPO II – CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA – TEMPI DI LAVORO

CAPO III – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

CAPO IV – COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

TITOLO IV – USO DELLA STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE AL PERSONALE

CAPO I – UTILIZZO DI INTERNET E DELLE STRUMENTAZIONI INFORMATICHE

CAPO II – VESTIARIO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)

CAPO III – USO DEI CARTELLINI IDENTIFICATIVI

CAPO IV – SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

PARTE 1^ – DISCIPLINA GENERALE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI DEL CODICE

Art. 1. Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente codice definisce i principi fondamentali e le modalità di:
   a) organizzazione degli uffici e dei servizi;
   b) reclutamento e selezione del personale;
   c) gestione del personale con riferimento alla formazione, alla valutazione ed incentivazione secondo i principi di premialità e meritocrazia e agli strumenti per migliorare il benessere organizzativo;
   d) gestione dei procedimenti disciplinari e del servizio ispettivo;
   e) flessibilità organizzativa;
   f) utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni in dotazione al personale;
2. Il presente codice, inoltre, disciplina e determina i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con l'Ente Datore di Lavoro, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento, l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali.
3. In attuazione dei principi di cui al presente codice, si procederà con separati e distinti atti a determinare:

a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'ente;

b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;

c) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;

d) la definizione del fabbisogno di personale (annuale e triennale), tenendo conto delle esigenze organizzative che si manifestano.

4. Nel presente codice l'uso dei termini al maschile è da intendersi riferito ad entrambi i sessi, nel rispetto del principio della parità di genere.
5. Il presente Codice si applica all'Unione dei Comuni Valle del Savio ed ai Comuni aderenti, la quale a decorrere dal 1/1/2026, svolge la funzione relativa alla gestione giuridica ed economica del Personale per tutti gli enti (Comune di Cesena, Comune di Bagno di Romagna, Comune di Sarsina, Comune di Mercato Saraceno, Comune di Verghereto), a seguito di Convenzione sottoscritta da tutti i Sindaci in data 01/08/2025 (PGN. Unione n. 31779/2025).
6. Fatto salvo il presente Codice non disponga diversamente, i termini Amministrazione e/o Ente/i e/o Comune deve intendersi riferito a tutti gli Enti ivi compresa l'Unione Valle Savio (ed il Comune di Montiano interamente confluito nella stessa sin dal 2015) in ragione del conferimento della funzione personale ai sensi di quanto previsto al punto 5 che precede.
7. Fatto salvo il presente Codice non disponga diversamente, il riferimento a Dirigenti deve intendersi rivolto tanto ai ruoli dirigenziali presenti presso il Comune di Cesena ed Unione quanto a coloro che negli Enti privi di dirigenti, sono stati incaricati di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109

Tuel.

8. Fatto salvo il presente Codice non disponga diversamente, il riferimento a Consiglio e/o Giunta si intende rivolto ai Consigli e/o Giunte Comunali e dell'Unione Valle Savio.
9. Fatto salvo il presente Codice non disponga diversamente, il riferimento a Segretario Generale si intende esteso a tutti i Segretari degli enti aderenti e alla figura del Direttore Generale qualora individuato limitatamente all'Unione Valle Savio.

Art. 2. Principi generali

1. Nelle materie disciplinate dal presente codice l'Amministrazione si ispira ai principi generali di:
   a) trasparenza, di cui al successivo art. 3;
   b) qualità dei servizi di cui al successivo art. 4;
   c) assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;
   d) pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale segue i criteri di organizzazione così come definiti al successivo articolo 5.

Art. 3. Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, agli 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 e imparzialità.
2. Tali informazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'ente in modo permanente e con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.
3. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa e il conseguente controllo.
4. L'Amministrazione si impegna a garantire la massima trasparenza del piano della performance, in ogni sua fase di attuazione e di ogni altro aspetto riguardante l'organizzazione dell'ente e la gestione del personale.

Art. 4. Qualità dei servizi

1. Il Comune definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento in materia adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art. 5. Criteri di organizzazione

1. Il Comune esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso aziende proprie e la partecipazione a consorzi, società, ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si ispira a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.
3. L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui l'Ente è titolare e con quanto previsto nel Piano della Performance, con particolare riferimento ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
4. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:
   a) distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai dirigenti;
   b) soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
   c) definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
   d) flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
   e) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
   f) valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
   g) competenza della Giunta per l'istituzione dei Settori che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione) e competenza del dirigente responsabile, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna al Settore (micro - organizzazione).

TITOLO II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I – IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 6. Finalità

1. Al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, l'Ente adotta un sistema di misurazione e valutazione della performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.

2. Il Sistema di misurazione e valutazione delle performance è finalizzato a:
   a) informare e guidare i processi decisionali;
   b) riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e verificare che questi siano stati conseguiti;
   c) gestire in maniera più efficace ed efficiente le risorse ed i processi;
   d) rafforzare la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
   e) incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo basandosi sia sui successi che sulle criticità rilevate;
   f) promuovere modalità di lavoro collaborative;
   g) motivare e incentivare i dipendenti al miglioramento continuo delle proprie performance disincentivando comportamenti inadeguati;
   h) permettere ai cittadini di conoscere e valutare l'operato dell'amministrazione comunale e favorire processi di partecipazione.

3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa è lo strumento attraverso il quale il Comune:
   a) identifica lo schema logico e gli ambiti fondamentali per la misurazione e valutazione della performance organizzativa (cosa si misura e valuta);
   b) definisce le metodologie e le modalità per la costruzione degli indicatori (come si misura e valuta);
   c) esplicita le fasi e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa (quando e chi misura e valuta).

4. Il sistema di misurazione e valutazione della performance e i relativi manuali operativi sono adottati con appositi atti di Giunta, nel rispetto dei principi stabiliti nel presente codice.

Art. 7. Definizione della performance organizzativa e individuale

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:
   a) Grado di attuazione della strategia: si riferisce alla capacità dell'ente di attuare i programmi e i progetti dell'amministrazione, facendo riferimento in particolare ai contenuti delle linee programmatiche e del piano di mandato del Sindaco.

b) Portafoglio dei servizi: si riferisce alla quantità e qualità dei servizi erogati. Il livello di performance è pertanto determinato dai servizi che l'ente eroga ai cittadini e alla città e che caratterizzano l'azione del comune rispetto ad utenti e portatori d'interesse sulla base di parametri di quantità, qualità, efficienza e *customer satisfaction* dei servizi erogati.

c) Stato di salute dell'amministrazione: si riferisce allo stato di salute dell'ente negli aspetti economico-finanziari, organizzativi e delle relazioni interne all'ente e con soggetti esterni ad esso. Lo stato di salute dell'ente indica la capacità dell'ente di svolgere le sue attività garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse finanziarie di cui dispone e del personale, oltre che la qualità ed il livello di relazioni che intrattiene con portatori d'interesse, enti ed istituzioni.

d) Impatti dell'azione amministrativa (*outcome*): si riferisce alle ricadute dell'attività dell'ente (realizzazione della strategia ed erogazione del portafoglio servizi) sull'ambiente esterno e la sua adeguatezza nel rispondere ai bisogni espressi dal territorio.

2. La performance individuale fa riferimento al contributo assicurato da ogni dipendente alla performance organizzativa dell'ente e ai comportamenti professionali e manageriali dimostrati nella gestione del proprio ruolo.

Art. 8. Misurazione e valutazione della performance

1. Per ciascun ambito, la performance organizzativa è misurata attraverso il confronto tra risultati attesi (target) e realizzati rispetto agli indicatori individuati. La performance complessiva dell'ente è ottenuta dalla somma ponderata dei livelli di performance di ambito. Ove possibile viene evidenziato l'andamento della performance nei diversi esercizi (trend) e il confronto con i risultati di altre amministrazioni (benchmark) al fine di evidenziare punti di forza e criticità per perseguire il proprio miglioramento.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale titolare di posizione organizzativa e di alta professionalità è collegata:
   a) alla performance di amministrazione rilevabile annualmente dagli indicatori complessivi del Piano della Performance;
   b) alla performance di gruppo rilevabile dai risultati complessivi dei progetti o degli specifici ambiti di valutazione (stato di salute, servizi…) in cui sono coinvolti i valutati;
   c) alla performance di unità organizzativa rilevabile dalla valutazione del grado di attuazione degli obiettivi di PEG e delle attività strutturali assegnati al valutato;
   d) alle competenze professionali e manageriali individuate annualmente dall'ente in linea con il processo di cambiamento in atto, con riferimento alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale è effettuata annualmente dal dirigente, con il supporto dei propri collaboratori, sulla base di quanto previsto dal manuale di valutazione della performance individuale approvato dalla Giunta, ed è collegata:
   a) alla performance di amministrazione rilevabile annualmente dagli

indicatori complessivi del Piano della Performance;

b) alla performance di gruppo intesa come partecipazione alla performance del gruppo di appartenenza (servizio, ufficio, gruppo trasversale) : grado di attuazione degli obiettivi di PEG assegnati; grado di attuazione degli obiettivi trasversali in cui il dipendente è coinvolto; andamento delle attività strutturali gestite; risultati ottenuti nella *customer satisfaction* e nell'efficienza dei *servizi* gestiti/ erogati; altri obiettivi assegnati dal dirigente;ai comportamenti professionali individuati per tutte le categorie di personale e a specifici ambiti di comportamento che possono essere individuati dal dirigente annualmente.

Art. 9. Soggetti coinvolti

1. La misurazione e valutazione della performance compete:
   a) all'Organismo di Valutazione, relativamente alla misurazione e alla valutazione della performance organizzativa nel suo complesso, nonché la proposta della valutazione individuale dei dirigenti all'organo di indirizzo politico- amministrativo. L'Organismo di Valutazione ha inoltre il compito di monitorare il funzionamento complessivo del sistema e, annualmente, relazionare sullo stato dello stesso;
   b) ai dirigenti, per quanto riguarda la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dipendente assegnato al settore diretto, in posizione di autonomia e responsabilità;
   c) ad altri soggetti individuati nei manuali di valutazione.

Art. 10. Organismo di Valutazione

1. L'Organismo di Valutazione (OdV):
   a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il Sistema di Valutazione della Performance individuale e le sue eventuali modifiche periodiche;
   b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
   c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
   d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
   e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
   f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, in particolare verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
   g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
   h) elabora la proposta di metodologia di valutazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
   i) propone alla Giunta la graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base del sistema di valutazione della posizione dirigenziale;
   j) propone alla Giunta la pesatura delle posizioni delle Elevate Qualificazioni effettuata sulla base del sistema di valutazione della posizione delle EQ

vigente;

k) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sui sistemi di gestione e sviluppo del personale e di programmazione e controllo;

l) valida il Piano e la Relazione sulla performance dell'Ente.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente.
3. L'Organismo di Valutazione è composto da un esperto esterno all'ente nominato per un periodo non eccedente la durata del mandato del Sindaco
4. Al componente dell'OIV spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta all'atto della nomina.
5. L'Organismo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde al Sindaco.
6. Se l'ente decide di nominare il Nucleo di Valutazione, tale organo potrà essere composto in forma monocratica (unico componente esterno) o in forma collegiale (almeno due componenti esterni) in quest'ultimo caso, in caso di parità al voto del Presidente sarà attribuito un peso doppio rispetto a quello dell'altro componente. Si applicano al Nucleo le previsioni dell'OIV per quanto compatibili.

Art. 11. Piano della Performance

1. Il Piano della performance è il documento attraverso il quale vengono definiti e assegnati gli obiettivi che si intendono raggiungere, gli indicatori per ciascuno degli ambiti definiti dall'art. 7 e i relativi valori attesi (target) per la successiva misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti. Il Piano della performance viene approvato dalla Giunta Comunale, di norma entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio annuale di Previsione, e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
2. Il Piano della performance è adottato in coerenza con il ciclo integrato di pianificazione, controllo e misurazione della performance ed in particolare con quanto previsto nei principali documenti programmatici pluriennali ed annuali (Piano di mandato, Relazione previsionale e programmatica, Bilancio di previsione, Piano esecutivo di gestione e Piano dettagliato degli obiettivi) al fine di garantire il collegamento con le risorse e assicurare la coerenza complessiva del sistema e la sua attendibilità.

Art. 12. Relazione sulla Performance

1. Sulla base di quanto programmato e illustrato nel Piano della Performance e al fine di evidenziare, per ciascun ambito della performance, i risultati raggiunti rispetto ai target attesi, la Giunta approva, di norma entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto, la Relazione sulla performance, che viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
2. La Relazione sulla performance è integrata con gli altri strumenti di rendicontazione (rendiconto al bilancio e relativi allegati, in particolare la relazione al rendiconto e la relazione sull'andamento della gestione), al fine di assicurare la coerenza complessiva del sistema e la sua attendibilità.

CAPO II – CICLO INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE

Art. 13. Il ciclo di gestione della performance

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, come definito nei precedenti articoli, si realizza attraverso le seguenti fasi del Ciclo di Gestione della Performance:
   a) definizione, negoziazione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, di cui al successivo art. 14;
   b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, di cui al successivo art. 14;
   c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi, di cui al successivo art. 15;
   d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, di cui all' art. 8 del presente codice;
   e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, di cui all'art. 128 del presente codice;
   f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 14. Sistema integrato di pianificazione

1. La definizione, negoziazione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, così come indicato dall'art. 13, comma lettere a) e b), si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
   a) Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e 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;
   b) Il Piano della Performance di cui all'art. 11 del presente Codice;
   c) La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che illustra, con un orizzonte temporale di tre anni, le descrizioni di programmi e progetti;
   d) Il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
   e) Il Piano Dettagliato degli Obiettivi, approvato annualmente dal Segretario Generale, con propria determinazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti.

Art. 15. Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio sullo stato di avanzamento della performance in corso di esercizio è realizzato costantemente dai dirigenti dell'ente, coordinati dal Segretario Generale.
2. Il Segretario Generale, con il supporto della struttura organizzativa preposta, predispone i documenti di rendicontazione e li propone all'Organismo di Valutazione.
3. A seguito delle verifiche di monitoraggio sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi, delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 16. Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e valutazione della performance si realizza attraverso le strutture organizzative preposte e nelle modalità definite all'art. 8 del presente Codice.

Art. 17. Rendicontazione dei risultati

1. Sulla base di quanto definito dai documenti di programmazione di cui all'art. 14, la rendicontazione dei risultati avviene attraverso l'elaborazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 12.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti dei portatori di interesse, il Comune può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.
3. L'integrazione della Relazione sulla performance con gli altri strumenti di misurazione e rendicontazione è indispensabile per garantire il collegamento con le risorse e assicurare la coerenza complessiva del sistema e la sua attendibilità

PARTE 2^ – ORGANIZZAZIONE

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 18. Definizioni

1. Ai fini del presente codice per:
   a) **Macrostruttura** si intende l'articolazione delle strutture organizzative di primo livello, nonché le relative articolazioni interne fino al livello dei settori.
   b) **Microstruttura** si intende l'articolazione delle strutture elementari dell'ente interne ai settori (servizi e uffici).
   c) **Organigramma** si intende la rappresentazione grafica delle strutture organizzative.
   d) **Dotazione organica** si intende l'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti dall'amministrazione, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e dall'elenco dei posti complessivamente coperti. La dotazione organica, definisce il fabbisogno complessivo di risorse umane dell'ente, coniugando l'esigenza di gestione ottimale delle attività con quella di flessibilità della struttura organizzativa.
   e) **Quadro di assegnazione dell'organico** si intende l'assegnazione alla struttura organizzativa delle risorse umane presenti all'interno dell'ente.

Art. 19. Articolazione organizzativa

1. L'articolazione organizzativa dell'Ente persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.
2. Fatto salvo quanto indicato al punto 1, la struttura organizzativa dell'Ente si può articolare in Settori, Servizi, Uffici e Unità di progetto, secondo le disposizioni del presente codice. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.
3. Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono inoltre essere istituiti Uffici di staff.
4. Le diverse articolazioni organizzative operano:
   a) in posizione operativa, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;
   b) in posizione di supporto, con funzioni strumentali o di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa.
5. Gli Enti possono individuare Ambiti di riferimento che sono ordinati per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite ai Settori, delle attività e delle funzioni, e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità (ad es. Ambito Tecnico, Ambito Servizi al Cittadino).
6. Gli Ambiti e i Settori sono istituiti con delibera di Giunta su proposta del Dirigente competente in materia di Personale e Organizzazione; i Servizi e gli uffici sono istituiti dal dirigente responsabile, con proprio atto e con i poteri del privato datore di lavoro, previa acquisizione del parere tecnico della struttura competente in tematiche organizzative.

7. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune. Alla gestione dei Settori sono preposti i dirigenti.
8. Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa di primo livello in cui si articola il Settore, ed è preposto allo svolgimento di una o più delle funzioni attribuite al Settore.
9. L'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno del settore, ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Settore/Servizio.
10. Le Unità di Progetto rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.
11. Tra i diversi livelli della struttura organizzativa del settore (Settore, Servizio, Ufficio) vige il principio di dipendenza gerarchica.

Art. 20. Settore, Servizi e Uffici

1. Il Settore costituisce il livello di ottimale organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
2. L'incarico di dirigente di Settore è attribuito dal Sindaco secondo le disposizioni ed i criteri stabiliti dal presente Codice.
3. Il dirigente incaricato definisce l'articolazione del proprio Settore, in Servizi e Uffici secondo criteri di funzionalità e di flessibilità. Nella definizione dell'articolazione del proprio Settore il dirigente si ispira ai criteri di ricerca continua dell'ottimale organizzazione per lo svolgimento dell'attività istituzionale relativa al settore di riferimento per il raggiungimento di obiettivi.
4. L'organizzazione del Settore deve essere improntata al superamento dell'eventuale rigidità organizzativa attraverso l'introduzione di modelli flessibili.

Art. 21. Unità di progetto

1. Le Unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.
2. Tali unità possono essere istituite con provvedimento del Segretario Generale che deve indicare:
   a) il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
   b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto;
   c) il personale assegnato all'unità, che eccezionalmente potrà esservi dedicato in modo esclusivo;
   d) il termine di durata dell'unità;
   e) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
   f) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
   g) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti;
   h) eventuali modalità di incentivazione.

Art. 22. Dotazione organica

1. La dotazione organica costituisce la consistenza complessiva e la ripartizione per aree, profili professionali del personale a tempo indeterminato necessario al funzionamento degli uffici e dei servizi, al fine di garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.
2. La dotazione organica è programmata e aggiornata periodicamente in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con gli obiettivi del Documento Unico di Programmazione (DUP) e nei limiti delle risorse finanziarie stanziate nel bilancio di previsione. La sua definizione avviene attraverso la sezione specifica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), o strumento programmatorio equivalente, avente validità triennale e aggiornamento annuale.
3. La programmazione del fabbisogno e la conseguente rimodulazione della dotazione organica sono improntate ai seguenti criteri:
   a) ottimizzazione delle risorse umane disponibili e valorizzazione delle professionalità interne;
   b) flessibilità organizzativa in funzione dei mutamenti normativi, tecnologici e delle esigenze della collettività;
   c) rispetto dei vincoli di finanza pubblica e della spesa di personale complessiva previsti dalla normativa vigente.
4. La rimodulazione della consistenza e della struttura della dotazione organica è deliberata dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, d'intesa con il Dirigente del Settore Personale e Organizzazione.

Art. 23. Quadro di assegnazione dell'organico

1. La Giunta Comunale provvede alla definizione della macro-struttura organizzativa dell'Ente, mediante l'individuazione degli eventuali ambiti funzionali e dei Settori nei quali si articola l'ente.
2. La Giunta Comunale, tramite la deliberazione che approva il PIAO assegna annualmente ad ogni Dirigente il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza del settore, finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.
3. Per far fronte ad esigenze organizzative, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente. Il trasferimento è disposto dal dirigente del Personale, previo parere favorevole dei dirigenti coinvolti.

TITOLO II
SISTEMA DECISIONALE

CAPO I – FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

Art. 24. Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, fatto salvo quanto previsto da eventuali specifiche convenzioni art. 30 TUEL intercorse tra gli Enti aderenti, è il responsabile della prevenzione e della corruzione dell'Ente e di tutti gli adempimenti conseguenti previsti dalla legge 6/11/2012, n.190.
2. Il Segretario Generale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente e garantisce la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'Amministrazione, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente. A tal fine, oltre alle competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge:
   a) collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta e con il Consiglio, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;
   b) stimola e supporta gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;
   c) stimola e supporta gli organi del Comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative;
   d) assiste il Consiglio e la Giunta nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
   e) supporta tutti gli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Codici, anche esprimendo apposito parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica, coordinando per questi aspetti l'attività dei dirigenti;
3. Il Segretario Generale, come previsto dall'art. 147 bis del T.U.E.L, è responsabile del controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali, sui contratti e sugli altri atti e provvedimenti amministrativi nella fase successiva alla loro adozione secondo le modalità disciplinate nell'apposito regolamento dei controlli.
4. Il Segretario Generale - tranne in caso di nomina del Direttore Generale esterno in Unione Valle Savio - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività svolgendo un ruolo di collegamento tra gli organi di indirizzo politico – amministrativo e la struttura gestionale dell'Ente, con la finalità di dare attuazione agli indirizzi ed agli obiettivi stabiliti.Può altresì essere nominato quale organo avente il potere sostitutivo in caso di inerzia per mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini da parte del dirigente o funzionario inadempiente.
5. A tal fine:
   a) supporta gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie del Comune, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura

interna, tenendo conto dell'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le funzioni generali di competenza dell'Ente;

b) coordina il processo di pianificazione del Comune, secondo principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nell'elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;

c) coordina il procedimento di formazione del PIAO da sottoporre alla Giunta, secondo le disposizioni normative vigenti in materia di contabilità, predisponendo, il Piano Dettagliato degli Obiettivi in coerenza e in attuazione dei programmi, progetti ed obiettivi generali dell'amministrazione;

d) garantisce la congruenza e l'attuazione complessiva del PIAO e dei piani di attività del Comune, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dell'andamento della gestione, il controllo dei risultati delle verifiche periodiche e consuntive e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i dirigenti interessati e con il supporto della struttura di staff competente in materia;

e) coordina i rapporti del Comune con le società partecipate, al fine di garantire efficacia ed efficienza dei servizi ad esse affidati e garantire al Comune un quadro di riferimento unitario e criteri appropriati di valutazione delle attività;

f) cura l'integrazione e il coordinamento tra i diversi Settori, compresa la risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra i dirigenti;

g) definisce, previo confronto con i singoli dirigenti la conferenza dei Dirigenti, che sovrintende, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;

h) istituisce le Unità di Progetto a rilevanza intersettoriale ed eventuali gruppi di lavoro intersettoriale individuandone il coordinatore;

i) istituisce negli enti con la Dirigenza, sulla base dei criteri definiti dalla Giunta e contenuti nel presente Codice, sentita la Conferenza Dirigenti Elevate Qualificazioni e le Alte Professionalità (A.P.);

j) assume il provvedimento di valutazione della posizione delle EQ e A.P. su proposta dell'O.I.V/NDV

6. Il Segretario Generale, inoltre:

a) convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti;

b) presiede la delegazione trattante di parte pubblica nominata dal Sindaco;

c) può essere nominato presidente dell'Organismo di valutazione nel caso di organismo misto;

d) può essere individuato come datore di lavoro ai sensi della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;

e) svolge ogni altro compito affidatogli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti.

7. Il Segretario Generale, nell'ambito delle competenze indicate al comma 3 è responsabile, in base al principio della responsabilità gestionale e per risultati:

a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi di governo competenti;

b) della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati ai dirigenti e del raggiungimento dei relativi obiettivi, unitamente al dirigente preposto;

8. Il Segretario svolge inoltre le funzioni conferitegli dal Sindaco nel rispetto

delle direttive da questi impartite.

9. Al Segretario può essere attribuita la direzione e il coordinamento di Servizi e /o Uffici, funzionali allo svolgimento delle attività sopra elencate, ove compatibili con le funzioni di cui al comma 1 e 3 del presente articolo, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.
10. Il Segretario Generale è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal Sistema di Valutazione della Performance individuale vigente.

Art. 25. Vice Segretario

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, conferisce a un dirigente o a un funzionario dell'Ente, in possesso dei titoli necessari, l'incarico di Vice Segretario, con il compito di coadiuvare il Segretario Generale, nonché di sostituirlo in via generale per tutte le funzioni ad esso spettanti, in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge.
2. L'incarico di Vice Segretario è a termine e può essere rinnovato o revocato.

Art. 26. Coordinatore Operativo

1. Limitatamente al Comune di Cesena e all'Unione Valle Savio, il Segretario Generale, sentito il Sindaco e/o il Presidente, può delegare al Vice-Segretario il ruolo di Coordinatore Operativo per lo svolgimento delle seguenti attività:
   a) organizza e coordina le attività necessarie per armonizzare, nell'ambito della conferenza dei dirigenti del Comune di Cesena e dell'Unione Valle del Savio, l'esecuzione di progetti, piani o programmi complessi, garantendo il rispetto dei tempi, dei flussi di lavoro e l'integrazione delle risorse tra i due Enti;
   b) svolge una funzione di "cerniera" e raccordo tra i vertici politici e i Dirigenti, garantendo la circolazione delle informazioni, la comunicazione bidirezionale e l'armonizzazione dei processi gestionali rispetto agli indirizzi strategici ricevuti.
2. Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Coordinatore Operativo può disporre di poteri di impulso, monitoraggio e verifica sull'avanzamento delle attività assegnate ai singoli settori, riferendo periodicamente al Segretario Generale.
3. L'incarico di Coordinatore Operativo deve svolgersi secondo le direttive del Segretario ed è attribuito mediante delega formale avente una durata determinata (comunque non superiore al mandato amministrativo) e può essere revocato dal Segretario, sentito il Sindaco/Presidente, per sopravvenute motivate esigenze derivanti da mutamenti degli assetti organizzativi, risultati negativi della performance individuale o in caso di accertamento di responsabilità disciplinari

Art 27. Direttore Generale

1. In attuazione dell'articolo 108 del D. Lgs 267/2000, l'Unione Valle Savio può avvalersi di un Direttore Generale in conformità a quanto stabilito nello Statuto dell'Unione. Il Presidente, previo parere favorevole della Giunta, può nominare il Direttore dell'Unione tra i Segretari comunali e i dirigenti dei Comuni aderenti. A tal fine l'Unione stipula apposita convenzione con l'Amministrazione interessata. Il Direttore può essere altresì nominato con contratto a tempo determinato al di fuori delle dotazioni organiche degli enti locali aderenti e deve essere di comprovata esperienza professionale
2. Il Direttore Generale è nominato intuitu personae dal Presidente, sulla base di un rapporto strettamente fiduciario, individuato tra soggetti in possesso di elevata e comprovata professionalità ed esperienza nell'organizzazione e direzione di servizi pubblici e nell'innovazione tecnologica ed organizzativa.

3. Il Presidente può attribuire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale, tenuto conto delle competenze e dell'esperienza professionale posseduta dal medesimo. Nell'atto di conferimento, il Presidente definisce anche la specifica indennità da corrispondere al Segretario Generale, in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa dell'Ente, come attestato dal Dirigente competente, e comunque entro i limiti previsti dalle disposizioni normative e contrattuali di riferimento. L'importo stabilito per tale indennità è da intendersi onnicomprensivo.
4. Fatta eccezione per l'ipotesi prevista dal comma 3, la nomina del Direttore Generale è disposta con atto motivato del Presidente, previa deliberazione della Giunta dell'Unione attraverso la quale viene stabilito il trattamento economico relativo all'incarico e le modalità di ricerca e selezione. Nel provvedimento di nomina è disciplinato il rapporto tra il Segretario ed il Direttore Generale secondo quanto di seguito stabilito e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli.
5. Il rapporto di lavoro al di fuori della dotazione organica si instaura con contratto a tempo determinato di durata non superiore al mandato elettivo del Presidente. In caso di cessazione del Presidente dalla carica, per qualsiasi evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, o nel caso di cui al comma 3, il contratto con il Direttore Generale o l'atto di conferimento delle funzioni al Segretario Generale, scadrà sei mesi dopo il verificarsi dell'evento e comunque non oltre 60 giorni dalla proclamazione del nuovo Presidente. Alla scadenza naturale del mandato elettorale del Presidente, il Direttore può permanere nella sua carica, con provvedimento di proroga, per un periodo massimo di 60 giorni dall'insediamento del nuovo Presidente al fine di evitare discontinuità nella gestione.
6. La revoca del Direttore Generale è disposta con atto motivato del Presidente, previa deliberazione di Giunta dell'Unione.

Ruolo del Direttore Generale

7. Il Direttore Generale, nel rispetto dell'autonomia e responsabilità dei Dirigenti, garantisce e predispone l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi definiti dagli Organi di Governo, rapportandosi direttamente con il Presidente e con i singoli Assessori per gli ambiti delegati.
8. Il Direttore Generale presidia il processo di programmazione integrata dell'ente e predispone la proposta degli strumenti di programmazione previsti dagli articoli 108 del D. Lgs. 267/2000.
9. Il Direttore Generale, sulla base dei rapporti e delle rendicontazioni predisposte dal Controllo di Gestione e dai Dirigenti, garantisce al Presidente e agli Organi di Governo l'informazione e la rendicontazione periodica, in corso d'esercizio ed annuale, sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi del DUP e gli obiettivi di sviluppo del PIAO, individuando eventuali azioni correttive. A tale fine, mantiene efficiente e sviluppa con i Dirigenti, il sistema di Controllo di Gestione settoriale e la sua integrazione con quello complessivo dell'Ente, per garantire il costante monitoraggio dei risultati, dei costi, e dei rendimenti e della qualità dei servizi restituiti dall'Amministrazione alla Comunità.
10. Il Direttore generale promuove l'introduzione di metodologie e strumenti di gestione idonei ad assicurare il miglioramento dell'efficienza operativa dell'Ente e promuove l'interconnessione dell'Ente con gli altri livelli della Pubblica Amministrazione.
11. Il Direttore generale convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti con cadenza periodica al fine di coordinare l'attività della struttura al raggiungimento degli obiettivi definiti.
12. Il Direttore generale si rapporta direttamente con il NdV quale portatore

degli elementi di gestione, delle informazioni e dei dati della realtà gestionale dell'Ente, indispensabili per supportare la corretta ed approfondita valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e agli indirizzi assunti dagli Organi di Governo.

13. Il Direttore generale, in particolare:
    a) istituisce, sulla base dei criteri definiti dalla Giunta e contenuti nel presente Codice sentita la conferenza dei dirigenti, le Elevate Qualificazioni e le Alte Professionalità;
    b) assume il provvedimento di valutazione della pesatura della posizione delle E.Q. su proposta del N.d.V.;
    c) può essere individuato come datore di lavoro ai sensi della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
    d) per delega del Presidente, autorizza le prestazioni svolte dai dirigenti al di fuori dell'orario di lavoro a favore di soggetti diversi secondo le procedure di Legge, Statuto e Regolamento, nonché le surroghe dirigenziali nei casi di assenza di uno o più Dirigenti;
    e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, dai provvedimenti di carattere programmatico o strategico dell'Ente, o conferitagli dal Presidente.
14. Il Direttore Generale, nell'ambito delle competenze indicate è responsabile, in base al principio della responsabilità gestionale e per risultati:
    a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi di governo competenti;
    b) della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati ai dirigenti e del raggiungimento dei relativi obiettivi, unitamente al dirigente preposto.
15. Il Direttore Generale può disporre l'avocazione a sé, previa diffida, di qualsiasi provvedimento di competenza dei dirigenti, in caso di inadempienza o grave ritardo, ogniqualvolta da tale inerzia derivi un danno all'Ente.
16. Il Presidente può affidare al Direttore generale la gestione ad interim di Settori o unità organizzative.
17. Tra il Direttore generale incaricato ed il Segretario Generale è esclusa ogni forma di dipendenza e restano ferme le competenze eventualmente attribuite in via esclusiva alle due figure dalla Legge e dal Decreto Presidenziale di nomina del Direttore Generale.
18. La valutazione dei risultati del Direttore generale compete al Presidente secondo le modalità previste dal Sistema di Valutazione della Performance vigente.
19. Il Decreto Presidenziale di nomina del Direttore Generale, ne specifica compiutamente le funzioni.

Art. 28. Rapporto tra Direttore Generale e Segretario Generale

1. Il Segretario Generale e il Direttore Generale operano nel rispetto dei reciproci ruoli e delle rispettive sfere di attribuzioni, ricercando una piena collaborazione nell'interesse generale dell'Ente.
2. Il Direttore Generale si avvale del supporto giuridico-amministrativo del Segretario Generale. Il Direttore Generale garantisce le condizioni ed i flussi informativi e definisce le procedure affinché questi possa svolgere in modo completo l'attività di consulenza e assistenza.
3. In caso di assenza o di impedimento del Direttore Generale le funzioni vengono svolte dal Segretario Generale

Art. 29. Conferenza dei Dirigenti e Conferenza permanente dei Segretari

1. La Conferenza dei Dirigenti rappresenta uno strumento di coordinamento

gestionale–organizzativo, è orientata a favorire l'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione e la diffusione delle informazioni per garantire coerenza ed omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa.

2. La Conferenza dei Dirigenti è convocata periodicamente dal Segretario Generale, anche su proposta degli stessi dirigenti.
3. Presso l'Unione Valle Savio è istituita la conferenza permanente dei Segretari Generali dei comuni aderenti. La conferenza di riunisce periodicamente su convocazione del Segretario Generale dell'Unione Valle Savio o su richiesta dei Segretari degli enti aderenti, al fine di assicurare il più ampio allineamento, coordinamento fra enti e confronto su piani ed azioni di interesse generale.

CAPO II – FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 30. Funzioni dirigenziali

1. La Dirigenza dell'Ente, ordinata in un'unica qualifica con professionalità differenziate, garantisce la gestione delle risorse assegnate in relazione all'indirizzo politico amministrativo stabilito dagli Organi Istituzionali.
2. I dirigenti possono essere incaricati dal Sindaco/Presidente dello svolgimento di funzioni di direzione di Settore, di responsabilità di progetto e di funzioni di studio, ricerca e consulenza, di vigilanza, verifica e controllo.
3. Per l'espletamento delle funzioni assegnate, la Giunta assegna annualmente ai dirigenti, risorse finanziarie, strumentali e di personale necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e delle attività di competenza.
4. Salvo diversa disposizione, il riferimento a Dirigenti deve intendersi rivolto tanto ai ruoli dirigenziali presenti presso il Comune di Cesena ed Unione quanto a coloro che negli Enti privi di dirigenti, sono stati incaricati di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109 Tuel.

Art. 31. Funzioni del Dirigente del Settore

1. I Dirigenti, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività, sia nella verifica della loro attuazione.
2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108 del TUEL.
3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare le competenze stabilite dall'art. 107 Tuel e s.m.i.
4. I dirigenti propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed evidenziano altresì eventuali esuberi di personale che si sono manifestati nel settore di appartenenza.
5. In particolare, spettano al Dirigente di Settore le seguenti funzioni di carattere organizzativo:
   a) improntare la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità e alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini. A tal fine:

- riuniscono periodicamente, di norma mensilmente, i dipendenti della struttura su tematiche inerenti agli obiettivi assegnati alla medesima e al suo buon funzionamento;
- rilevano costantemente i bisogni dei cittadini e la qualità dei servizi;
- provvedono alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, ove possibile informatizzando ed eliminando passaggi e duplicazioni ridondanti;
- sviluppano sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno sia verso l'esterno della struttura comunale in coerenza con gli indirizzi dell'ente in tema di comunicazione;
- promuovono costantemente l'innovazione organizzativa orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato.

b) gestire i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con gli indirizzi della direzione del personale, con le strategie dell'amministrazione e con quanto previsto negli accordi decentrati;

c) curare il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità;

d) collaborare con il Segretario Generale, e con l'Assessore di riferimento per la definizione del piano della performance e del PIAO relativamente al proprio ambito di competenza;

e) declinare gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte; predisporre, con cadenza almeno semestrale, i report di verifica degli obiettivi di sviluppo e delle attività strutturali svolte; intervenire, se necessario, introducendo gli opportuni correttivi per orientare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi del settore; coinvolgere, sul Piano Dettagliato degli Obiettivi del settore, il personale assegnato attraverso specifici incontri;

f) definire ed aggiornare l'organizzazione del proprio settore istituendo i Servizi e gli Uffici in cui si articola, tenendo conto delle risorse per il salario accessorio assegnate dall'Amministrazione al settore e acquisendo il parere tecnico della struttura competente in tematiche organizzative coerentemente con gli indirizzi e i principi organizzativi espressi dall'Ente;

g) partecipare, se richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari fornendo il supporto tecnico professionale richiesto.

Art. 32. Delega di funzioni dirigenziali per il Comune di Cesena e l'Unione Valle Savio

1. In linea con quanto previsto dalla normativa vigente e per situazioni straordinarie o temporanee, i Dirigenti possono delegare funzioni gestionali, esercitabili attraverso autonomia decisionale e firma, alle posizioni incaricate di Elevate Qualificazione nell'ambito dei servizi e/o uffici ad esse affidati. Il provvedimento di delega di funzioni gestionali indica funzioni e compiti attribuiti agli incaricati.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono delegabili le seguenti attività:

a) **Direzione di unità organizzative**: Gestione di complessi uffici o procedimenti con autonomia organizzativa
b) **Atti e provvedimenti:** Adozione di atti anche a rilevanza esterna, se espressamente delegati non rientranti nelle attività non delegabili di cui al comma 4 che segue;
c) **Responsabilità procedimentali**: Responsabilità di procedimento e attività istruttoria di competenza della struttura. Presidenza della commissione giudicatrice, nel caso di aggiudicazione dei contratti di importo inferiore alle soglie europee con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, se individuato come responsabile unico del procedimento;
d) **Gestione del personale assegnato**: Compiti di coordinamento operativo, indirizzo e verifica dell'operato dei dipendenti sottostanti implicanti la gestione oraria, ferie e permessi del personale assegnato al servizio
e) **Funzioni di sicurezza (D.Lgs. 81/08)**: Eventuale sub-delega di funzioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro eccezion fatta per la responsabilità connessa al ruolo di Datore di Lavoro di prerogativa dirigenziale;
f) **Atti gestionali ordinari**: Rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni
g) **Provvedimenti di spesa**: Adozione di determinazioni di impegno di spesa e liquidazione nel limite della soglia dell'affidamento diretto per servizi, lavori e forniture;
h) **Atti di accertamento** in Entrata riferiti al Servizio di assegnazione;
i) **Espressione di pareri tecnici** riferiti al Servizio di assegnazione con le eccezioni previste per gli atti non delegabili di cui al comma 4 che segue;
j) **Atti amministrativi** anche aventi rilevanza esterna riferiti al servizio di competenza con le eccezioni previste per gli atti non delegabili di cui al comma 4 che segue;

3. In caso di assenza o temporaneo impedimento di un Dirigente di Settore per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali non delegabili alle posizioni funzionali più Elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, tali funzioni vengono delegate ad altro dirigente espressamente previsto nell'atto di delega.
4. Non sono in alcun modo delegabili, se non ad altri dirigenti, le seguenti attività:

A) Gestione micro-organizzativa:
- Definizione dell'assetto di micro-organizzazione e articolazione delle strutture di livello Settoriale
- Gestione e assegnazione complessiva delle risorse finanziarie, umane e strumentali dell'intero Settore

B) Potere di spesa e contrattuale apicale:
- Esercizio della presidenza della commissione giudicatrice per affidamenti di importo superiore alla soglia europea
- Sottoscrizione di accordi sindacali decentrati di ente
- Sottoscrizione di contratti e negozi giuridici

C) Funzioni di controllo e contenzioso:
- Risoluzione di contenziosi complessi o adozione di provvedimenti di autotutela su atti formalmente emessi dal dirigente.
- Esercizio dei poteri sostitutivi d'ufficio e adozione di provvedimenti in via d'urgenza nei casi di inerzia o inadempimento.

D) Pareri tecnici: l'espressione di pareri tecnici su atti di programmazione

e pianificazione ovvero aventi rilevanza generale, normativa e/o regolamentare

CAPO III – INCARICHI DIRIGENZIALI

Art. 33. Incarichi di funzioni dirigenziali nel Comune di Cesena e nell'Unione Valle Savio

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono definiti e attribuiti dal Sindaco/Presidente a dirigenti a tempo indeterminato o a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali.
2. Il Sindaco/Presidente, nel conferire gli incarichi di cui al comma 1 tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre Amministrazioni Pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del Codice Civile.
3. Nel caso in cui il Sindaco/Presidente non intenda, anche in assenza di una valutazione negativa, confermare l'incarico al dirigente, alla scadenza dello stesso o a seguito di processi di riorganizzazione, conferisce al medesimo dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati, oltre che in seguito a processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni. Il mancato raggiungimento imputabile al dirigente viene accertato attraverso le risultanze del Sistema di Valutazione della Performance individuale vigente, ovvero in caso di inosservanza delle direttive impartite, con le modalità previste dalla legge.
4. L'incarico dirigenziale per il personale di ruolo avrà una durata minima di tre anni e massima di cinque anni. E' fatta salva la facoltà di proroga, nel caso in cui la scadenza dell'incarico coincida con quella del mandato del Sindaco/Presidente in carica, per il tempo strettamente necessario a che il Sindaco/Presidente neo eletto abbia adottato i nuovi incarichi dirigenziali e comunque non oltre 6 mesi dall'insediamento della nuova amministrazione, qualora ciò sia ritenuto necessario al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale.

Art. 34. Incarichi ad interim

1. L'assegnazione di eventuali incarichi ad interim è ammessa per la copertura di altra posizione dirigenziale temporaneamente priva di titolare o in caso di assenza prolungata del titolare. L'incarico ad interim può essere conferito dal Sindaco/Presidente ad altro dirigente in possesso dei requisiti professionali richiesti.
2. Nei casi previsti dal comma 1, il dirigente incaricato sarà compensato a titolo di trattamento economico aggiuntivo secondo le modalità previste dal CCNL al tempo vigente e dal Sistema di Valutazione della posizione dirigenziale.
3. Nei casi in cui si preveda un'assenza prolungata del titolare di un incarico il Sindaco/Presidente decide la sostituzione del titolare con altro dipendente

scegliendo tra coloro che sono già titolari di altro Settore affine mediante attribuzione di un incarico ad interim e/o mediante attribuzione dell'incarico al Segretario Comunale ovvero ricorrendo all'art. 35 che segue.

Art. 35 - Incarichi e Modalità di reclutamento a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 e comma 2 del Tuel

1. Le assunzioni di responsabili a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 e comma 2 del Tuel, di qualifica dirigenziale e non, sono disposte a seguito di quanto deliberato dalla Giunta nel rispetto delle previsioni dello Statuto e del presente regolamento, che le inserisce nell'atto di pianificazione dei fabbisogni, fornendone esplicita motivazione in relazione alla effettiva necessità organizzativa riscontrata dall'ente, nel rispetto dei principi di una sana gestione delle risorse pubbliche. La Giunta tenuto conto di quanto previsto dall'art. 110 comma 3 Tuel definisce l'importo dell'eventuale compenso aggiuntivo rispetto alla pesatura della posizione dirigenziale o di Alta Specializzazione nel rispetto dei criteri e dei principi dell'ordinamento vigente.
2. In attuazione dell'art. 19, comma 6 ter del D. Lgs 165/2001, l'incarico a termine può essere conferito a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi o enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni di pari livello, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali o presso l'ente che conferisce l'incarico.
3. Per gli incarichi dirigenziali di cui all'art. 110 comma 1 e 2 la verifica interna concernente la rinvenibilità o meno nei ruoli dell'amministrazione del profilo ricercato deve intendersi riferita ai soli ruoli dirigenziali da attuarsi mediante attestazione del Segretario Generale sentito il Dirigente del Settore Personale e Organizzazione.
4. Per gli incarichi relativi a responsabili di Servizio o Alte Professionalità ai sensi dell'art. 110 comma 1 o extra dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 2, la rinvenibilità o meno nei ruoli dell'amministrazione del profilo ricercato, avviene previa selezione interna avente i medesimi contenuti sostanziali della procedura esterna.
5. Il numero degli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione affidabili con contratto a termine non può superare la soglia massima prevista per legge per l'area di inquadramento corrispondente, con distinto riferimento alle fattispecie di cui all'art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL.
6. La procedura di conferimento avviene sulla base delle procedure previste alla Parte III del presente Codice.
7. I contratti a termine di cui al presente articolo vengono stipulati dal Dirigente del Personale e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco/Presidente. Per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'ente e per dar tempo alla nuova amministrazione di ricostituire i propri organi e di assumere decisioni ponderate in merito, è ammessa la possibilità di proroga del contratto stipulato con il soggetto incaricato fino ad un massimo di 6 mesi dopo la scadenza del Sindaco/Presidente.
8. Qualora il Sindaco/Presidente nominato ad inizio del mandato amministrativo cessi prima della conclusione dello stesso, gli incarichi dirigenziali a termine che ha conferito proseguono fino alla conclusione inizialmente prevista, salvo che la Giunta non decida modifiche organizzative riguardanti le strutture dirette dai suddetti dirigenti. In tali casi il nuovo Sindaco/Presidente adotta i

conseguenti decreti.

Art. 36. Incarichi a dirigenti in convenzione per il Comune di Cesena e dell'Unione Valle Savio e negli Enti di minor dimensione

1. L'assegnazione di eventuali incarichi a dirigenti utilizzati in convenzione con altri enti è ammessa in conformità con quanto previsto dai contratti di lavoro collettivi e territoriali dell'area della dirigenza e dal quadro normativo vigenti.
2. L'incarico mediante convenzione può essere conferito a un dirigente di altro ente in possesso dei requisiti professionali richiesti.
3. Nei casi previsti dal comma 1, il dirigente incaricato sarà compensato a titolo di trattamento economico aggiuntivo secondo le modalità previste dal CCNL al tempo vigente e dal Sistema di Valutazione della posizione dirigenziale.
4. Negli Enti di minor dimensione l'assegnazione di eventuali incarichi ai Responsabili di Settore con altri enti è ammessa in conformità con quanto previsto dai contratti di lavoro collettivi e territoriali dell'area del Comparto Funzioni Locali e dal quadro normativo vigenti.

Art. 37. Assegnazione Temporanea e protocolli di intesa tra Amministrazioni per l'utilizzo congiunto di personale

1. Per motivate esigenze organizzative può essere utilizzato personale di altre amministrazioni in assegnazione temporanea sulla base delle disposizioni previste dal D.lgsvo 165/2001 e/o del CCNL del Comparto Funzioni Locali e/o CCNL dell'Area Funzioni Locali, per un periodo non superiore a quanto previsto dalla normativa vigente. Il personale utilizzato è inserito nell'organizzazione dell'ente e gestito secondo quanto previsto dal presente codice e dagli eventuali accordi decentrati. La convenzione di utilizzo definisce tutti gli aspetti sottesi al rapporto di lavoro del personale personale utilizzato, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto utilizzo del lavoratore.
2. Il personale degli Enti può essere utilizzato presso altre amministrazioni, su richiesta motivata delle stesse, previo consenso del dipendente e parere favorevole del dirigente di riferimento. La convenzione di utilizzo definisce tutti gli aspetti sottesi al rapporto di lavoro del personale personale utilizzato, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto utilizzo del lavoratore.
3. L'amministrazione assicura particolare attenzione ad eventuali richieste di comando di personale in entrata o in uscita motivate da esigenze di ricongiungimento familiare sulla base delle disposizioni di legge vigenti.
4. A seguito di specifici accordi e per soddisfare un interesse dell'Ente, il personale dell'amministrazione può essere collocato temporaneamente in posizione di distacco presso altre amministrazioni. In tal caso l'Ente mantiene a proprio carico il trattamento economico del lavoratore.
5. Può essere altresì previsto l'accoglimento del personale in distacco da altre amministrazioni presso l'Ente, con oneri a carico dell'amministrazione titolare del rapporto di lavoro.
6. Al di fuori dei casi previsti dai commi che precedono, ai sensi dell'art. 23 bis D.lgsvo 165/2001, sulla base di appositi protocolli di intesa tra le parti, gli enti possono disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle imprese destinatarie. Nel caso di assegnazione temporanea presso

imprese private i predetti protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico delle imprese medesime.

Art. 38. Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori

1. Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267 del 2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti *intuitu personae* dal Sindaco, sentita la Giunta o i singoli Assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato. L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.
3. Ai collaboratori assunti mediante contratto, con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, può essere sostituito da un unico emolumento omnicomprensivo.

CAPO IV –
DISCIPLINA DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI

Art. 39. Istituzione delle Elevate Qualificazioni

1. Nella struttura organizzativa dell'Ente sono individuate particolari posizioni di lavoro definite "Elevate Qualificazioni" in conformità al vigente CCNL.
2. Le Elevate Qualificazioni (EQ) sono istituite:
   a) per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
   b) per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
3. La Giunta approva i criteri generali, gli indirizzi e le risorse per l'istituzione delle Elevate Qualificazioni a cui provvede il Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti
4. Le EQ sono attribuibili a personale inquadrato nell'Area dei Funzionari ed EQ (ex categoria D) ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima Area e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato. Nel caso in cui gli Enti siano privi di personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione la presente disciplina si applica ai dipendenti classificati nell'Area degli Istruttori in base alle disposizioni previste nel vigente CCNL.
5. L'efficacia delle posizioni istituite è sottoposta a verifica periodica con

particolare riferimento all'esercizio della delega, all'autonomia organizzativa e all'assunzione di effettiva responsabilità negli ambiti definiti.

6. Le Elevate Qualificazioni possono essere soppresse dal Segretario Generale per intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa dell'efficacia di cui al punto 5, sentito il Dirigente interessato e il Nucleo di Valutazione.

Art. 40. Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi relativi alle Elevate Qualificazioni sono conferiti dal dirigente del settore in cui la posizione è collocata per un periodo non superiore a tre anni.
2. Gli incarichi conferiti, in caso di valutazione delle performance positiva, possono essere rinnovati alla scadenza, per un massimo di ulteriori tre anni, con le medesime formalità, senza ulteriori selezioni.
3. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti dal dirigente con atto scritto e motivato, tenendo conto delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale di cui al comma 4 dell'articolo che precede, attraverso procedura selettiva. La procedura selettiva prevede un avviso di selezione interna all'ente con la definizione del profilo di competenze necessario, con riferimento ai requisiti e ai titoli richiesti per la partecipazione; la selezione è aperta a tutti i candidati in possesso del profilo in linea con quanto previsto dalla posizione richiesta ed avviene attraverso la valutazione del curriculum vitae, un colloquio valutativo o altre modalità selettive.
4. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema di valutazione della performance adottato dall'ente.
5. Nell'ipotesi di conferimento ad un dipendente, già titolare di Elevata Qualificazione, di un incarico ad interim relativo ad altra Elevata Qualificazione, per la durata dello stesso, al dipendente, nell'ambito della retribuzione di risultato è attribuito un ulteriore importo compreso tra il 15% fino al 25% del valore economico della retribuzione di posizione spettante per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim, nel rispetto del CCNL e effettuata secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della posizione.

Art. 41. Funzioni degli incaricati di Elevata Qualificazione

1. Agli incaricati di Elevata Qualificazione competono le funzioni ad essi affidate dal dirigente da definirsi all'atto del conferimento dell'incarico.
2. Le funzioni minime da assegnare agli incaricati di Elevata Qualificazione sono le seguenti:
   a) direzione e organizzazione dei servizi assegnati sulla base delle linee condivise con il dirigente;
   b) collaborazione con il dirigente nella gestione dei processi di cambiamento con particolare riferimento alle riorganizzazioni, per innovare, aumentare la performance e la qualità dei servizi;
   c) gestione dei servizi in forma associata, se assegnati, con particolare riferimento a quelli dell'Unione dei Comuni Valle del Savio, attraverso l'organizzazione del servizio in una logica di rete, la gestione del personale trasferito o distaccato, e la diretta relazione con le amministrazioni partecipanti;
   d) partecipare attivamente con il dirigente nel processo di programmazione degli obiettivi annuali e pluriennali e nel controllo dell'efficacia ed

efficienza degli stessi;

e) impegnare e liquidare le spese, accertare le entrate di competenza nei limiti della delega dirigenziale prevista nell'incarico;
f) gestire, in piena autonomia, rapporti con i dirigenti, gli incaricati di EQ degli altri settori nonché con gli amministratori e con i soggetti esterni necessari per lo svolgimento delle attività e degli obiettivi assegnati;
g) assumere la responsabilità relativa all'attestazione di regolarità tecnica relativamente a procedimenti, atti e provvedimenti assegnati ed individuati nell'incarico;
h) assumere l'eventuale sostituzione temporanea di altra Elevata Qualificazione sulla base delle determinazioni del Dirigente di Settore da indicarsi nell'atto di micro-organizzazione;

Non è in alcun modo delegabile alle Elevate Qualificazioni l'attività di stipula dei contratti o altri negozi contrattuali.

Art. 42. Retribuzione di posizione e di risultato

1. All'atto dell'individuazione dell'Elevata Qualificazione il Nucleo di Valutazione - su proposta del Segretario con il supporto del Dirigente del Settore Personale e Organizzazione - provvede alla pesatura e graduazione di ciascuna posizione in applicazione della metodologia di valutazione della posizione approvata dalla Giunta, tenendo conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna Elevata Qualificazione.
   Il Segretario Generale, con proprio atto, definisce la retribuzione di posizione spettante, conseguente alla valutazione espressa dal Nucleo di Valutazione, nel rispetto delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità a seguito della contrattazione decentrata.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione della performance individuale effettuata dal dirigente competente, in base al relativo sistema di valutazione approvato dalla Giunta, entro i limiti definiti dal CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato dell'ente.
3. Nelle ipotesi di conferimento di incarico di Elevata Qualificazione, a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, compreso il caso dell'utilizzo a tempo parziale presso l'Unione dei Comuni, le retribuzioni di posizione e di risultato, sono corrisposte secondo quanto previsto nel CCNL vigente, di seguito precisato e specificato:
   a) l'ente di provenienza continua a
   b) corrispondere le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti, tenendo conto dell'intervenuta riduzione della prestazione lavorativa e delle connesse responsabilità e con onere a proprio carico;
   c) l'ente, l'Unione o il servizio in convenzione presso il quale è stato disposto l'utilizzo a tempo parziale corrispondono, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato in base alla graduazione della posizione attribuita e dei criteri presso gli stessi stabiliti;
   d) al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, i soggetti di cui al precedente capoverso nell'ambito della convenzione di utilizzo si adeguano al regime retributivo previsto dall'art. 18 del CCNL relativo alle disposizioni particolari per il personale utilizzato a tempo parziale mediante convenzione.

Art. 43. Revoca anticipata degli incarichi

1. Gli incarichi di responsabile di Elevata Qualificazione possono essere revocati

prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti degli assetti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, come indicato nel Sistema di Valutazione della Performance vigente e con le procedure previste dal CCNL. In particolare, il dirigente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

2. L'interruzione anticipata dell'incarico, oltre che per revoca, può avvenire anche per rinuncia da parte del diretto interessato. In entrambi i casi sopra indicati il rinunciatario potrà essere trasferito in altra posizione di lavoro all'interno della struttura organizzativa dell'ente e al suo posto potrà essere assegnato da parte del dirigente un nuovo incarico tenendo conto dei risultati della selezione già effettuata.
3. La revoca o rinuncia dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui agli articoli precedenti da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nell'Area di appartenenza.

Art. 44 - Incarichi di Elevata Qualificazione negli enti senza la Dirigenza ai sensi dell'art. 109 Tuel

1. Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, le posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicale secondo l'organizzazione dell'ente, sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di Elevata Qualificazione.
2. Gli incarichi sono conferiti ai sensi dell'art. 109 Tuel con atto scritto e motivato per un periodo che può essere esteso fino a 5 anni, dal Sindaco sentita la Giunta Comunale coadiuvato dal Segretario Comunale, a dipendenti responsabili di ciascuna struttura apicale inquadrati nell'area del Funzionari ed EQ, per lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 107 Tuel richiamate all'art. 31 del presente Codice.
3. Ove non siano in servizio dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione oppure nei casi in cui pur essendo in servizio dipendenti appartenenti alla predetta area, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di EQ per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di EQ anche a personale dell'Area Istruttori purchè in possesso delle necessarie capacità ed esperienza professionali. Il conferimento è possibile per una sola volta salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione del personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. In tal caso potrà procedersi alla revoca anticipata dell'incarico conferito. La retribuzione di posizione e di risultato spettante è quella prevista dal CCNL per la specifica casistica.;
4. Il Sindaco, sentita la Giunta e il Segretario Generale, in relazione alle specifiche esigenze organizzative può individuare se necessario anche in via temporanea le posizioni di incarico EQ che possono essere conferite anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.
5. Fatta salva la specifica disciplina prevista dal presente articolo agli incaricati di funzioni dirigenziali negli enti di minor dimensione si applicano in quanto compatibile le disposizioni previste dai Capi II, III e IV del presente Codice.

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E RESPONSABILITA'

CAPO I – INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 45. Il personale

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in un' area e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) vigenti. L'area corrisponde a differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali.
3. L'inquadramento nell' area contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal dirigente di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

Art. 46. I profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna area e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti.
2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima area contrattuale.
3. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali.
4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.
5. Nella definizione dei profili professionali l'ente in base alle proprie esigenze organizzative puo' istituire le famiglie professionali partendo dall'analisi delle competenze professionali richieste nei diversi ambiti di attività dell'ente e nella produzione di risultati.
6. Il profilo professionale viene poi dettagliato attraverso gli ambiti organizzativi di assegnazione nel profilo di ruolo.

Art. 47. Le posizioni di lavoro

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal dirigente sulla base di indicazioni di carattere metodologico definite dalla direzione del personale.
2. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il dirigente tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze possedute dal lavoratore.
3. La posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento dal dirigente di riferimento, nel rispetto dei criteri di assegnazione di cui al comma 2 e tenendo conto delle mansioni dell'Area di appartenenza.
4. Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni proprie dell'Area immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 48. L'organizzazione del lavoro

1. I dirigenti hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e la capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai dirigenti adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.

   Nell'organizzazione delle proprie attività i dirigenti sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare la motivazione e il coinvolgimento del personale:

   a) adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse superando la frammentazione, attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso servizio o ufficio;
   b) adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
   c) favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
   d) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

Art. 49. Organizzazione del lavoro dei servizi per l'infanzia

1. I servizi per l'infanzia sono caratterizzati da una specificità che rende indispensabile l'introduzione di una particolare flessibilità operativa finalizzata a fornire una risposta funzionale ai bisogni dell'utenza e ad una efficace organizzazione delle attività educative, delle iniziative di formazione, documentazione e verifica, e dei rapporti con le famiglie.
2. Per le sue caratteristiche organizzative la gestione dell'orario di lavoro del personale insegnante ed ausiliario è disciplinata da un apposito provvedimento.

CAPO II – RESPONSABILITÀ

Art. 50. Responsabilità

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione all'area di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
2. Il personale dipendente è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Il personale è altresì responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidati ed è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui alla Parte 3 Titolo IV del presente Codice.
4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi e dai contratti vigenti.
5. L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di

un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse, con le modalità previste dalla Parte 3 Titolo II Capo IV del presente Codice.

CAPO III – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 51. Gestione degli atti del personale

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al Settore competono ai rispettivi dirigenti. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono al Settore responsabile del personale.
2. Tutti i contratti di lavoro, compresi quelli relativi a personale avente qualifica dirigenziale, sono stipulati dal Dirigente del Personale in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.
3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per mancato superamento del periodo di prova, sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del dirigente al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.
4. La risoluzione di rapporti di lavoro dei dirigenti, nel caso di cui al comma 3 è disposta dal Sindaco sentito il Segretario Generale.
5. I provvedimenti di risoluzione dei contratti, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova, sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o di responsabilità dirigenziale, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente. Dei provvedimenti è data informativa alle organizzazioni sindacali.

TITOLO IV –
AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 52. Ambito di applicazione, oggetto, finalità

1. Fermo restando il principio generale in applicazione del quale il Comune provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 7 commi 6, 6 bis, 6 ter, 6 quater e seguenti del D.Lgs. 165/2001, il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione, a soggetti esterni all'amministrazione.
2. Non sono assoggettate alla disciplina del presente Codice:
   a) le prestazioni professionali di cui al Codice dei Contratti;
   b) le prestazioni riconducibili alle disposizioni normative vigenti in materia di acquisizione di servizi di cui al Codice del Contratti;
   c) le prestazioni di servizi conferiti ai sensi dell'articolo 56, comma 1, lettera h) del D.lgsvo 36/2023 e .s.m.i. che saranno affidati in base ad apposito disciplinare adottato dall'Ente in applicazione dei principi del medesimo decreto;
   d) gli incarichi a notai, fatto salvo il rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza, a seguito di specifica procedura comparativa;
   e) gli incarichi ai componenti l'Organismo di Valutazione e commissioni di concorso;
   f) gli incarichi ai componenti il collegio dei revisori dei conti;
   g) le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge;
   h) gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del D.Lgs. 267/2000;
   i) gli incarichi per la copertura di posti di alta specializzazione di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000.

3. Le disposizioni del presente titolo sono finalizzate al contenimento degli incarichi e alla razionalizzazione della relativa spesa. Ai sensi dell'art. 46, comma 3 del D.Lgs. 112/2008, convertito nella Legge 133/2008, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo. Nel tetto di spesa non si computano le spese derivanti dal conferimento di incarichi finanziati mediante l'utilizzo di trasferimenti provenienti da altri Enti nell'ambito di progetti di interesse pubblico. Nelle more dell'adozione della suddetta deliberazione il tetto di spesa rimane fissato dall'ultima deliberazione adottata.

Art. 53. Presupposti giuridici

1. Per esigenze cui non si riesce a far fronte con personale in servizio è possibile conferire incarichi a soggetti dotati di comprovata specializzazione universitaria prescindendo dalla stessa qualora si tratti di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
2. Gli incarichi di cui al presente Codice sono conferiti sulla base dei seguenti presupposti:
   a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed a obiettivi specifici e determinati,

individuati negli strumenti di programmazione;il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno sia in termini di dipendenti che di carichi di lavoro. Dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determinazione di conferimento dell'incarico;la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

b) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
c) il compenso deve essere congruo e proporzionato sulla base dei criteri di cui al punto 2 del successivo articolo;
d) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Art. 54. Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi individuali vengono conferiti, previa adozione di apposita delibera consiliare di programmazione annuale ai sensi della vigente normativa, con riferimento alle attività istituzionali, direttamente dal Dirigente di Settore competente per materia.
2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali, ai sensi dell'art.7, comma 6 e seguenti del D.Lgs. 165/2001, sono:
   a) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
   b) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
   c) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

Art. 55. Criteri e modalità di conferimento

1. Il Dirigente del Settore, preliminarmente all'attivazione del procedimento di individuazione degli incaricati, deve accertare, mediante specifica ed analitica verifica, l'impossibilità sia soggettiva sia oggettiva, di fare fronte alle esigenze richieste mediante il personale in servizio, rendendo perciò, in fase istruttoria, apposita attestazione. Lo stesso potrà giovarsi in tale analisi anche della pubblicazione, nella intranet del Comune, per almeno 15 gg, di un avviso rivolto al personale dipendente dell'ente che definisca puntualmente l'oggetto della collaborazione, il profilo professionale richiesto, l'impegno temporale presuntivamente necessario nonché il termine e l'indirizzo mail a cui inviare le manifestazioni di interesse e il curriculum vitae.
2. Le manifestazioni di interesse pervenute, rispondenti al profilo richiesto, sono esaminate, anche previo confronto con il Dirigente del settore cui appartiene il dipendente che abbia manifestato la propria disponibilità, avendo particolare riguardo alla compatibilità dell'impegno richiesto con le mansioni ordinarie già attribuite alla persona. La collaborazione dovrà essere svolta in orario di servizio e non comporterà l'erogazione di compensi aggiuntivi per il dipendente. Si procederà alla selezione di soggetti esterni solo nel caso in cui non risultino idonei i dipendenti dell'Ente o qualora gli stessi siano impossibilitati a svolgere la collaborazione a causa della motivata e comprovata incompatibilità dell'impegno richiesto con le mansioni ordinarie già svolte.
   a) Qualora la ricognizione interna di cui ai commi precedenti dia esito negativo, il Dirigente assume una propria determinazione con cui deve:dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente comma 1;definire le caratteristiche che

l'incaricato deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;

b) disporre l'approvazione di un avviso di selezione, salvo quanto previsto dal comma 6 del presente articolo, che dovrà indicare:

- l'oggetto e la durata della prestazione richiesta;
- il tipo di rapporto;
- il corrispettivo proposto;
- i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti;
- le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse;
- i criteri e le modalità della comparazione.

3. A cura del medesimo Dirigente, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno 15 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.
4. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte dell'incaricato di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente.
5. In via eccezionale, senza compensi aggiuntivi rispetto a quanto originariamente pattuito, è ammissibile una proroga del contratto quando il mancato raggiungimento dell'obiettivo o del progetto non sia imputabile al collaboratore e quando sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto era stato posto in essere. E' vietato il rinnovo.

Art. 56. Procedura comparativa

1. Il dirigente del Settore competente procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso ove ritenuto opportuno allo svolgimento di colloqui o a prove specifiche.
2. Qualora, in funzione, della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il dirigente del settore ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nel bando pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'Ente.

Art. 57. Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, nonché da specifiche previsioni di legge, il Dirigente può conferire incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:
   a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al

precedente articolo, rimanendo invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione;

b) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, in relazione alla verificata straordinarietà ed eccezionalità delle esigenze da soddisfare, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione

c) per gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali relativi alla partecipazione a convegni, seminari, singole docenze, traduzione di pubblicazioni, atte ad esaurirsi in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto *intuitu personae* strettamente correlato alle finalità di cui alla specifica iniziativa o azione.

Art. 58. Pubblicità degli incarichi

1. L'Amministrazione, in esecuzione delle norme vigenti in materia ed in ragione di quanto espressamente disposto dall'art. 15 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. e ii., pubblica sul proprio sito web le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:

   a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

   b) il curriculum vitae;

   c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

   d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

   L'Amministrazione pubblica inoltre l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, prevista dal D.Lgs. 165/2001 art. 53 comma 14.
2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.
3. La pubblicazione sul sito internet del Comune avverrà nelle modalità e nelle forme di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. e ii.

Art. 59. Norme procedurali

1. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione dirigenziale assunta dal Dirigente competente.
2. Tale ultimo atto, acquisito il necessario visto del Servizio Finanziario e valutazione dell'organo di revisione economico finanziario, deve essere inviato alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, qualora l'importo sia superiore ai 5.000 Euro e rientri nell'ambito delle ipotesi normativamente previste.
3. Semestralmente, come previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, deve essere comunicato, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di studio, ricerca o consulenza, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.Il ricorso a contratti di cui al presente titolo IV per lo svolgimento di funzioni ordinarie è causa di

responsabilità amministrativa per il Dirigente che ha stipulato i contratti.

L’omessa pubblicazione sul sito web, di cui all’art. 56 del presente Codice, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente, quale responsabile del procedimento di pubblicazione, che liquida il corrispettivo.

PARTE 3^ – PERSONALE

TITOLO I – ACQUISIZIONE RISORSE UMANE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 60 Oggetto e finalità

1. Il presente Titolo disciplina l'accesso all'impiego negli Enti e le relative modalità procedurali, in virtù del principio di autonomia ordinamentale ed organizzativa degli Enti Locali, nel rispetto dei principi fissati nell'art. 35 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii e nel DPR 487/1994 e ss.ii.mm.
2. La disciplina contenuta nel seguente Titolo si pone la finalità di definire percorsi selettivi ottimali per accertare le competenze tecnico-professionali, tecnico specialistiche e comportamentali necessarie per un'efficace prestazione lavorativa in riferimento alle attività da svolgere nelle posizioni di lavoro da ricoprire e si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale, regolati dai contratti di lavoro vigenti per il personale non dirigente e dirigente.

Art. 61 Principi generali

1. Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego sono svolte nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza, imparzialità e pari opportunità nonché dell'efficacia della procedura che ha l'obiettivo di selezionare i candidati migliori in relazione ai profili ricercati.
2. Le procedure selettive si conformano, in particolare, ai seguenti principi:
   a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
   b) adozione di procedure e metodi imparziali e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
   c) rispetto della parità di genere e assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;
   d) composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione.

Art. 62 Modello delle competenze: definizione e finalità

1. L'Ente dispone di un modello di gestione per competenze volto a mappare e declinare in modo analitico e strutturato i requisiti dei profili professionali interni, finalizzato ad integrare ed ottimizzare le fasi di attrazione e reclutamento con il governo del personale (dalla formazione, allo sviluppo di carriera e alla valutazione delle prestazioni individuali)
2. Il modello di competenze è definito da un'analisi delle competenze tecniche professionali e specialistiche e delle competenze comportamentali necessarie per ricoprire i ruoli previsti nell'organizzazione.
3. Il modello mira ad assicurare il miglior allineamento tra le specifiche esigenze del ruolo organizzativo e le competenze della persona, indirizzando la

selezione del personale, la programmazione di percorsi formativi e la valorizzazione delle potenzialità individuali, in una duplice prospettiva di integrazione delle competenze e di sviluppo professionale.

4. Nell'ambito dei processi selettivi, il modello di competenze è utilizzato quale riferimento per identificare il profilo ideale da selezionare e definire le modalità di valutazione da utilizzare.
5. Le competenze si suddividono in:
   a) Competenze Tecnico – Professionali (definite con sigla CTP): capacità e conoscenze tecniche necessarie per presidiare i contenuti lavorativi che consentono di svolgere in modo professionale le attività afferenti ad uno specifico profilo professionale e/o processo organizzativo di riferimento.
   b) Competenze Tecnico – Specialistiche (definite con sigla CTS): sono capacità e conoscenze tecniche specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti e propri di ogni specifico ambito organizzativo.
   c) Competenze Comportamentali (definite con sigla CC): sono attitudini, capacità e conoscenze che consentono di "mettere in pratica" e "a sistema" le competenze tecniche all'interno dell'organizzazione. Tali competenze sono descritte e illustrate anche attraverso comportamenti "osservabili", attraverso i quali si può esprimere un possesso più o meno significativo della competenza stessa.

CAPO II – PROGRAMMAZIONE

Art. 63 Programmazione del fabbisogno di personale

1. Il fabbisogno di personale è pianificato mediante l'adozione di appositi piani triennali e annuali, in coerenza con le vigenti previsioni di legge e contrattuali.
2. Le scelte assunzionali dell'Ente si sviluppano tenendo conto delle esigenze di personale derivanti dalle competenze necessarie per raggiungere gli obiettivi strategici dell'amministrazione che generano Valore Pubblico e dalla necessità di garantire standard qualitativi dei servizi adeguati.
3. Il Programma triennale del fabbisogno di personale (PTFP) è approvato dalla Giunta nell'ambito dei documenti di programmazione ed in coerenza con gli stessi e definisce, per ciascuno degli anni di competenza, le necessità quali-quantitative di personale e le relative modalità di acquisizione.
4. Il programma triennale del fabbisogno ed il relativo piano dettagliato annuale costituiscono atti di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.
5. Fatte salve diverse disposizioni legislative in materia di capacità assunzionali, il PTFP può prevedere che, al manifestarsi di cessazioni non programmate nel Piano stesso, in caso di urgenza motivata della sostituzione e su richiesta del Dirigente interessato, si possa procedere, previo parere del Segretario Generale e con provvedimento del Dirigente del Settore Personale e Organizzazione, alla sostituzione della medesima figura in uscita senza dover necessariamente modificare il Piano, fermo restando il principio di invarianza della spesa.
6. Per quanto riguarda le assunzioni a tempo determinato, oltre a quanto programmato, al verificarsi di eventi straordinari generanti fabbisogno di personale aggiuntivo, da impiegare attraverso forme di lavoro flessibile, si provvede di volta in volta ad effettuare una opportuna valutazione delle possibili soluzioni da adottare, nel rispetto degli specifici vincoli normativi in materia nel tempo vigenti.

CAPO III
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 64 Modalità di accesso dall'esterno

1. L'accesso all'impiego nei profili professionali avviene secondo le modalità previste dalla vigente normativa e a titolo esemplificativo attraverso:
   a) concorso pubblico per esami o per titoli ed esami;
   b) concorso unico fra amministrazioni diverse con le modalità previste dalla normativa al tempo vigente;
   c) selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione ex art 3bis del D.L. 80/2021 (convertito con modificazioni dalla legge 113/2021);
   d) corso – concorso;
   e) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
   f) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti;
   g) mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre Pubbliche Amministrazioni sulla base di apposita convenzione;
   h) mobilità esterna ex art. 30 Dlgsvo 165/2001;
   i) altre forme di accesso in base alle disposizioni nel tempo vigenti.

2. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dalla normativa nel tempo vigente sui rapporti di lavoro subordinato, quali:
   a) assunzioni a tempo determinato;
   b) assunzione a tempo determinato di qualifiche dirigenziali, di alta specializzazione, componenti uffici di staff;
   c) contratti di formazione e lavoro e di apprendistato;
   d) tirocini formativi e di orientamento;
   e) somministrazione lavoro;
   f) assunzione di giovani, studenti e laureandi in base alle normative nel tempo vigenti.

3. Le modalità di reclutamento sono determinate nel relativo avviso, nel rispetto delle indicazioni contenute nel programma triennale del fabbisogno del personale.

4. La scelta del modello selettivo tiene in considerazione l'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare nonché la necessità di definire procedure efficaci, economiche e celeri.

Art. 65 Accordi e convenzioni utilizzo graduatorie

1. L'Ente può stipulare accordi/convenzioni con altre pubbliche amministrazioni, per disciplinare:
   a) l'utilizzo di graduatorie degli idonei di concorsi attivati dall'Unione Valle

Savio per tutti gli enti aderenti;

b) l'utilizzo da parte dell'Unione Valle Savio di graduatorie degli idonei di concorsi attivati da altri enti a beneficio di tutti gli enti aderenti all'Unione;
c) l'attivazione di selezioni pubbliche uniche promosse unitamente ad altre pubbliche amministrazioni per la copertura di posti di pari inquadramento giuridico e analogo profilo professionale;
d) la formazione di elenchi unici di idonei ai sensi dell'art. 3bis del D.L 81/2021 convertito con modificazioni dalla legge 113/2021.

2. Nel caso in cui l'utilizzo sia richiesto dopo la conclusione della procedura selettiva l'accordo può avvenire anche attraverso lo scambio di corrispondenza con la quale sono condivisi i termini e le condizioni di utilizzo.

3. Nel caso di svolgimento unitario di procedure selettive la convenzione definisce in particolare, i criteri e le modalità per l'eventuale ripartizione degli oneri finanziari e organizzativi e per l'utilizzo delle graduatorie da parte degli enti convenzionati.

4. Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti alle convenzioni stipulate, devono chiaramente indicare:
   a) il numero dei posti oggetto della selezione, le amministrazioni interessate e le sedi di servizio;
   b) le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica;
   c) la possibilità di utilizzo della graduatoria unica anche da parte di altri enti non convenzionati anche successivamente alla sua approvazione.
5. Qualora coesistano più graduatorie valide per il medesimo profilo professionale, l'ordine di priorità nell'utilizzo della graduatoria per le assunzioni sarà stabilito in base alla maggiore attinenza tra i criteri di selezione e le specifiche mansioni del ruolo da ricoprire.
6. In caso di mancanza di graduatorie proprie e nel rispetto della normativa nel tempo vigente, l'Ente può attingere da graduatorie di altre amministrazioni, approvate per la ricerca di figure analoghe, privilegiando nell'ordine:
   a) graduatorie approvate da altri enti pubblici con i quali l'ente ha sottoscritto preventivamente una convenzione a tale scopo;
   b) graduatorie approvate da altri enti locali, nell'ambito provinciale;
   c) graduatorie approvate da altri enti locali, nell'ambito regionale;
   d) graduatorie approvate da altri enti locali, nell'ambito nazionale.
   e) I suddetti criteri vengono applicati anche nel caso di assunzioni di personale a tempo determinato con esclusione delle assunzioni ai sensi della legge 56/87 art. 16.
   f) L'ente incentiva la gestione in forma coordinata delle procedure di reclutamento del personale fra gli enti locali del territorio della provincia di Forlì-Cesena allo scopo di:

   g) promuovere l'instaurarsi di rapporti sinergici in tema di personale finalizzati a coordinare, sul territorio della provincia di FC, i processi di ricerca e selezione allo scopo di ridurre la competizione e di assicurare agli enti le risorse umane con le competenze necessarie a gestire e sviluppare in modo efficiente ed efficace i servizi;

   h) ottimizzare e razionalizzare processi e procedure amministrative, ottenendo economie di scala e di specializzazione per gli enti del territorio provinciale;

i) condividere politiche di sviluppo del personale a livello territoriale eventualmente anche attraverso percorsi formativi coordinati.

Art. 66 Requisiti generali di accesso

1. I requisiti generali per l'accesso all'impiego sono quelli previsti all'art. 2 del DPR 487/1994 e dalla normativa nel tempo vigente.
2. Per specifici profili o livelli di inquadramento di alta specializzazione, oltre a quelli generali, possono essere richiesti ulteriori requisiti.
3. I requisiti specifici di cui al comma 2 ed i titoli di studio, culturali e professionali (es. patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, esperienze ecc.) richiesti per l'accesso ai singoli profili di ruolo, sono individuati nell'ambito di ciascuna procedura selettiva ed indicati nell'avviso. Qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio, è ammessa la presentazione del titolo superiore rispetto a quello previsto dall'avviso.
4. Sono ammessi alla selezione i candidati che sono in possesso del titolo di studio richiesto ed indicato nell'avviso di selezione o di un titolo equipollente. L'equipollenza dei titoli di studio è esclusivamente quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica. Nel caso in cui non sia stato possibile rilevare l'equipollenza del titolo di studio richiesto con quello dichiarato dal concorrente, sarà onere di quest'ultimo indicare gli estremi del decreto con il quale è stata riconosciuta.
5. Il titolo di studio conseguito all'estero deve aver ottenuto entro la data di approvazione della graduatoria e, comunque, di eventuale stipula del contratto di lavoro, la necessaria equivalenza a uno dei titoli richiesti rilasciata dalle competenti autorità secondo quanto previsto dalla normativa nel tempo vigente. Nelle more del riconoscimento della predetta equivalenza, il candidato partecipa alla selezione con riserva.
6. Per l'accesso all'Area degli Operatori Esperti, così come previsto dalle disposizioni contrattuali, in aggiunta all'assolvimento dell'obbligo scolastico è richiesta una specifica qualificazione professionale che, di norma, tenuto conto del ruolo ricercato, può essere individuata fra quelle di seguito specificate

Titoli di Studio e Attestati di Qualifica

→ **Attestato di qualifica professionale:** rilasciato da un istituto professionale di Stato, dalla Regione o da centri di formazione professionale legalmente riconosciuti.
→ **Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado:** qualunque diploma di scuola superiore di durata quinquennale viene considerato valido e assorbente rispetto al requisito della qualifica.
→ **Diplomi di Scuola Tecnico-Professionale:** diplomi di qualifica o specializzazione tecnica rilasciati da istituti tecnici o professionali.

Abilitazioni e Patenti Speciali

→ **Patenti di guida speciali / superiori:** patenti di categoria C, D, CQC o abilitazioni per la conduzione di macchine operatrici complesse e mezzi speciali.
→ **Patentini ed abilitazioni tecniche specifiche:** attestati o abilitazioni per mansioni e lavorazioni regolamentate (es. patentino per l'uso di gru, escavatori, carrelli elevatori o per il servizio di trasporto).

Esperienza Lavorativa

→ **Esperienza lavorativa specifica:** maturata per un periodo minimo, indicato nell'avviso, presso datori di lavoro pubblici o privati, o come esercizio di impresa artigiana, in ruoli e mansioni coerenti con il profilo tecnico-operativo richiesto.

7. I requisiti richiesti devono essere posseduti nei termini temporali indicati nell'avviso e/o previsti dalla normativa nel tempo vigente.

Art. 67 Accesso alla dirigenza

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato avviene, nel rispetto della normativa vigente e secondo le modalità previste dal presente articolo, di norma a seguito di concorso pubblico per esami, per titoli ed esami oppure mediante corso-concorso o mobilità o altra procedura conforme alla normativa nel tempo vigente.
2. I requisiti generali di ammissione per la partecipazione alle procedure concorsuali per l'accesso alla qualifica dirigenziale, sulla base di quanto previsto dal bando di concorso in relazione alla specificità del posto da ricoprire, sono indicati dalla normativa al tempo vigente e di cui alla tabella allegata sotto la lett. A).
3. Il bando di concorso per l'accesso alla dirigenza può altresì stabilire il possesso di requisiti specifici di accesso quali ad esempio abilitazioni, titoli di studio, esperienza professionale da indicare nella domanda di partecipazione.

Art. 68 Precisazioni in merito ad alcuni requisiti generali di accesso

1) Con riferimento ai requisiti generali di accesso si rimanda all'art. 2 del DPR 487/1994 con le seguenti specifiche:

   a) Cittadinanza: è richiesto il possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di lavoro che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, come nel caso dei dirigenti a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 38 D.lgsvo 165/2001. A tal fine sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano.

   b) Età: per alcune figure professionali, in considerazione della natura del servizio e delle particolari mansioni che richiedono una specifica idoneità fisica, in rapporto alla tutela degli interessi dei terzi, il limite massimo di età per l'accesso dall'esterno potrà essere ridotto con specifico provvedimento motivato, adottato dalla Giunta nell'ambito del PIAO.

   c) Idoneità fisica e psico-fisica: L'Amministrazione sottoporrà a visita medica preassuntiva i soggetti da assumere, a cura del Medico Competente e in base alla normativa vigente (Art. 41, D.Lgs. 81/2008), allo scopo di verificare l'idoneità specifica allo svolgimento delle mansioni essenziali previste dal profilo professionale da ricoprire. In caso di mancata presentazione alla visita medica senza giustificato motivo, non si darà luogo all'assunzione. Il riscontro di prescrizioni o limitazioni nel giudizio di idoneità parziale non costituisce motivo automatico per non dar luogo all'assunzione, purché le stesse risultino compatibili con l'espletamento dei compiti fondamentali del profilo. Non si procederà all'assunzione unicamente nel caso in cui le limitazioni accertate determinino una inidoneità permanente e assoluta alle mansioni specifiche e infungibili della posizione. In caso di inidoneità temporanea e limitata nel tempo, l'Amministrazione potrà procedere alla temporanea sospensione dei termini per la stipula del contratto di lavoro. L'assunzione formale rimarrà congelata e sarà perfezionata non appena il candidato, a seguito di

successiva visita di revisione, avrà riacquistato la piena idoneità allo svolgimento della mansione.

d) Titoli di Studio ed esperienze professionali: Limitatamente alla copertura di incarichi dirigenziali a tempo determinato ex art. 110 Tuel in ragione della natura temporanea ed altamente specializzata del ruolo, l'avviso può recare il possesso dei più elevati requisiti previsti dall'art. 19 comma 6 D.lgsvo 165/2001 in ragione di quanto previsto dal medesimo art. 19 comma 6ter Dlgs 165/2001.

CAPO IV – SELEZIONI ESTERNE

Art. 69 Avviso di selezione pubblica

1. L'avviso è approvato con determinazione del Dirigente o suo delegato di EQ responsabile delle procedure selettive, sulla base dei criteri fissati per i vari sistemi e forme di reclutamento dal presente Codice, dalla deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale e dalla restante normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in vigore in materia di reclutamento nel pubblico impiego in quanto compatibile.
2. L'avviso di selezione costituisce, per quanto nello stesso espresso, la disciplina della selezione alle cui disposizioni devono attenersi i concorrenti e la commissione giudicatrice.
3. L'avviso di selezione comunica l'offerta di lavoro e contiene, oltre a tutte le indicazioni previste dalla normativa nel tempo vigente:
   a) il numero dei posti messi a concorso;
   b) il profilo professionale e l'inquadramento giuridico;
   c) il tipo di rapporto (indeterminato/determinato, tempo pieno/parziale);
   d) eventuale riserva di posti agli appartenenti a particolari categorie previste da specifiche leggi;
   e) le caratteristiche del profilo e del ruolo da ricoprire nonché le competenze, tecniche e comportamentali, richieste;
   f) il trattamento economico lordo iniziale, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
   g) i requisiti di accesso generali e specifici per la posizione che si intende ricoprire;
   h) il titolo di studio;
   i) gli elementi essenziali da indicare nella domanda e gli eventuali documenti da presentare in allegato alla domanda stessa, salva la possibilità di autocertificarli ai sensi del D.P.R. 445/2000. Fra gli stessi possono essere compresi i titoli professionali ed il curriculum che deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini dell'eventuale valutazione nel caso di selezione per titoli ed esami;
   j) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
   k) le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni ai candidati in merito all'ammissione, alla convocazione alle prove ed all'esito delle stesse;
   l) la tipologia e le modalità di svolgimento delle prove per la valutazione delle competenze tecniche e comportamentali indicate nell'avviso;
   m) la possibilità di svolgimento di una prova preselettiva da valutarsi in relazione al numero di domande pervenute;
   n) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;

o) i criteri di valutazione delle prove in termini di punteggio a disposizione della commissione nonché di punteggio minimo richiesto ai fini del superamento di ciascuna prova;
p) le tipologie di titoli valutabili ed il punteggio attribuito ad ogni tipologia nelle selezioni per titoli ed esami;
q) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
r) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
s) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
t) l'adozione di specifiche soluzioni organizzative al fine di assicurare la partecipazione alle prove alle candidate in stato di gravidanza o allattamento;
u) la citazione delle norme che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
v) l'ammontare e le modalità di versamento del contributo di partecipazione;
w) le modalità di utilizzo e di trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso, ai sensi della normativa nel tempo vigente;
x) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

L'avviso definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente Codice e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.

Art. 70 Pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica

1. Gli avvisi di selezione vengono resi pubblici nelle modalità previste dalla normativa al tempo vigente alla data di pubblicazione e, comunque, mediante pubblicazione sul sito web dell'amministrazione ed affissione all'Albo pretorio On Line, nonché attraverso altre forme di pubblicità ritenute idonee al fine di rendere maggiormente efficace il reclutamento.
2. Per i tempi di pubblicazione dei bandi si fa riferimento alla normativa al tempo vigente. La durata minima prevista dalla legge non può essere ridotta mentre la durata massima può essere prolungata qualora l'Amministrazione lo ritenga necessario al fine di dare particolare evidenza alla procedura e raccogliere un numero di candidature idoneo a garantire l'efficacia della selezione.

Art. 71 Riapertura , proroga, modifica o revoca del bando

1. È facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Dirigente del Settore o suo delegato di EQ responsabile delle procedure selettive, e per motivate esigenze organizzative e/o di interesse pubblico generale, procedere:
   a) alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande;
   b) alla proroga, prima della scadenza, del termine di presentazione delle

domande, per motivate esigenze di pubblico interesse.

c) alla modifica del bando, purché antecedentemente all'espletamento della prova preselettiva o della prima prova. Di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati, nelle forme ritenute più opportune.

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

2. Il provvedimento di riapertura/proroga di cui ai punti a) e b) è pubblicato con le stesse modalità dell'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione. I requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima di scadenza prevista nel provvedimento di riapertura/proroga.
3. La modifica dell'avviso può essere:
   a) sostanziale, nel caso in cui comporti il cambiamento dei requisiti di ammissione, l'eliminazione o l'inserimento di titoli valutabili, modifiche delle competenze richieste. La modifica in questo caso comporta la riapertura o proroga dei termini per la presentazione delle domande al fine di consentire la partecipazione a nuovi potenziali candidati o permettere l'integrazione della domanda a chi l'ha già presentata.
   b) minimale/per errore materiale, nel caso di correzione di refusi, chiarimenti o dettagli tecnici che non modificano la platea dei potenziali candidati. In questo caso la modifica viene pubblicata con le stesse modalità utilizzate per l'avviso di selezione senza obbligo di riapertura o proroga dei termini.

Art. 72 Domanda di partecipazione

1. Le domande di partecipazione alle selezioni devono essere presentate secondo quanto stabilito dalla normativa al tempo vigente alla data di pubblicazione del bando. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it.
2. Ai fini della presentazione della domanda i candidati dovranno utilizzare i sistemi di identificazione previsti dalla normativa ed indicati nell'avviso (es. sistema SPID, CIE e CNS), ed essere in possesso di un indirizzo di posta certificata (PEC) o un domicilio digitale intestato al candidato, riportante nome e cognome del partecipante e comunque essere in possesso dei requisiti previsti per la presentazione digitale della domanda di partecipazione secondo la normativa al tempo vigente.
3. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di partecipazione e riporta il link a cui fare riferimento per la compilazione della stessa su apposita piattaforma digitale.
4. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione diversi da quelli indicati nel bando di concorso e/o domande presentate fuori dal termine di scadenza dello stesso.
5. Nella domanda di partecipazione, il candidato deve autocertificare, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti richiesti dalla normativa nel tempo vigente per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici indicati dall'avviso di selezione.
6. Il candidato dovrà, altresì, indicare:
   a) il titolo di studio in suo possesso ai fini della partecipazione con la votazione conseguita, se richiesta, l'anno di conseguimento e l'istituto che lo ha rilasciato nonché, qualora ricorra il caso, il decreto che ne ha

dichiarato l'equipollenza al titolo di studio richiesto;

b) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a riserva, precedenza o preferenza;
c) l'eventuale disabilità pari o superiore all'80% per l'esenzione, nel caso l'avviso la preveda, dalla prova preselettiva;
d) i candidati portatori di handicap ai fini di usufruire dei benefici di cui alla Legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché i candidati con disturbi di apprendimento (DSA) dovranno indicare i sussidi e/o i tempi aggiuntivi necessari per poter sostenere le prove preselettive e/o d'esame specificate nell'avviso di concorso o selezione, allegando apposita certificazione medica che specifichi il tipo di handicap posseduto e gli ausili/tempi aggiuntivi necessari.
e) il recapito telefonico, l'indirizzo Pec e l'indirizzo di posta ordinaria per l'eventuale notifica di comunicazioni successive alla chiusura della selezione. L'amministrazione non assume responsabilità della mancata ricezione di comunicazioni varie inviate ai candidati, dipendenti da inesatte indicazioni, oppure dalla mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo di posta elettronica certificata indicata nella domanda di partecipazione;
f) la prova dell'avvenuto versamento del contributo di partecipazione;
g) il consenso al trattamento dei dati forniti o utilizzati dal Comune per le finalità della procedura di reclutamento;
h) di accettare le norme e le condizioni della selezione contenute nell'avviso e nel presente Codice di Organizzazione e Personale.

7. Alla domanda devono essere allegati i documenti eventualmente richiesti ed indicati dall'avviso.
8. Qualora il concorso preveda la valutazione dei titoli o dell'esperienza, il candidato dovrà autocertificare i titoli e l'esperienza posseduti indicando tutti gli elementi necessari ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio.

Art. 73 Autocertificazione

1. Le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione vengono sottoscritte quale autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.
2. Qualora durante la fase dei controlli - che può svolgersi durante tutta la procedura concorsuale e all'atto dell'assunzione in servizio a qualsiasi titolo - dovessero riscontrarsi dichiarazioni non veritiere, si procederà secondo quanto previsto dalla normativa sopracitata e all'esclusione del candidato dalla procedura o dalla graduatoria se approvata.

Art. 74 Dati personali e tutela della riservatezza

1. Titolare del trattamento dei dati è l'Unione Valle Savio. Il responsabile del trattamento è il Dirigente responsabile delle assunzioni.
2. I dati personali trasmessi dai candidati nell'ambito delle procedure di reclutamento e selettive saranno trattati dal personale autorizzato in forma cartacea, informatizzata e telematica, per le finalità di gestione della procedura concorsuale e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio, nel rispetto dei principi della normativa in materia di protezione dei dati personali nel tempo vigente.
3. Il trattamento potrà anche essere effettuato anche da terzi che forniscono specifici servizi elaborativi, amministrativi o strumentali necessari per il raggiungimento delle finalità di cui sopra sulla base di specifiche convenzioni o contratti. Tutte le operazioni di trattamento dei dati sono attuate in modo da garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati personali nel rispetto del principio di minimizzazione.

Art. 75 Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle prove ed il loro esito, è effettuata mediante pubblicazione delle stesse nelle modalità previste dalla normativa nel tempo vigente e specificate nell'avviso adottando idonei strumenti di tutela della privacy.
2. La pubblicazione delle comunicazioni ha valore di notifica ai candidati a tutti gli effetti, ai quali non sarà inviato alcun ulteriore avviso circa:
   - ➔ l'ammissione ovvero l'esclusione alla selezione
   - ➔ la convocazione alle prove
   - ➔ l'esito delle prove
   - ➔ la graduatoria finale
3. Dalla data di pubblicazione delle suddette comunicazioni decorreranno eventuali termini assegnati ai concorrenti ai fini della presentazione di osservazioni o ricorsi.
4. In tutte le comunicazioni pubblicate nei termini e nelle modalità di legge, i nominativi dei candidati sono sostituiti da un codice identificativo fatta eccezione per il nome del candidato/i vincitore/i nella graduatoria finale.

Art. 76 Ammissione alla selezione

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda di iscrizione e delle dichiarazioni rese, sono ammessi con riserva alla selezione.
2. Prima dell'ultima prova prevista dall'avviso di selezione e limitatamente ai candidati che avranno superato le prove precedenti, sarà effettuata l'istruttoria delle domande pervenute per verificare la regolarità dell'invio, la presenza degli allegati richiesti, l'avvenuto versamento del contributo di partecipazione e, sulla base delle dichiarazioni rese, il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione e specificati nell'avviso.
3. Nel caso di selezioni che prevedano un'unica prova selettiva l'ammissione definitiva dei candidati potrà essere effettuata prima di tale prova oppure, in relazione al numero delle candidature pervenute, successivamente ed in riferimento ai soli candidati idonei.
4. Qualora, all'atto della verifica dei requisiti d'accesso emergano obiettivi dubbi sul possesso dei requisiti stessi, avuto riguardo sia all'interesse del candidato sia al corretto svolgimento delle prove stesse nonché ai tempi di conclusione della selezione, l'Amministrazione può comunque mantenere l'ammissione alla procedura selettiva con riserva del concorrente che potrà sostenere la prova finale. In caso di superamento della prova, l'immissione del candidato nella graduatoria è subordinata allo scioglimento della riserva a seguito dell'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
5. Ove nel corso dell'istruttoria sulle domande di ammissione venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, l'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere notificata agli interessati, ai sensi della legge n. 241/90 a cura del responsabile del procedimento, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o altro domicilio digitale dichiarato o, in mancanza, mediante altra modalità di notifica, ed i destinatari, a pena di esclusione, dovranno ottemperare entro il termine assegnato e secondo le modalità indicate nella stessa.
6. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non richiede la regolarizzazione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.

7. Terminato il controllo delle domande ed esaurita la fase interlocutoria relativa alle eventuali regolarizzazioni, l'ammissione o l'esclusione motivata dei candidati verrà disposta con atto del Dirigente responsabile delle procedure selettive.
8. Qualora il provvedimento di esclusione sia già adottato e comunicato al candidato, questi potrà essere ammesso alle prove, purché abbia provveduto a notificare all'Amministrazione la proposizione di un ricorso ai sensi di legge, antecedentemente all'effettuazione delle prove stesse.
9. La verifica del possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, nei casi in cui sia urgente procedere all'assunzione del personale in graduatoria, può essere effettuato anche in fase di assunzione o dopo la stipulazione del contratto con indicazione nello stesso, di riservarsi di effettuare la verifica dei requisiti e che lo stesso, in caso di riscontro negativo, sarà risolto di diritto nel rispetto delle prescrizioni normative in materia ed il nominativo sarà cancellato dalla graduatoria.
10. L'Ente può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 77 Esclusione dalla selezione

1. Costituiscono cause di esclusione dalla selezione:
   a) domanda non regolarmente inoltrata nei termini di scadenza dell'avviso;
   b) la mancanza dei requisiti di accesso e/o di partecipazione previsti dall'avviso;
   c) la mancata presentazione del candidato alle prove nel giorno e orario indicati;
   d) tutte le cause riportate nell'avviso o nelle disposizioni operative comunicate durante le prove.
2. La motivata esclusione del candidato può avvenire in qualsiasi fase della procedura concorsuale, ed è determinata, con proprio atto dal Dirigente o suo delegato di EQ responsabile delle procedure selettive ed è comunicata al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a norma di legge e del presente Codice e dei termini per la relativa impugnativa.
3. Avverso gli atti della procedura concorsuale è ammesso il ricorso nelle forme e nei tempi previsti dalla normativa vigente. Il termine per la proposizione del ricorso decorre dalla notificazione o dalla pubblicazione dell'atto, ovvero dall'avvenuta conoscenza dello stesso da parte del candidato se diversa dai casi indicati.

Art. 78 Contributo di partecipazione

1. Per la partecipazione alla selezione può essere richiesto il pagamento di un contributo pari a € 10,00 o nel diverso importo stabilito dalla Giunta. La ricevuta dell'avvenuto versamento deve essere allegata alla domanda di partecipazione.
2. Il contributo è di norma richiesto per le procedure di accesso dall'esterno e per le selezioni per la costituzione di elenchi degli idonei nelle modalità più avanti specificate
3. Il candidato non potrà richiedere il rimborso del contributo, dopo la presentazione della domanda.
4. I concorrenti che non hanno provveduto al pagamento del contributo di partecipazione alla procedura concorsuale, sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Ente al fine di perfezionare la domanda di iscrizione.

CAPO V - COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 79 Composizione della Commissione

1. Le commissioni esaminatrici sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto della procedura selettiva scelti tra il personale delle amministrazioni pubbliche e/o anche estranei alle medesime, che potranno essere integrate da specialisti in psicologia e risorse umane.
2. La Commissione di concorso è nominata con provvedimento del Dirigente o suo delegato di EQ responsabile delle procedure selettive in conformità ai criteri dettati dal presente Codice ed alle eventuali indicazioni contenute nella deliberazione di approvazione del piano occupazionale annuale, nonché nel rispetto della normativa al tempo vigente in quanto compatibile.
3. La Commissione è composta da almeno tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente, e da un segretario. Nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, fatti salvi casi di oggettiva difficoltà, di tale circostanza se ne dà atto nel provvedimento di nomina.
4. Il Presidente della Commissione è individuato, di norma, nel Dirigente del Settore a cui è destinato il posto messo a concorso o, in assenza o per altro impedimento ovvero in caso di concorsi per profili trasversali, in altro dirigente dell'amministrazione o, in subordine, di altra amministrazione. Per i concorsi aventi ad oggetto posti dirigenziali, il Presidente della commissione è individuato nel Segretario Generale o in sua mancanza o incompatibilità, nel Vicesegretario o in subordine nel Dirigente del Settore Personale e Organizzazione o altro Segretario Generale degli Enti aderenti all'Unione Valle Savio.
5. I membri esperti sono ricercati fra le seguenti categorie:
   a) dipendenti di pubbliche amministrazioni interni o esterni all'ente da individuare, tenendo conto dell'ambito di attività in cui operano e dell'esperienza professionale acquisita nelle tematiche oggetto di selezione, tra personale con inquadramento giuridico pari o superiore a quello previsto nella procedura selettiva;
   b) altri esperti scelti fra docenti, liberi professionisti iscritti negli appositi albi o dipendenti di aziende private in posizioni di lavoro almeno corrispondenti, per contenuti, al profilo professionale ed all'inquadramento giuridico del posto messo a concorso.
6. La ricerca dei membri esperti esterni, dipendenti di pubbliche amministrazioni, viene effettuata tenendo conto della prossimità territoriale valutando, nell'ordine, i dipendenti degli enti del territorio provinciale, del territorio regionale e nazionale.
7. Alle Commissioni esaminatrici possono essere aggregati membri aggiunti, per gli esami di lingua straniera, per la verifica delle competenze informatiche, per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni.
8. Per le selezioni relative all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni e per l'accesso alla dirigenza, ovvero per altri profili per i quali l'Amministrazione lo ritenga opportuno, possono essere aggregati anche successivamente e con atto separato, uno o più membri alla Commissione, esperti in tecniche di valutazione e selezione del personale, la cui comprovata esperienza viene valutata in base al curriculum professionale.
9. I componenti della Commissione, nei termini consentiti dalle norme nel tempo vigente, possono essere individuati anche tra i dipendenti in quiescenza delle pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive integrazioni, purché abbiano posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi.

10. Per ogni Commissione è previsto un segretario individuato, di norma, tra i dipendenti del settore responsabile delle procedure selettive inquadrati almeno nell'Area degli Istruttori.
11. Non possono far parte delle Commissioni Giudicatrici: i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche, i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali anche se di diversa amministrazione o area territoriale.
12. I componenti delle Commissioni non devono, inoltre, trovarsi nelle situazioni di incompatibilità con i candidati delineate dalla normativa; tali situazioni di incompatibilità non devono sussistere nemmeno tra i membri della Commissione. La conoscenza personale, dovuta a rapporti di lavoro in corso o passati nell'ambito dell'Ente e non, non costituisce di norma impedimento salvo non sussistano gravi ragioni di convenienza percepite come una minaccia alla imparzialità e indipendenza dei componenti .
13. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'Ente di tenere lezioni sulle materie previste nei bandi di concorso nell'ambito di eventuali corsi-concorso.
14. Qualora per un membro della Commissione emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza ab origine di situazioni di incompatibilità a norma di legge e del presente Codice, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.
15. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.
16. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti previsti per ogni fase della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. 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.
17. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della commissione tale da non consentire il proseguimento dei lavori, ovvero nel caso in cui un commissario sia assente a due convocazioni consecutive, si procederà alla sua sostituzione. I lavori della commissione sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della sua modifica; al commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
18. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario esso è sostituito da altro componente della commissione. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo (per più di due volte consecutive) esso è sostituito da altro dipendente.
19. I componenti della Commissione esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento, anche nel caso in cui perdano le qualifiche che hanno dato luogo alla nomina.

Art. 80 Sottocommissioni

1. In relazione al numero dei partecipanti alle selezioni o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, le Commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle Commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per la nomina delle sottocommissioni si osservano le modalità previste nell'articolo precedente.

2. Di ciascuna sottocommissione fa parte almeno un componente della Commissione titolare.
3. Le sottocommissioni vengono nominate con atto del Dirigente o suo delegato di EQ responsabile delle procedure selettive.
4. Un componente di ogni sottocommissione provvede alla stesura del verbale della seduta che viene sottoscritto da tutti i componenti; i singoli verbali vengono riuniti in un unico atto a cura del segretario. Al termine dei lavori, l'operato delle Sottocommissioni è ratificato dalla Commissione in seduta plenaria.

Art. 81 Personale di sorveglianza

1. Con atto del Dirigente o suo delegato E.Q. responsabile delle procedure selettive, se ritenuto necessario ai fini del regolare svolgimento delle prove, possono essere nominati gli addetti alla sorveglianza e all'identificazione dei candidati nelle prove concorsuali.
2. Tale personale è scelto tra i dipendenti che si rendano, di volta in volta, disponibili per tale incarico, previo consenso espresso del Dirigente della struttura di appartenenza e verifica dell'assenza di cause di incompatibilità negli stessi termini previsti per i membri della commissione giudicatrice.
3. Nel caso di prove preselettive e/o prove scritte, la cui gestione sia affidata ad una ditta esterna, potrà essere attribuito alla stessa anche il compito di occuparsi del servizio di identificazione e sorveglianza, con le modalità definite nel capitolato di appalto.

Art. 82 Funzionamento e attività della Commissione

1. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. 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.
2. Nella prima seduta di insediamento:
   a) i componenti delle Commissioni prendono visione dell'elenco dei candidati e sottoscrivono una dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità che è conservata agli atti della selezione e di cui si dà atto nel verbale.
   b) il segretario informa la Commissione circa gli atti inerenti la procedura concorsuale già adottati e sull'attività precedentemente svolta dal servizio competente;
   c) qualora le date delle prove non siano già state fissate nell'avviso o stabilite d'ufficio, la Commissione provvede a formulare il calendario delle prove. La Commissione per motivate esigenze organizzative può sempre ridefinire le date delle prove già pubblicate dandone tempestiva comunicazione ai candidati.
   d) la Commissione definisce i criteri oggettivi e le modalità di valutazione delle prove concorsuali nonché i criteri di valutazione dei titoli nel caso di selezione per titoli ed esami qualora i criteri di valutazione dei titoli non sia già stato dettagliato nell'avviso di selezione;
   e) la Commissione stabilisce la tipologia degli ausilii e la durata dei tempi aggiuntivi eventualmente richiesti da parte di candidati rientranti nei casi previsti dalla normativa al tempo vigente.
   f) Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.
   g) La Commissione rende conto di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne

cura la redazione materiale. Il segretario è responsabile della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.

h) Il commissario che riscontri irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
i) I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni raggiunte.
j) Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.
k) La Commissione in ogni fase della selezione può riunirsi anche da remoto.

Art. 83 Compensi alla Commissione Giudicatrice

1. Ai componenti la Commissione Giudicatrice, nominati quali membri esperti (Commissari), nonché ai Segretari e agli eventuali componenti aggiunti, viene corrisposto un compenso determinato ai sensi del DPCM 24/04/2020 e s.m.i., secondo le percentuali di cui alla tabella allegata sotto la lett. B), parte integrante e sostanziale del presente documento.
2. I membri esperti (Commissari), se dipendenti di altra Amministrazione, possono, sulla base di specifici accordi tra le amministrazioni stesse, scegliere di:
   a) partecipare in orario di servizio, senza riconoscimento dei compensi di cui al comma 1;
   b) partecipare fuori orario di servizio, con riconoscimento dei compensi di cui al comma 1.
   c) I membri esperti (Presidente e Commissari), se dipendenti dell'Unione Valle Savio o uno dei Comuni aderenti, sono considerati in orario di servizio senza riconoscimento dei relativi compensi, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dei compensi per lavoro straordinario.
   d) Ai componenti esterni spetta l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio nonché di vitto e alloggio, effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, previa presentazione di regolari documenti giustificativi.
   e) Ai dipendenti che svolgono attività di vigilanza durante l'espletamento delle prove scritte e/o pratiche è corrisposto un compenso per lavoro straordinario nel caso in cui l'attività venga svolta al di fuori dell'orario di lavoro.
   f) Il compenso spettante ai componenti aggiunti esterni all'Amministrazione, potrà essere rideterminato, rispetto a quanto previsto nell'Allegato A, tenendo conto della specializzazione e dell'impegno richiesti, fino ad un massimo di quanto previsto dal DPCM 24/04/2020 senza decurtazione.

CAPO VI – TIPOLOGIE DI PROVE D'ESAME

Art. 84 Principi generali

1. Le prove selettive sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, tecnico professionali, competenze specialistiche e competenze comportamentali, intese come l'insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego. Per i profili iniziali e non

specializzati, le prove d'esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.

2. Le selezioni pubbliche sono articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione. Ciascuna delle prove presenta una sua finalità e caratteristiche diverse che separatamente concorrono a mettere in evidenza il grado di preparazione e le capacità ed attitudini del candidato in relazione al profilo da ricoprire.
3. Il numero e la tipologia delle prove d'esame nonché le modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nell'avviso con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi.
4. Le prove d'esame si distinguono in:

   a) prova scritta;

   b) prova pratica e/o attitudinale;

   c) prova orale;

   Alle suddette prove possono essere aggiunte le altre forme di verifica idoneativa di tipo fisico o valutativa degli aspetti psico attitudinali e comportamentali.
5. Le tipologie e il numero delle prove selettive è indicato puntualmente nell'avviso di selezione tenuto conto della figura da ricercare e del livello di competenze richiesto. A tal fine, si fa riferimento alle declaratorie di professionalità di ogni Area Giuridica e dei singoli profili definiti all'interno del Sistema dei Profili Professionali dell'Ente, e dei ruoli professionali da essi derivanti. Per le posizioni dirigenziali, tenuto conto della specificità del ruolo, si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente.
6. Per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato a partire dall'Area degli Istruttori, compresa la dirigenza ed i posti ad alta specializzazione a tempo determinato, è previsto l'accertamento della conoscenza della lingua inglese o altra lingua straniera e della materia informatica. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione. L'accertamento di tale conoscenza può essere effettuato nelle prove scritte o durante la prova orale oppure attraverso una prova specifica. Per i posti delle Aree degli Operatori e degli Operatori Esperti nonché per la generalità dei posti a tempo determinato, tali conoscenze sono verificate solo qualora la professionalità del posto lo richieda espressamente.
7. Per la selezione degli addetti al servizio di Polizia Locale, così come previsto dalla normativa regionale in materia, sono previste specifiche prove di idoneità psico-attitudinale.
8. L'avviso può prevedere, in relazione ai contenuti dei profili professionali, che siano disposte prove diversificate anche mirate alla valutazione delle competenze comportamentali. Le prove per l'accertamento del possesso e del livello di tali competenze devono essere improntate a strumenti e metodologie riconosciute e possono essere somministrate da professionisti abilitati, psicologi, psicologi del lavoro.

Art. 85 Preselezione

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento l'Ente può procedere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - a sottoporre i candidati a una prova preselettiva. Il Servizio Personale prende atto del superamento di tale soglia all'atto della chiusura delle

iscrizioni e ne dà formale comunicazione sul Portale inPA e sul sito istituzionale dell'Ente.

2. La prova preselettiva non costituisce prova d'esame ordinaria, non concorre alla formazione del punteggio finale di merito dei candidati e non dà luogo a una graduatoria concorsuale avente validità temporale o valenza di idoneità all'assunzione. Essa persegue l'esclusiva finalità di screening preliminare per l'ammissione alle successive fasi in ossequio ai principi di buon andamento ed efficienza dell'azione amministrativa.
3. All'esito della prova preselettiva, è ammesso a sostenere la successiva prova un numero di unità stabilite dal bando. Saranno in ogni caso ammessi tutti i candidati che avranno conseguito un punteggio a pari merito rispetto all'ultimo dei candidati utilmente collocatosi nella soglia di sbarramento.
4. La valutazione dell'esito della prova preselettiva tiene conto dei criteri e punteggi stabiliti dalla Commissione Esaminatrice in ordine alla valutazione delle risposte esatte, errate o omesse, da determinarsi prima dell'inizio dello svolgimento della prova stessa.
5. L'Amministrazione può procedere a forme di preselezione, avvalendosi eventualmente del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale per la progettazione delle domande, la somministrazione e la correzione automatizzata dei test.
6. Tutte le determinazioni sulla prova preselettiva nonché l'esito della stessa è pubblicizzato con le modalità previste dalla vigente normativa ed indicate nell'avviso.
7. Ai sensi dell'art.20 del D.L. 24 giugno 2014, n.90 convertito in legge 11 agosto 2014 n. 114, i candidati disabili con percentuale di invalidità pari o superiore all'80% sono esentati dalla prova preselettiva ed ammessi direttamente alle prove d'esame.
8. La prova preselettiva può consistere nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. I contenuti delle domande per la prova preselettiva possono essere volti ad accertare sia le conoscenze tecniche previste dall'avviso, sia la capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto.
9. Qualora, all'esito della verifica delle domande pervenute o il giorno dello svolgimento della prova, il numero dei candidati effettivi presenti risulti pari o inferiore alla soglia di sbarramento numerica individuata al comma 3, la prova preselettiva non avrà luogo e tutti i candidati regolarmente iscritti o presenti saranno ammessi con riserva direttamente alle successive prove d'esame.

Art. 86 Prove scritte

1. Le prove scritte sono volte ad accertare il possesso delle competenze tecnico professionali e delle competenze specialistiche e possono essere di vario tipo e formulate anche in combinazione fra loro:
    a) Test Tecnico-Professionali;
    b) Elaborato a contenuto tecnico-professionale;
    c) Analisi di casi di studio;
    d) Test attitudinali o psico-attitudinali.
2. I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dall'avviso. Possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta aperta.
3. L'elaborato a contenuto tecnico-professionale consente di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. La prova può riguardare una o più materie di quelle previste nell'avviso, con trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

4. L'analisi di casi di studio serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire. L'attività può essere svolta individualmente o in gruppo, secondo le indicazioni della Commissione.
5. I test attitudinali esaminano specifiche abilità che, a seconda dell'ambito nel quale si intende intervenire, possono rappresentare requisiti indispensabili per l'apprendimento e un maggior rendimento in compiti specifici. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.
6. La somministrazione dei test tecnico-professionali e attitudinali avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:
   a) uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
   b) uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati);
   c) garanzia di imparzialità, inclusività e non discriminazione, ovvero di pari opportunità di accesso e prevenzione di ogni forma di discriminazione diretta o indiretta, garantendo, dove necessario, gli opportuni ausili e misure compensative per lo svolgimento delle prove.
7. In tutte le prove scritte è riservata alla Commissione la possibilità di controllare ed eventualmente autorizzare l'utilizzo del materiale in possesso dei singoli candidati.

Art. 87 Svolgimento prove scritte

1. La Commissione sentito il Dirigente o suo delegato di EQ responsabile delle procedure selettive, nel corso della prima seduta, tenuto conto dei principi contenuti nel D.Lgs. 165/2001, delle disposizioni di cui al DPR 487/1994 e ss.ii.mm. ed, in particolare, dei prescritti principi di economicità e celerità, determina le modalità secondo le quali possono essere svolte le prove scritte fra quelle alternativamente di seguito elencate:
   a) digitale in presenza, con l'utilizzo della strumentazione fornita dall'amministrazione. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet;
   b) digitale a distanza, a tal fine, ciascun candidato dovrà avere la disponibilità di strumentazione e locali conformi ai requisiti tecnici e logistici che consentano il regolare svolgimento della prova da remoto secondo le indicazioni fornite dall'amministrazione;
   c) analogica laddove rappresenti la soluzione più economica tenuto conto del numero dei candidati ammessi alla procedura e che garantisca lo svolgimento e la valutazione della prova scritta in tempi celeri.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, le prove scritte possono essere espletate in più sedi e in date diverse.
3. Il giorno stabilito per lo svolgimento delle prove scritte, la commissione predispone tre tracce per ciascuna prova e le inserisce in tre distinte buste sigillate. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sviluppare è effettuata tramite sorteggio da parte di un candidato assistito da un altro candidato in veste di testimone ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. La Commissione rende noto a tutti i candidati la prova estratta e quelle non estratte.

4. Le modalità di svolgimento delle prove scritte devono assicurare il mantenimento dell'anonimato dei concorrenti.
5. Il candidato redige gli elaborati secondo la modalità comunicata ed individuata fra quelle indicate al comma 1 e nel limite temporale indicato dalla Commissione.
6. I candidati non possono utilizzare, durante la prova, materiale diverso da quello consegnato/autorizzato dalla commissione né appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono eventualmente consultare i testi di legge non commentati autorizzati o messi a disposizione dalla commissione. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.
7. Durante lo svolgimento delle prove scritte e delle prove pratiche, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, gli stessi devono disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
8. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
9. Il candidato non può apporre sul proprio elaborato alcun segno di riconoscimento che possa servire ad identificarlo; la presenza di segni identificativi comporta l'annullamento della prova d'esame e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
10. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.
11. I candidati sono informati delle suddette disposizioni prima dell'inizio di ciascuna prova attraverso la consegna di un disciplinare che le contiene e/o mediante comunicazione verbale di un membro della commissione.

Art. 88 Correzione delle prove

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato. Le modalità adottate sono puntualmente descritte nel verbale delle operazioni della commissione.
2. La Commissione adotta adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino all'attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
3. Per i test a risposta multipla possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione anche con l'ausilio di personale specializzato.
4. Al termine delle procedure di correzione la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui all'avviso di selezione.

Art. 89 Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere:
   a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
   b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di mezzi comunali e/o macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
   c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
   d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
   e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze comportamentali.
3. Le prove di cui alle lett. d) ed e), possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.
4. Con dette prove possono essere accertate le attitudini a ricoprire il ruolo organizzativo oggetto della selezione, intese come le capacità di approcciare e gestire i problemi lavorativi, il contesto organizzativo e le relazioni interpersonali.
5. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
6. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.
7. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la prova.
8. Al termine di ogni sessione di prova pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta le prove e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al presente Codice.
9. Nelle selezioni per profili dell'Area degli Operatori o Operatori Esperti, la prova pratica può essere prevista in sostituzione della prova scritta.

Art. 90 Prove orali

1. Le prove orali consistono in un colloquio volto ad accertare il possesso di competenze tecnico professionali e specialistiche che può estendersi ad colloquio/intervista di carattere generale volto ad esplorare le competenze comportamentali.
2. Il colloquio a contenuto tecnico-professionale si pone la finalità di valutare le conoscenze tecniche specialistiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nell'avviso, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da porre e l'eventuale utilizzo di supporti informatici.
3. Il colloquio/intervista consiste nell'approfondimento e nella valutazione del curriculum formativo e/o professionale e dei principali aspetti relativi a caratteristiche personali, orientamenti professionali e/o deontologici, comportamenti organizzativi, competenze comportamentali, e motivazioni del candidato.

Art. 91 Svolgimento prova orale

1. L'ammissione del concorrente al colloquio è subordinata al superamento delle prove precedenti.
2. Ai candidati che ottengono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione nei modi previsti dalla normativa vigente ed indicata nell'avviso di selezione.
3. I criteri e le modalità di svolgimento delle prove orali sono stabilite preliminarmente dalla Commissione nella seduta di insediamento.
4. Le prove orali sono pubbliche fatta eccezione, se prevista, per la parte di colloquio concernente la valutazione delle competenze comportamentali e motivazionali che può svolgersi a porte chiuse a tutela della privacy del candidato esaminato. Di tale circostanza i candidati sono informati prima della prova.
5. I candidati vengono ammessi alla prova orale in ordine alfabetico oppure per estrazione a sorte di una lettera. L'estrazione della lettera avviene da parte di un candidato durante una delle prove precedenti o, nel caso sia prevista la sola prova orale nelle selezione uniche per la formazione di elenchi degli idonei, da parte della commissione nella prima seduta.
6. Per il corretto espletamento del colloquio, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio delle prove orali e per ciascuna giornata, i quesiti da porre ai candidati in un numero superiore di almeno 3 unità rispetto ai soggetti effettivamente convocati, tenendo conto anche delle eventuali comunicazioni di rinuncia o assenza. Le eventuali domande non estratte nella sessione giornaliera possono essere riutilizzate nelle sessioni seguenti, a condizione che vengano inserite e mescolate in modo anonimo all'interno del nuovo gruppo di quesiti predisposti per la giornata, assicurando così un'integrazione che rispetti costantemente il principio della prevalenza numerica delle domande rispetto ai candidati. Il segretario, al termine di ogni sessione giornaliera, assicura la custodia e l'inviolabilità delle domande non estratte tramite inserimento delle stesse in una busta sigillata, debitamente controfirmata dai componenti della commissione e conservata agli atti del concorso
7. Le domande delle prove orali sono estratte a sorte da ciascun candidato tra quelle predisposte dalla Commissione come sopra stabilito, prima dell'inizio delle stesse.

8. La valutazione della prova orale è rimessa alla piena discrezionalità della Commissione ed è effettuata dalla stessa in forma riservata. Per la valutazione si farà riferimento ai criteri precedentemente determinati dalla Commissione.
9. La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la commissione. Qualora un commissario debba assentarsi dall'aula si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto a verbale.
10. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione pubblica, secondo le modalità previste dalla vigente normativa, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi.
11. Le prove orali possono svolgersi in presenza o con modalità digitali da remoto ovvero in videoconferenza, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della prova stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità. Le prove orali dovranno essere svolte con le medesime modalità per tutti i candidati.

Art. 92 Prova di tipo idoneativo

1. L'avviso di selezione può prevedere che le prove d'esame siano integrate dall'accertamento delle abilità dei candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti dai profili interessati dalla selezione.
2. Costituiscono prove di tipo idoneativo le prove fisiche. Tali prove si intendono superate con il conseguimento di un giudizio di idoneità/non idoneità in base alle risultanze oggettive della prova.

Art. 93 Prove fisiche

1. Le modalità di svolgimento delle prove fisiche e le eventuali certificazioni mediche richieste in base alla tipologia di prova devono essere preventivamente comunicate ai candidati.
2. I candidati per i quali è disposto il rinvio della prova fisica sono ammessi con riserva alle successive fasi concorsuali. Qualora superino le altre prove e si collochino in posizione utile, vengono inseriti in graduatoria con specifica riserva di successivo accertamento dell'idoneità fisica.
3. Fatto salvo quanto previsto ai commi che seguono, l'inserimento con riserva in graduatoria non pregiudica, né sospende, la facoltà dell'Amministrazione di procedere allo scorrimento della graduatoria stessa e all'immissione in servizio degli altri candidati idonei, al fine di garantire la continuità amministrativa e il rispetto dei tempi assunzionali dell'ente.
4. **Impedimenti fisici temporanei (Fratture, interventi chirurgici, ecc.):**
   In caso di impedimenti fisici temporanei, la Commissione, su richiesta dell'interessato, può disporre il differimento della prova fisica fissando un termine massimo per il suo svolgimento.
   a) **Documentazione richiesta:** A pena di irricevibilità, l'istanza di rinvio deve essere corredata da idonea certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico della ASL competente, che attesti esplicitamente l'oggettiva impossibilità tecnica/funzionale a sostenere la prova fisica e la prognosi stimata.
   b) **Scorrimento e recupero della posizione:** Tale termine può essere prorogato per documentate ed eccezionali esigenze una sola volta. Qualora alla data fissata dall'Amministrazione per la stipula del contratto il candidato non sia ancora nelle condizioni cliniche di sostenere la prova fisica, l'Amministrazione procede alle assunzioni mediante scorrimento dei successivi idonei per garantire le proprie esigenze operative.
   c) **Il candidato non decade dalla graduatoria**, ma sostiene la prova fisica suppletiva non appena ristabilito e comunque entro il termine massimo di 60 gg dalla cessazione dell'impedimento. In caso di conseguimento

dell'idoneità, il candidato si intende utilmente collocato e potrà essere immesso in servizio alla prima esigenza assunzionale utile dell'ente nel rispetto delle previsioni del PTFP.

5. **Tutela della maternità (Stato di gravidanza)**: In caso di candidate impossibilitate a sostenere la prova a causa dello stato di gravidanza e/o astensione obbligatoria, la Commissione dispone d'ufficio il differimento della prova fisica.
   a) **Documentazione richiesta:** Lo stato di gravidanza o di puerperio deve essere comprovato mediante certificato medico originale rilasciato da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) o da struttura pubblica, indicante la data presunta del parto o l'attuale regime di astensione obbligatoria.
   b) **Termini e accantonamento:** In deroga ai normali tempi assunzionali dell'ente, il termine perentorio per sostenere la prova suppletiva è fissato al compimento del periodo di astensione obbligatoria dal lavoro. Al fine di garantire la parità di genere, l'Amministrazione provvede all'accantonamento temporaneo del posto spettante alla candidata, procedendo nel frattempo all'assunzione degli altri idonei mediante scorrimento. La candidata con riserva non decade dalla graduatoria, ma mantiene il diritto a sostenere la prova fisica suppletiva non appena ristabilita ed in caso di conseguimento dell'idoneità, recupererà la priorità assunzionale e verrà immessa in servizio alla prima esigenza utile di copertura da parte dell'ente, nel rispetto delle previsioni del PTFP.
6. Il candidato che non si presenti alla prova fisica nei rispettivi termini stabiliti ai commi 5 e 6, o la cui prova abbia esito negativo, decade dal diritto all'assunzione e viene cancellato dalla graduatoria, con conseguente scioglimento negativo della riserva.
7. La prova fisica suppletiva deve avere i medesimi contenuti e criteri di giudizio di quella ordinaria. La verifica è effettuata dalla Commissione d'esame originale o, in caso di oggettiva impossibilità, da una Commissione di nuova nomina appositamente costituita.

Art. 94 Prove psico-attitudinali, di personalità di accertamento delle competenze comportamentali

1. L'avviso di selezione può prevedere l'espletamento di prove attitudinali volte a verificare il possesso dei requisiti attitudinali, di personalità e delle competenze comportamentali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
2. Le prove ritenute più idonee in relazione alla particolare tipologia di selezione possono essere individuate nell'ambito dell'intera gamma di metodologie e tecniche offerte dagli esperti del settore come meglio descritte a titolo esemplificativo e non esaustivo nell'allegato D) al presente codice. In considerazione della peculiarità di tali prove la loro predisposizione e somministrazione deve essere effettuata:
   a) dai membri aggiunti esperti con qualifica di Psicologi ed esperti nella selezione del personale;
   b) da parte di soggetti terzi (Assessor), specializzati e qualificati in materia di selezione del personale.
3. I membri aggiunti e/o i soggetti esterni concordano con la Commissione esaminatrice le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione della prova determinati in relazione alla specifica applicazione ed in relazione al ruolo da selezionare. La valutazione della prova si integra nel punteggio complessivo espresso dalla Commissione.
4. Le prove attitudinali possono prevedere anche prove di gruppo. Le prove di gruppo possono essere svolte nello stesso giorno delle prove orali.

5. Le prove di cui al presente articolo non sono pubbliche.

CAPO VII
VALUTAZIONE DELLE PROVE

Art. 95 Punteggio e valutazione delle prove

1. L'avviso di selezione determina i criteri di valutazione delle prove, il punteggio massimo attribuibile a ciascuna di esse, nonché la votazione minima richiesta per il superamento.
2. Salvo diversa e motivata determinazione del Dirigente o dell'incaricato di Elevata Qualificazione (E.Q.) del Servizio Personale all'interno del bando, il punteggio è espresso in trentesimi e la soglia minima per il superamento di ciascuna prova è fissata a 21/30 (ventuno trentesimi).
3. La Commissione esaminatrice, nella seduta di insediamento, definisce nel dettaglio i criteri operativi che saranno seguiti per l'assegnazione del punteggio a disposizione per ciascuna prova.
4. Il voto finale di ogni prova risulta dalla media aritmetica dei punteggi espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto.
5. Il punteggio numerico assegnato dalla Commissione, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione.
6. Il mancato conseguimento del punteggio minimo previsto in una prova comporta l'inidoneità del concorrente e ne preclude l'ammissione a quella successiva.

Art. 96 Valutazione dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:
   a) l'avviso di selezione indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
   b) sono valutabili i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza dell'avviso. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati successivamente alla scadenza dell'avviso di selezione;
   c) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
   d) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli.
   e) i criteri per la valutazione dei titoli sono definiti nell'avviso ed eventualmente specificati in dettaglio dalla Commissione esaminatrice nella seduta di insediamento.
   f) La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali limitatamente ai soli candidati idonei e a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.
   g) Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a quello previsto dalla normativa nel tempo vigente.
   h) Nelle procedure selettive in cui il numero dei candidati ammessi risulti pari o inferiore al numero dei posti messi a concorso, la commissione esaminatrice può disporre di non procedere alla valutazione dei titoli qualora la stessa risulti ininfluente ai fini della formazione della graduatoria finale, fermo restando l'obbligo di accertare l'idoneità dei candidati mediante lo svolgimento delle prove previste dal bando, in conformità a quanto stabilito dal DPR 9 maggio 1994, n. 487 e successive

modificazioni.

CAPO VIII
PROCESSI VERBALI E FASI CONCLUSIVE

Art. 97 Verbale della procedura di reclutamento

1. Il segretario della Commissione redige il processo verbale di ogni seduta della commissione, nel quale sono descritte tutte le fasi della procedura di reclutamento.
2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:
   a) l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
   b) i criteri di valutazione di ciascuna prova;
   c) i testi della prova scritta e/o della prova pratico/attitudinale e le domande delle prove orali scelte o assegnate a ciascun candidato;
   d) l'elenco riportante i punteggi attribuiti a ciascun candidato per ciascuna prova;
   e) eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
   f) qualsiasi comunicazione dei candidati che richieda una valutazione da parte della Commissione.
3. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la Commissione e dal segretario. La sottoscrizione del verbale delle operazioni può essere effettuata anche in data successiva a quella a cui si riferiscono le operazioni verbalizzate come, ad esempio, nel caso in cui la commissione si sia riunita da remoto. In tal caso al termine della seduta viene data lettura del verbale ai fini della condivisione con i membri della Commissione presenti in videoconferenza che ne approvano i contenuti mediante consenso palesemente espresso, riservandosi di apporre la firma autografa sullo stesso nella prima seduta utile della Commissione che li veda presenti.

Art. 98 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Dirigente del Personale e Organizzazione o suo delegato di Eq responsabile delle procedure selettive è responsabile del procedimento concorsuale con facoltà e poteri di impulso e di indirizzo nei confronti della commissione giudicatrice.
2. Il presidente e i membri della commissione sono responsabili della correttezza e della conformità alle norme giuridiche ed alle disposizioni contenute nel presente Codice, delle operazioni svolte nell'ambito della procedura selettiva la cui regolarità viene attestata con la sottoscrizione del verbale. La commissione è altresì responsabile sotto il profilo del rispetto del termine del procedimento e della congruenza delle prove concorsuali con il contenuto del profilo professionale cui appartengono i posti messi a concorso.
3. Il Dirigente o suo delegato di EQ responsabile delle procedure selettive provvede alla verifica di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi e, qualora non riscontri alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata, tenendo conto delle precedenze e preferenze riconosciute.
4. Qualora riscontri irregolarità procede come segue:
   a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali cioè da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, il dirigente procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
   b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norme di legge, delle norme contenute nell'avviso, delle norme contenute nel presente Codice, ovvero

consista in una palese incongruenza o contraddizione, il dirigente con proprio atto rinvia i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro 10 (dieci) giorni perché, sulla base delle indicazioni date, provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

5. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se riunita non intenda accogliere le indicazioni del dirigente, quest'ultimo provvede con proprio atto formale all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 99 Riserve

1. Ai fini della formazione della graduatoria operano le riserve di posti previste dalla normativa vigente.
2. In ciascun avviso è indicata l'applicazione delle riserve nei limiti della complessiva quota d'obbligo, con specificazione dei posti attribuiti a ciascuna categoria. Il diritto alla riserva è riconosciuto esclusivamente ai candidati risultati idonei.
3. Le riserve non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Qualora sia necessario ridurre i posti riservati per rispettare tale limite, la riduzione è effettuata in misura proporzionale tra le diverse categorie di aventi diritto. Le riserve non si applicano in caso di selezioni per la copertura di un unico posto, salvo diversa disposizione di legge.
4. I titoli che danno diritto alla riserva devono essere dichiarati nella domanda di partecipazione entro il termine di scadenza dell'avviso.
5. La riserva di posti a favore dei soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a sei mesi, nel rispetto della normativa vigente e nei limiti delle quote d'obbligo.
6. I candidati vincitori che abbiano titolo alla riserva sono computati ai fini della copertura dei posti riservati.
7. L'assunzione dei riservatari avviene secondo l'ordine della graduatoria di merito.
8. I posti riservati non coperti per mancanza di aventi diritto sono conferiti agli altri candidati idonei secondo l'ordine di graduatoria.
9. L'avviso può prevedere l'applicazione progressiva ("a scalare") delle riserve entro il limite del 50% dei posti messi a concorso, specificando l'ordine di applicazione.

Art. 100 Preferenze

1. In caso di parità di merito nella formazione della graduatoria devono essere applicate le preferenze previste dalla normativa al tempo vigente alla data di pubblicazione del bando/avviso.

2. L'avviso di selezione può indicare titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli previsti dalla normativa, anche prioritari rispetto a quest'ultima, e, comunque strettamente pertinenti al ruolo ricercato.

3. Qualora tra i concorrenti idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti preferenze si tiene conto dell'ordine di preferenza stabilito dalla normativa vigente.

4. I concorrenti inseriti nella graduatoria degli idonei che intendono far valere i titoli di preferenza dovranno far pervenire, con le modalità ed entro i termini

assegnati dall'amministrazione, la documentazione digitale attestante il possesso dei medesimi titoli già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

5. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.

6. La data di arrivo dei documenti è accertata dalla posta elettronica certificata (pec) ovvero dalla data di registrazione al protocollo generale.

7. Ai fini dell'applicazione delle preferenze a parità di merito nelle procedure selettive e concorsuali indette dall'Amministrazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., si applicano le seguenti specificazioni applicative:
   a) **Lodevole servizio:** L'aver prestato servizio presso una pubblica amministrazione senza essere stati destinatari di sanzioni disciplinari né di valutazioni negative (servizio prestato senza demerito) è equiparato a tutti gli effetti al requisito del lodevole servizio, in conformità agli indirizzi interpretativi resi dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
   b) **Figli a carico**: Si considerano a carico i figli (inclusi i figli adottivi, affidati o affiliati) appartenenti al nucleo familiare del candidato che, nell'anno antecedente, abbiano percepito un reddito complessivo individuale non superiore ai limiti previsti dalla normativa fiscale vigente per il riconoscimento del carico familiare, tenuto conto delle eventuali soglie differenziate per fascia d'età. Il requisito si intende integrato in ragione della sola appartenenza del figlio al medesimo nucleo familiare del candidato, a prescindere dall'attribuzione o ripartizione formale delle detrazioni fiscali tra i genitori.
   c) **Equilibrio di genere**: Ai fini dell'individuazione del genere meno rappresentato di cui all'art. 6 del D.P.R. n. 487/1994, il calcolo della percentuale di appartenenza di genere del personale in servizio è effettuato rilevando la consistenza delle risorse umane effettivamente in organico alla data del 31 dicembre dell'anno antecedente a quello di indizione o pubblicazione della singola procedura concorsuale, suddivisa distintamente per ciascuna Area di inquadramento contrattuale.

Art. 101 Approvazione graduatoria finale e suo utilizzo

1. Al termine delle prove, la Commissione esaminatrice redige il verbale complessivo e formula la graduatoria di merito dei candidati.
2. La graduatoria è formata, ove non diversamente indicato nell'avviso di selezione, secondo l'ordine dei punti delle valutazioni riportate da ciascun candidato nelle prove a cui si somma l'eventuale punteggio dei titoli nelle selezioni che prevedono tale valutazione.
3. Il Settore responsabile applica alla graduatoria di merito i titoli di precedenza e preferenza previsti dalla legge o dallo specifico bando, formulando così la graduatoria definitiva.
4. La graduatoria finale è approvata dal Dirigente o suo delegato di EQ responsabile delle procedure selettive con propria determinazione; dalla data di pubblicazione della stessa decorrono i termini di validità della graduatoria nonché i termini per eventuali impugnazioni da parte dei candidati.
5. L'esito della selezione è comunicato ai partecipanti mediante pubblicazione

della graduatoria finale nelle forme previste dalla normativa vigente e dal bando.

6. La graduatoria è utilizzata per assunzioni a tempo determinato o indeterminato, nel rispetto della normativa vigente al momento dell'assunzione.
7. Le conseguenze derivanti dal rifiuto di una proposta di assunzione (permanenza o esclusione dalla graduatoria) sono disciplinate dalle specifiche clausole contenute nel bando di concorso.
8. In caso di graduatorie condivise tra più Enti promotori, i candidati possono rinunciare a una proposta di assunzione a tempo indeterminato una sola volta per ciascun Ente, senza perdere la posizione in graduatoria. L'Ente che ha ricevuto il rifiuto non effettuerà ulteriori proposte al medesimo candidato.
9. Il vincitore o l'idoneo assunto a tempo indeterminato, sia da un Ente promotore sia da un altro Ente convenzionato, viene depennato definitivamente dalla graduatoria.
10. Il rifiuto di un'assunzione presso un Ente non promotore (che utilizza la graduatoria tramite accordo successivo) non comporta alcun effetto sulla posizione del candidato nella stessa.
11. La graduatoria si considera utilmente scorsa, entro i termini di validità, nel momento in cui l'amministrazione titolare (o altra amministrazione che ne abbia fatto richiesta) individua formalmente i candidati idonei da assumere. Ai fini della validità dello scorrimento, fa fede l'individuazione numerica o nominativa programmata, indipendentemente dal fatto che la firma del contratto o l'effettiva presa di servizio avvengano dopo la scadenza della graduatoria stessa.

Art. 102 Norme comuni

1. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Dirigente responsabile delle procedure selettive. L'ente pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta. Nel caso in cui sia prevista una sola prova, la durata è calcolata in riferimento alla data di scadenza dell'avviso.
2. I candidati ammessi alle prove sono identificati dalla commissione o dal comitato di vigilanza, ove nominato, prima dell'inizio delle stesse. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità (C.I. o patente di guida, passaporto…).
3. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, l'Ente prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dalla normativa. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.
4. L'ente assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per

l'ammissione ad eventuali prove fisiche l'ente può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

5. Il concorrente che, nel giorno e nell'ora comunicati ai candidati secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa, non si presenta nel luogo indicato per lo svolgimento delle prove in presenza e/o non si collega alla piattaforma per l'identificazione e per la successiva effettuazione delle prove con modalità digitali si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
6. Il candidato che si presenta in ritardo rispetto all'orario stabilito o al termine della fase di identificazione dei candidati è escluso dalla selezione.
7. Il candidato che si presenta in ritardo alla prova orale potrà essere ammesso, a giudizio della commissione, in coda agli altri candidati.

CAPO IX – ALTRE PROCEDURE DI ACCESSO

Art. 103 Selezione Unica in forma aggregata per la formazione di un elenco di idonei

1. L'Unione Valle Savio in qualità di Ente Capofila cui è stata conferita la gestione della funzione personale per gli enti aderenti e d'intesa con altri Enti Locali soggetti al D.Lgs. n. 267/2000 anche rientranti nell'ambito del Coordinamento Provinciale, può attivare selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli delle Amministrazioni locali, a tempo determinato e indeterminato. Tale facoltà è esercitata ai sensi dell'art. 3-bis del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113.
2. Per lo svolgimento delle selezioni, l'Ente può avvalersi – ai sensi del comma 6 del citato art. 3-bis – delle proprie strutture interne, di personale in utilizzo congiunto degli Enti Locali aderenti, di società specializzate nel reclutamento e nella selezione del personale, ovvero del supporto e della collaborazione di altri soggetti pubblici o privati.
3. Gli elenchi degli idonei possono riguardare tutte le aree professionali e i profili previsti dal comparto Funzioni Locali, inclusi i profili dirigenziali.
4. Per attingere agli elenchi, gli Enti Locali interessati devono sottoscrivere un apposito accordo che disciplini i rapporti istituzionali e le modalità di gestione delle selezioni.
5. L'Ente può, altresì, aderire ad accordi per selezioni uniche organizzate e gestite da altri Enti Capofila.
6. L'Unione Valle del Savio partecipa e sottoscrive gli accordi in rappresentanza di se stessa e di tutti gli enti aderenti.
7. Le selezioni possono essere indette per un singolo profilo professionale o per più profili appartenenti alla stessa area. In quest'ultimo caso, il candidato deve indicare nella domanda per quale o quali profili intende concorrere; i criteri di selezione e le relative prove terranno conto delle specifiche professionalità richieste.
8. Le procedure selettive per la formazione degli elenchi si svolgono nel rispetto delle modalità e dei principi stabiliti dal presente Codice.
9. L'elenco degli idonei ha validità di tre anni dalla data di approvazione. Esso viene aggiornato, di norma, con cadenza annuale per garantire agli enti aderenti un numero di candidati adeguato alle esigenze di servizio.

Art. 104 Procedura di interpello e modalità di assunzione

1. Ai fini dell'assunzione delle figure previste nel programma triennale del fabbisogno di personale approvato, e in assenza di proprie graduatorie in corso di validità, l'Ente Capofila e gli enti aderenti attivano una procedura di interpello tra i soggetti iscritti nell'elenco di idonei mediante pubblicazione di un apposito avviso.
2. L'avviso di interpello è pubblicato nella sezione riservata della selezione attivata sul sito web dell'amministrazione competente secondo quanto previsto dall'accordo, e risulta accessibile a tutti gli idonei. L'avviso contiene ogni informazione utile e, in particolare:
    a) il tipo di contratto (a tempo indeterminato, determinato, pieno, parziale, ecc.);
    b) lo specifico ruolo ricercato, con il dettaglio delle attività da svolgere e delle competenze richieste;
    c) il termine per la presentazione della candidatura, non inferiore a 10 giorni naturali e consecutivi, e le relative modalità di invio;
    d) le eventuali riserve di posti applicabili e i titoli di preferenza previsti in caso di parità di merito e di titoli;
    e) l'eventuale possesso di requisiti specifici o specialistici richiesti per il ruolo;
    f) la tipologia di selezione e l'eventuale data prevista per lo svolgimento della stessa;
    g) l'importo e le modalità di pagamento dell'eventuale contributo di partecipazione.
3. In caso di un numero particolarmente elevato di candidati, l'ente interpellante si riserva la facoltà di prevedere nell'avviso una prova preselettiva, finalizzata a ridurre il numero dei partecipanti alla selezione successiva attendendosi alla disciplina prevista nelle procedure concorsuali.
4. La graduatoria finale dell'interpello ha la validità prevista dalla normativa vigente e, in ogni caso, non può eccedere la data di scadenza dell'elenco generale degli idonei.
5. L'idoneo assunto a tempo indeterminato (sia a tempo pieno che parziale) presso uno qualsiasi degli enti aderenti viene definitivamente cancellato dall'elenco degli idonei. Pertanto, non potrà partecipare a successivi interpelli, anche nel caso di mancato superamento del periodo di prova. Ai fini del presente comma, il candidato si considera assunto alla data di sottoscrizione del contratto di lavoro.
6. La cancellazione dall'elenco generale per avvenuta assunzione a tempo indeterminato comporta l'automatica decadenza del soggetto da tutte le altre graduatorie di interpello in cui sia eventualmente inserito a seguito del superamento di specifiche selezioni.
7. L'idoneo assunto a tempo determinato conserva l'iscrizione nell'elenco generale degli idonei. Qualora il candidato, all'atto della proposta di assunzione a tempo determinato, risulti già titolare di un analogo contratto a termine presso un ente aderente (derivante da precedente interpello del medesimo elenco), la nuova assunzione è subordinata alla compatibilità della data di presa di servizio con la naturale conclusione del rapporto in essere. In caso di incompatibilità, l'assunzione non avrà luogo e il candidato conserverà la propria posizione nell'elenco per successivi interpelli a tempo determinato.
8. L'effettiva assunzione dalla graduatoria di interpello è sempre subordinata alla verifica della permanenza del candidato nell'elenco degli idonei alla data di sottoscrizione del contratto, nonché al possesso dei requisiti generali e specifici

richiesti.

9. Nel caso in cui il numero dei partecipanti all'interpello sia pari o inferiore ai posti da ricoprire, l'amministrazione procede comunque all'espletamento della selezione per verificare l'idoneità dei candidati al ruolo. Tale selezione può concludersi anche con esito negativo per tutti i partecipanti. Il mancato superamento del colloquio o di altra prova selettiva dell'interpello non pregiudica la permanenza del soggetto nell'elenco generale degli idonei per futuri interpelli.
10. L'interpello può essere promosso in forma congiunta da più enti aderenti. In questo caso, i candidati vincitori o utilmente collocati possono rifiutare la proposta di assunzione per una sola volta per ciascuna delle amministrazioni coinvolte.
11. A seguito del rifiuto, il candidato non potrà ricevere ulteriori proposte di assunzione da parte dell'amministrazione nei cui confronti il rifiuto è stato espresso, ferma restando la permanenza nell'elenco per le eventuali ulteriori chiamate da parte degli altri enti aderenti, nei limiti previsti dalla normativa vigente e dall'avviso di interpello.

Art. 105 Corso – Concorso

1. La modalità di selezione del corso–concorso si articola in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.
2. Può essere prevista una fase preselettiva a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso.
3. L'avviso del corso-concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi dell'avviso indicati nel presente Codice i seguenti aspetti:
   a) le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
   b) l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
   c) il numero dei partecipanti al corso;
   d) la durata del corso;
   e) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
4. A seguito dell'espletamento del corso, l'Amministrazione procede, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nell'avviso, all'ammissione dei candidati alla selezione.
5. L'espletamento della selezione avviene con le modalità previste dall'avviso e nel rispetto dei criteri generali stabiliti nel presente Codice.

Art. 106 Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego

1. L'Ente effettua le assunzioni per le aree e i profili professionali per i quali è richiesto il solo titolo di studio della scuola dell'obbligo mediante selezione tra gli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'Impiego, ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, in possesso dei requisiti professionali specificamente richiesti e dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. L'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'Impiego competente, indicando il numero dei posti da ricoprire, il profilo professionale, il titolo di studio, la tipologia di prova di idoneità prevista e ogni altra informazione utile alla definizione della posizione.
3. Nella richiesta di avviamento l'Amministrazione può indicare eventuali requisiti specifici rilevanti per lo svolgimento del ruolo. In tal caso, i candidati in possesso di tali requisiti hanno la priorità di convocazione alla prova di idoneità,

secondo l'ordine di graduatoria e nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità. In mancanza di candidati con requisiti specifici, si procede alla convocazione degli iscritti secondo l'ordine ordinario.

4. Le prove di idoneità, di natura non comparativa, sono svolte da una Commissione esaminatrice nominata secondo le modalità previste dal presente codice per le selezioni esterne.

Art. 107 Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1. L'Ente assicura la copertura della quota d'obbligo di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modificazioni e integrazioni, al fine di favorire l'inserimento e l'integrazione lavorativa delle persone disabili e delle altre categorie protette previste dalla normativa vigente.
2. Ai sensi dell'articolo 35, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le assunzioni del coniuge superstite e dei figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Locale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti, avvengono per chiamata nominativa nel limite della quota d'obbligo. Tali assunzioni si applicano esclusivamente per i profili professionali dell'area degli Operatori (o qualifiche equivalenti) per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo fatto salvo quanto previsto dalla legge 407/98 per l'inserimento lavorativo delle vittime del terrorismo, della criminalità organizzata e dei loro familiari superstiti.
3. Al di fuori delle fattispecie di cui al comma 2, le assunzioni obbligatorie per la copertura della quota di riserva avvengono – nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale – secondo le seguenti modalità:

   a) Per i profili professionali dell'Area degli Operatori:

      I. mediante richiesta di avviamento numerico ai servizi competenti per il territorio (Centro per l'Impiego / Servizio Collocamento Mirato);

      II. mediante la stipulazione di apposite convenzioni di integrazione lavorativa ai sensi dell'articolo 11 della legge n. 68/1999;

   b) Per i profili professionali dell'Area degli Operatori Esperti / Area degli Istruttori / Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione:

      I. mediante bandi di concorso pubblico interamente riservati ai soggetti di cui alla legge n. 68/1999;

      II. mediante riserva di posti, nei limiti e con le modalità di legge, nell'ambito di concorsi pubblici ordinari per l'accesso dall'esterno o di interpelli nell'ambito degli elenchi unici.

CAPO X - MOBILITÀ

Art. 108 Mobilità esterna in entrata

1. La mobilità esterna costituisce una modalità di selezione del personale, attivabile in via preventiva rispetto all'indizione di nuovi concorsi pubblici o come procedura autonoma per la copertura dei posti vacanti previsti dal Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP).
2. La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante apposito avviso, diffuso sul Portale del Reclutamento "InPA" e sul sito istituzionale dell'ente, secondo le modalità e i termini stabiliti dalla normativa vigente.
3. Possono partecipare alla procedura i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo

indeterminato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, inquadrati nell'area/categoria corrispondente a quella del posto da ricoprire e in un profilo professionale analogo per competenze richieste, fermo restando il possesso dei requisiti specifici indicati nell'avviso.

4. In caso di mobilità intercompartimentale (passaggio tra amministrazioni di comparti diversi), il dipendente deve essere inquadrato nell'area o categoria professionale corrispondente sulla base delle tabelle di equiparazione vigenti, approvate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.
5. L'avviso di mobilità contiene:
   a) il profilo professionale da ricercare specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;
   b) l'ambito organizzativo di assegnazione;
   c) gli eventuali requisiti specifici richiesti;
   d) le modalità ed i tempi di presentazione della domanda;
   e) i criteri di valutazione delle prove;
   f) i documenti da allegare;
   g) l'eventuale richiesta di presentazione del nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza ove richiesto, in applicazione dell'art. 30 commi 1 e 1.1 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 oppure, in alternativa al nulla osta, la dichiarazione dell'Ente di appartenenza in base alla quale non è richiesto il nulla osta alla mobilità;
6. La selezione, di norma, consiste in un colloquio volto a verificare le competenze tecnico-professionali e specialistiche, le competenze comportamentali e la motivazione del candidato rispetto alla posizione da ricoprire.
7. La Commissione esaminatrice è individuata come di norma avviene per le selezioni dall'esterno.
8. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di un massimo di 30 punti. L'idoneità si intende conseguita con un punteggio non inferiore a 21/30. A parità di punteggio, si applicano i criteri di preferenza valevoli per le selezioni pubbliche.
9. L'amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza tra le competenze possedute con le caratteristiche del profilo richiesto.
10. La graduatoria formata al termine della procedura di mobilità esterna è utilizzata esclusivamente per la copertura del posto o dei posti previsti nell'avviso. È esclusa la possibilità di scorrimento della graduatoria per la copertura di ulteriori e diversi posti o per altre assunzioni. La graduatoria può essere utilizzata solo se il vincitore originario rinuncia al trasferimento o non prende servizio entro il termine stabilito.
11. Il Dirigente del Settore Personale o E.Q. delegata, verificati gli atti della selezione, dispone il trasferimento con propria determinazione.
12. Il trasferimento e la sottoscrizione del contratto individuale devono avvenire entro il termine stabilito nella richiesta inviata all'Amministrazione di appartenenza. Il mancato ottenimento del nulla osta (ove necessario) o la mancata presa di servizio entro i termini fissati dall'amministrazione possono comportare la decadenza dal diritto all'assunzione e lo scorrimento della graduatoria.
13. Al personale assunto si applica il CCNL del comparto Funzioni Locali e il Contratto Decentrato Integrativo dell'Ente. Per i dipendenti provenienti da comparti diversi, si procede all'inquadramento nella posizione economica corrispondente o immediatamente inferiore a quella tabellare in godimento,

garantendo comunque l'eventuale assegno ad personam riassorbibile secondo le norme vigenti.

14. È consentita la presentazione di candidature spontanee in assenza di specifico avviso di mobilità. Tali istanze, corredate da curriculum vitae, sono conservate in apposita banca dati per 36 mesi. In caso di indizione di procedure di mobilità coerenti con il profilo, l'Amministrazione provvede a informare tempestivamente i soggetti presenti in banca dati.

Art. 109 Mobilità esterna in uscita

1. I dipendenti a tempo indeterminato che intendono partecipare a procedure di mobilità presso altre pubbliche amministrazioni devono richiedere preventivamente alla propria Amministrazione il rilascio del nulla osta, nei casi e nei termini previsti dalla normativa vigente.
2. In conformità all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, il nulla osta è obbligatorio qualora ricorra anche una sola delle seguenti condizioni:
   a) **Dimensione dell'ente**: l'Amministrazione occupi un numero di dipendenti a tempo indeterminato inferiore a 100;
   b) **Infungibilità**: la posizione ricoperta dal richiedente sia dichiarata infungibile. Ai fini del presente Codice, sono considerate tali le posizioni dirigenziali e quelle titolari di incarico di Elevata Qualificazione (EQ);
   c) **Carenza di organico**: la cessazione del dipendente determini una carenza di personale superiore alla soglia critica stabilita per gli enti di analoga dimensione;
   d) **Vincolo di permanenza**: il richiedente non abbia maturato un'anzianità di servizio pari ad almeno 5 anni. A tal fine, per il personale assunto tramite mobilità esterna, si computa anche l'anzianità maturata presso l'amministrazione di provenienza.
3. La decorrenza del trasferimento è sempre concordata tra le amministrazioni coinvolte, previo parere dei dirigenti interessati, per garantire la continuità dell'azione amministrativa e i tempi necessari alla sostituzione.
4. Ai sensi dell'art. 3, comma 7-ter del D.L. 80/2021, l'Amministrazione può differire la cessione del dipendente fino all'effettiva assunzione del sostituto e, ove necessario per il periodo di affiancamento, per un ulteriore termine non superiore a trenta giorni dalla data di tale assunzione.
5. La competenza al rilascio del nulla osta è così ripartita:
   a) Personale non dirigenziale: Dirigente del Settore Personale, acquisito il parere del dirigente del settore di appartenenza.
   b) Personale dirigenziale: Segretario Generale, sentita la Giunta Comunale.
6. Il diniego al rilascio del nulla osta o la decisione di differimento devono essere adeguatamente motivati.

Art. 110 Mobilità interna all'Unione e fra Enti aderenti

1. Al fine di garantire la miglior ottimizzazione delle risorse umane, il trasferimento di personale per mobilità tra Enti aderenti all'Unione Valle Savio, nonché tra l'Unione e i singoli Enti aderenti, avviene secondo una procedura semplificata mediante la pubblicazione di un apposito avviso di mobilità.
2. L'avviso di cui al comma 1 è riservato esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato in servizio presso gli Enti dell'Unione o presso l'Unione stessa, inquadrati nell'area e nel profilo professionale (o profilo analogo in termini di contenuto professionale) del posto da coprire.
3. In deroga alle ordinarie procedure di pubblicità, l'avviso non viene pubblicato sul Portale unico del reclutamento "InPA". La pubblicità è garantita mediante diffusione fra gli Enti aderenti e l'Unione con la pubblicazione all'Albo pretorio

on-line dell'Unione e sulla pagina intranet aziendale per un periodo non inferiore a 10 giorni.

4. Il trasferimento è subordinato al rilascio del previo nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza, da esprimersi nei termini e nei modi previsti dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001. Le modalità di selezione e di valutazione delle candidature sono le medesime previste dal presente Codice per le ordinarie procedure di mobilità esterna.
5. Hanno priorità nel trasferimento i dipendenti di un altro Ente che, al momento della copertura del posto, si trovino in posizione di comando, utilizzo condiviso o assegnazione temporanea presso l'Ente ricevente nella posizione di lavoro da coprire.
6. Nei casi di cui al comma 5, a richiesta del dipendente interessato e previo nulla osta dei rispettivi Dirigenti/Responsabili di servizio dell'Ente di provenienza e di quello di destinazione, si procede direttamente al trasferimento, senza ricorrere alla procedura selettiva e alla pubblicazione del relativo avviso.

Art. 111 Mobilità per interscambio

1. L'Amministrazione favorisce la mobilità esterna dei propri dipendenti attraverso lo scambio contestuale di personale tra enti (cosiddetto "interscambio" o "compensazione").
2. La procedura di interscambio può essere attivata su istanza congiunta di due dipendenti, a tempo indeterminato, in servizio presso amministrazioni diverse, a condizione che:
   a) entrambi i dipendenti appartengano alla medesima Area/Categoria giuridica;
   b) entrambi i dipendenti siano in possesso del medesimo profilo professionale o di profili equivalenti sotto il profilo delle mansioni e dei requisiti di accesso;
   c) entrambi i dipendenti abbiano superato il periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza.
3. L'accoglimento dell'istanza è subordinato al nulla osta incondizionato di entrambe le amministrazioni coinvolte.
4. L'Amministrazione valuta la richiesta in base a:
   a) esigenze organizzative, tecniche e di servizio;
   b) possesso da parte del dipendente in entrata delle competenze specifiche richieste per la posizione occupata dal dipendente in uscita da accertarsi tramite previo colloquio con il Dirigente del Settore interessato;
   c) assenza di motivi ostativi legati a procedimenti disciplinari in corso.
5. La mobilità per interscambio non comporta variazioni nella dotazione organica complessiva e, pertanto, è considerata "neutra" ai fini della programmazione del fabbisogno di personale anche laddove lo scambio avvenga fra dipendenti con diversi differenziali economici. In tal caso ci sarà un bilanciamento nell'ambito dei fondi degli enti coinvolti (l'ente ricevente assorbe il maggior costo all'interno del Fondo, mentre l'ente cedente registra un'economia nel proprio fondo).
6. A seguito della mobilità, l'Amministrazione stipula con il dipendente in entrata un nuovo contratto di lavoro individuale, mantenendo l'anzianità di servizio maturata e il trattamento economico fondamentale previsto dai CCNL di riferimento.

CAPO XI
PROCEDURE INTERNE

Art. 112 Principi generali e finalità

1. Nell'ambito della rilevazione delle esigenze, l'Amministrazione pone particolare attenzione alle modalità di copertura del fabbisogno distinguendole fra interne ed esterne e considerando innanzitutto le politiche di sviluppo di carriera, quali percorsi per il personale in possesso di competenze che possono essere valorizzate in diversi ruoli, nonché le eventuali soluzioni organizzative interne che possono essere attivate per soddisfare le esigenze rilevate.
2. Nell'ambito del reclutamento interno, assumono particolare rilievo le seguenti procedure:
   a) Progressioni di carriera;
   b) Mobilità interna;
   c) Stabilizzazioni;
3. Le procedure di reclutamento sopra indicate sono predisposte in base alle disposizioni di legge e di CCNL nel tempo vigenti e nel rispetto del modello di relazione sindacale prevista dal CCNL vigente.

Art. 113 Progressioni di carriera

1. La progressione tra le aree rappresenta uno dei principali strumenti attraverso il quale attivare percorsi di sviluppo di carriera per il personale. Il fine è valorizzare e riconoscere le competenze sviluppate dai dipendenti nel proprio percorso professionale all'interno di nuovi ruoli con un inquadramento giuridico nell'area superiore a quella di appartenenza.
2. La progressione di carriera si basa sull'approccio per competenze adottato dall'Ente. Tale sistema individua per ogni profilo professionale l'insieme delle competenze tecnico professionali e delle competenze comportamentali necessarie per il pieno ed efficace svolgimento di ogni ruolo lavorativo all'interno dell'ente.

Art. 114 Le fasi del processo di sviluppo di carriera

1. Nell'ambito della rilevazione del fabbisogno di personale annuale sono identificate le esigenze di personale che possono essere soddisfatte attraverso un reclutamento dall'interno per progressione tra le aree, specificando quale area e quale profilo professionale sarà oggetto di selezione.

Art. 115 Mobilità interna

1. La mobilità interna è intesa come trasferimento del personale tra diversi Settori al fine di garantire una migliore funzionalità dei servizi e di permettere la valorizzazione della professionalità e delle attitudini dei singoli dipendenti. Ai trasferimenti per mobilità interna provvede il Dirigente responsabile delle procedure selettive.
2. La mobilità interna può avvenire:
   A) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
   B) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.
3. In tutti i casi di mobilità interna, è previsto un periodo transitorio concordato tra i dirigenti coinvolti nella procedura, indicativamente pari di norma a due mesi, nel quale il dipendente interessato alla mobilità dovrà trasferire le proprie conoscenze al personale individuato per la sua sostituzione.
4. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro, può manifestare il proprio interesse ad un eventuale trasferimento interno ad altro Settore al Settore Personale in via riservata in qualsiasi momento.
5. Il Settore responsabile delle procedure di reclutamento effettua un colloquio con il

dipendente finalizzato ad approfondire il curriculum vitae e, più in generale, il profilo di competenze complessivo.

6. Le manifestazioni di interesse vengono conservate agli atti del Servizio responsabile delle procedure selettive per 3 anni e considerate nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale fra le modalità di copertura dei posti previsti.

Art. 116 Mobilità per ragioni tecniche, organizzative e produttive

1. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile o nell'ambito delle modificazioni della macro-struttura dell'ente o nei casi evidenziati nell'ambito dei processi di sorveglianza sanitaria, il dipendente può essere trasferito ad altro settore, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto del proprio inquadramento giuridico e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

Art. 117 Mobilità interna come modalità di reclutamento

1. Nell'ambito della programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale, in sede di approvazione del piano delle assunzioni e tenuto conto delle competenze professionali già presenti all'interno dell'ente, l'Amministrazione individua i posti da coprire mediante procedure di mobilità interna.
2. Le procedure di mobilità interna si svolgono a parità di inquadramento giuridico ed eventualmente di profilo professionale.
3. In seguito all'approvazione del piano delle assunzioni, il Settore responsabile della gestione del personale provvede all'indizione della procedura, mediante pubblicazione di apposito avviso sulla pagina intranet aziendale per garantire la massima diffusione tra il personale.
4. L'avviso di mobilità deve indicare espressamente:
   a) La posizione di lavoro da ricoprire e il relativo Settore di destinazione;
   b) I requisiti di partecipazione e le competenze richieste;
   c) Le modalità e i termini di presentazione della domanda;
   d) La tipologia e i criteri di svolgimento delle prove selettive.
5. La selezione è diretta a verificare il possesso delle conoscenze specialistiche e delle competenze comportamentali del candidato, con particolare riferimento alle attitudini, alle capacità gestionali, alle abilità cognitive, alle competenze relazionali e alle motivazioni rispetto alla posizione da ricoprire.
6. La valutazione è effettuata da una Commissione individuata come previsto per le selezioni dall'esterno.
7. La procedura selettiva di norma si articola in colloquio tecnico-motivazionale e attitudinale, volto ad accertare le competenze richieste e l'idoneità al ruolo.
8. Al termine della procedura, la Commissione assegna a ciascun candidato un punteggio espresso in trentesimi.
9. I candidati che non raggiungeranno il punteggio minimo di 21/30 nella valutazione delle competenze saranno considerati non idonei.
10. In base ai punteggi conseguiti, la Commissione formula la graduatoria che sarà utilizzata esclusivamente per la copertura della posizione lavorativa oggetto di selezione.
11. Il Dirigente responsabile della gestione del personale, preso atto dei verbali della Commissione e della graduatoria finale, dispone il trasferimento del candidato vincitore con propria determinazione dirigenziale.
12. Hanno priorità nel trasferimento i dipendenti interni che, al momento della

copertura del posto, si trovino in posizione di utilizzo condiviso o assegnazione temporanea sulla posizione di lavoro da coprire.

13. Nei casi di cui al precedente comma, a richiesta del dipendente interessato e previo nulla osta dei rispettivi Dirigenti/Responsabili di servizio, si procede direttamente al trasferimento, senza ricorrere alla procedura selettiva e alla pubblicazione del relativo avviso.

Art. 118 Periodo di permanenza nel Settore

1. Il dipendente assunto tramite procedura concorsuale, mobilità inter-enti o altra procedura di reclutamento pubblico, nonché il dipendente già in servizio che abbia ottenuto il trasferimento per mobilità interna presso un altro settore ovvero abbia acquisito l'inquadramento nell'area superiore a seguito di progressione di carriera può presentare domanda di trasferimento ad altro settore dell'Ente solo dopo il decorso di due anni dall'effettiva immissione in servizio o dalla data di decorrenza del trasferimento.
2. In deroga a quanto previsto dal precedente comma, il trasferimento prima del compimento del biennio è consentito esclusivamente previo rilascio del nulla osta da parte del Dirigente del settore di assegnazione, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio della struttura di provenienza.

Art. 119 Stabilizzazioni

1. Al fine di valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, l'Amministrazione valuta nell'ambito delle strategie di copertura del fabbisogno, l'attivazione di percorsi di stabilizzazione per i lavoratori in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
2. Qualora il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) preveda l'avvio di procedure di stabilizzazione o l'applicazione di riserve di posti nei concorsi pubblici a favore del personale precario, l'Amministrazione procede alla pubblicazione di specifici avvisi per consentire la presentazione delle relative domande di partecipazione.
3. Possono essere attivati:
   a) Concorsi interamente riservati a coloro che hanno maturato specifici requisiti previsti dalla normativa nel tempo vigente
   b) Concorsi pubblici con riserva di posti, nei limiti di legge, a chi lavora (o ha lavorato) con contratto a tempo determinato e ha maturato almeno 3 anni di servizio presso l'amministrazione proponente alla data di pubblicazione del bando.
   c) Concorsi per titoli ed esami che prevedono l'assegnazione di un punteggio aggiuntivo per valorizzare l'esperienza di chi ha svolto almeno 3 anni di servizio presso l'amministrazione, sia con contratti a tempo determinato che con altre forme di lavoro flessibile.
4. Non hanno titolo alla stabilizzazione coloro che, pur in possesso dei requisiti previsti dalla normativa, sono titolari di un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione in posizione di lavoro equivalente o superiore a quella oggetto della stabilizzazione, alla data di scadenza dell'avviso.

CAPO XII – PROCEDURE A TEMPO DETERMINATO

Art. 120 Assunzione a tempo determinato

1. Al verificarsi di eventi straordinari generanti fabbisogno di personale aggiuntivo

da impiegare attraverso forme di lavoro flessibile, si provvede di volta in volta ad effettuare una opportuna valutazione delle possibili soluzioni da adottare, nel rispetto degli specifici vincoli normativi in materia.

2. Le assunzioni vengono disposte a seguito dello scorrimento di una graduatoria di selezione espletata per assunzioni a tempo indeterminato di figure con inquadramento giuridico e profilo analogo, in termini di competenze richieste, a quello ricercato.
3. In mancanza di graduatorie o nel caso di scorrimento infruttuoso delle graduatorie utili allo scopo, potrà essere attivata una procedura di richiesta di "messa a disposizione" (MAD) per la raccolta di nominativi immediatamente disponibili all'assunzione breve ed urgente ed in possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per lo svolgimento del ruolo. I requisiti richiesti, i criteri di formazione e di utilizzo dell'elenco nonché la durata sono definiti nell'avviso.

Art. 121 Procedura per l'assunzione a tempo determinato di qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110 comma 1 e 2 del TUEL

1. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale o di posizioni di alta specializzazione (funzionari dell'area delle Elevate Qualificazioni) previsti nella dotazione organica ovvero al di fuori della dotazione organica, può avvenire nel rispetto dello Statuto e del presente Codice, previa motivata deliberazione della Giunta, mediante contratti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 comma 1 e comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. L'affidamento di tali incarichi è subordinato alla preventiva ricognizione interna volta ad accertare la rinvenibilità nei ruoli dell'amministrazione di dipendenti in possesso di titoli idonei e comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità. In assenza di risorse interne si procede con avviso di selezione esterna nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità.
3. Il Settore responsabile delle procedure selettive provvede alla predisposizione di un avviso interno ovvero esterno in caso di esito infruttuoso della selezione interna, contenente le caratteristiche della posizione, i requisiti professionali e le competenze richieste, nonchè la durata dell'incarico, il termine per la presentazione delle domande e la retribuzione corrispondente nonché le modalità di selezione dei candidati.
4. La pubblicazione dell'avviso avviene secondo le modalità previste dal presente Codice.
5. La procedura può prevedere, tenuto conto del numero di candidature pervenute, lo svolgimento di una fase preselettiva svolta dal Dirigente responsabile della procedura e dal Segretario/Direttore generale, sulla base della valutazione dei curricula, attraverso la quale individuare i candidati aventi un profilo di competenza in linea con quanto richiesto dalla posizione da ricoprire e da convocare a colloquio.
6. La composizione della Commissione avviene tenendo conto di quanto previsto nel presente Codice relativamente alle selezioni.
7. La Commissione procede alla selezione secondo le modalità previste nell'avviso.
8. Il colloquio è orientato ad accertare:
   a) il grado di aderenza delle competenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione dell'incarico da attribuire;
   b) valutare le esperienze professionali maturate.

9. La Commissione per la valutazione attitudinale potrà essere affiancata da uno psicologo del lavoro.
10. Al termine della procedura di valutazione, la commissione individua una rosa di candidati da sottoporre alla valutazione del Presidente/Sindaco. Il Presidente/Sindaco, esaminati gli atti della procedura, convoca i candidati individuati per un colloquio di approfondimento al termine del quale individua intuito personae il candidato cui attribuire l'incarico. Il Sindaco/Presidente può riservarsi di non conferire alcun incarico.
11. Possono partecipare alla selezione i candidati in possesso dei requisiti indicati nella tabella contenuta nell'Allegato C, parte integrante del presente documento, oltre agli eventuali ulteriori requisiti indicati nello specifico avviso di selezione.
12. Il trattamento economico per i profili dirigenziali è determinato sulla base del CCNL Area Funzioni Locali. Per i profili di alta specializzazione, il trattamento economico è pari a quello previsto dal CCNL del comparto Funzioni Locali per l'area delle Elevate Qualificazioni.
13. La durata massima degli incarichi è correlata al termine del mandato del Sindaco/Presidente fatta salva la possibilità di proroga la cui durata temporale è quella stabilita nel presente Codice alla Sezione dedicata agli incarichi di cui all'art. 110 commi 1 e 2 Tuel.

Art. 122 Assunzione a tempo determinato di personale scolastico o socio-assistenziale presso le CRA degli enti aderenti

1. Per fronteggiare esigenze di carattere sostitutivo, organizzativo e/o straordinarie, anche di breve durata, nell'ambito dei servizi educativi e scolastici o socio-assistenziali, si può far ricorso a forme di lavoro flessibile.
2. Considerate le particolari caratteristiche delle professionalità operanti negli asili, nelle scuole dell'infanzia o nelle strutture socio-assistenziali, per l'assunzione a tempo determinato di personale finalizzata all'assegnazione di incarichi o di supplenze, si procede in assenza di graduatorie a tempo indeterminato o nel caso di esiti infruttuosi di scorrimento delle stesse, ad apposite selezioni a tempo determinato con modalità specifiche individuate nell'avviso.
3. In caso di scorrimento infruttuoso delle graduatorie utili allo scopo potrà essere attivata una procedura di richiesta di "messa a disposizione" (MAD) per la raccolta di nominativi immediatamente disponibili all'assunzione breve ed urgente ed in possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per lo svolgimento del ruolo. I requisiti richiesti, i criteri di formazione e di utilizzo dell'elenco nonché la durata sono definiti nell'avviso.
4. I criteri e le modalità operative per l'assegnazione di incarichi e supplenze al personale scolastico sono definiti in uno specifico provvedimento del Dirigente del Settore competente in materia di Servizi Educativi.

Art. 123 Strumenti speciali per il reclutamento dei giovani e l'inserimento lavorativo

1. L’Ente favorisce l’ingresso dei giovani nel mondo del lavoro e la valorizzazione delle competenze universitarie e dell'alta formazione, attraverso l'utilizzo di forme contrattuali flessibili e agevolate previste dalla normativa nazionale vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) del comparto Funzioni Locali.
2. Per le finalità di cui al comma 1, nel rispetto dei limiti di spesa e della programmazione triennale del fabbisogno di personale confluita all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), l'Ente può attivare:
3. Contratti di apprendistato professionalizzante: rivolti a giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni (ovvero dai 17 anni se in possesso di qualifica professionale), finalizzati al conseguimento di una qualifica professionale attraverso una formazione sul lavoro;
4. Contratti di apprendistato di alta formazione e ricerca: rivolti a giovani fino a 29 anni, per il conseguimento di titoli di studio universitari (laurea triennale, magistrale, master o dottorato di ricerca) o per attività di ricerca, d'intesa con le Università e gli istituti di istruzione superiore;
5. Contratti di formazione e lavoro (CFL): finalizzati ad agevolare l'inserimento professionale dei giovani mediante una mirata esperienza lavorativa e formativa, secondo le modalità disciplinate dal CCNL di comparto.
6. L'Ente stipula apposite convenzioni con le Università degli studi, gli istituti scolastici superiori e i centri di formazione accreditati per:
7. Promuovere l'attivazione di tirocini curriculari ed extracurriculari, agevolando l'orientamento professionale degli studenti e dei neolaureati senza che ciò costituisca rapporto di lavoro.
8. Definire i piani formativi individuali (PFI) necessari per l'attivazione dei contratti di apprendistato.
9. I bandi di concorso e gli avvisi di selezione per le assunzioni di cui al presente articolo stabiliscono i requisiti specifici di età, i titoli di studio richiesti, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli universitari nonché le modalità di svolgimento delle prove selettive, che possono valorizzare le attitudini pratiche e le competenze digitali e comportamentali.
10. Al termine del periodo di apprendistato o del contratto di formazione e lavoro, a fronte del conseguimento della qualifica o del titolo previsto e della valutazione positiva del servizio prestato, l'Ente può procedere alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nei limiti delle facoltà assunzionali e della normativa vigente.

Art. 124 Assunzione a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro

1. L'amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro (CFL), nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti per la copertura dei posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale, mediante procedure selettive semplificate al fine di agevolare l'inserimento professionale di figure attraverso un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione sono stabiliti mediante appositi progetti predisposti dai servizi interessati, di concerto con l'ufficio competente in materia di formazione delle risorse umane ed approvati dall'organismo regionale competente.
3. La selezione dei candidati per la stipulazione dei contratti di formazione e lavoro è preceduta dalla pubblicazione di uno specifico avviso contenente le informazioni previste per le selezioni pubbliche dalla normativa e dal presente Codice nonché la durata del contratto ed il numero di ore destinate alla formazione.
4. Il contratto è riservato ai giovani di età compresa tra i 18 e i 32 anni non compiuti (cioè 31 anni e 364 gg). I requisiti di età per il Contratto di Formazione e Lavoro devono essere unicamente posseduti alla data di scadenza del bando.

Art. 125 Modalità di selezione del personale con contratto di formazione e lavoro.

1. Possono partecipare alle prove selettive tutti i concorrenti che hanno presentato domanda, entro i termini stabiliti dall'avviso di selezione sopra indicato, fermo restando che l'accertamento del possesso dei requisiti prescritti dall'avviso a pena di esclusione, è effettuato in conformità a quanto stabilito dal vigente Codice.
2. In relazione al numero dei concorrenti la commissione può valutare se ricorrere o meno ad una prova preselettiva.
3. La selezione può consistere in una o più prove di quelle previste per le selezioni esterne volte ad accertare il possesso delle competenze richieste, in relazione alla posizione da ricoprire.
4. La graduatoria potrà essere utilizzata, entro i termini di vigenza della stessa, oltre che per la stipulazione dei CFL programmati:
5. per la sostituzione dei candidati assunti con CFL, qualora il rapporto di lavoro si interrompesse anticipatamente rispetto alla scadenza stabilita;
6. per la stipulazione di ulteriori Contratti di Formazione Lavoro qualora, nell'arco di validità della graduatoria, l'amministrazione disponesse, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'attivazione di nuovi CFL per il medesimo profilo professionale;
7. per l'attivazione di contratti di lavoro a tempo determinato, per posti di pari profilo professionale e per i quali siano richiesti gli stessi titoli per l'accesso.

Art. 126 Scadenza del contratto ed eventuale conversione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato

1. Il contratto di formazione lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato salvo i casi di sospensione espressamente previsti dal CCNL in presenza dei quali il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa ed ai soli fini del completamento della formazione prevista.
2. Al termine del contratto l'amministrazione attesta la formazione svolta ed i risultati formativi conseguiti. Tale attestazione ha valore per tutti gli usi consentiti e previsti dalla normativa vigente.
3. Alla scadenza del contratto di formazione lavoro, l'amministrazione ha facoltà di procedere alla sua trasformazione a tempo indeterminato.
4. La trasformazione potrà avvenire a condizione che sia stato compiuto l'intero periodo di formazione obbligatoria ed a seguito dell'accertamento dell'attività svolta e del raggiungimento delle competenze descritte nel progetto iniziale in relazione alla posizione da ricoprire.
5. L'accertamento consiste in un colloquio effettuato dal Dirigente del Settore della struttura presso cui si è svolta l'attività di formazione e lavoro eventualmente coadiuvato dal Dirigente responsabile delle procedure selettive o suo delegato e da un Funzionario competente nelle materie oggetto della formazione. Sulla base dei risultati del colloquio il Dirigente competente attesta il raggiungimento delle competenze richieste per la trasformazione del CFL in contratto a tempo indeterminato.
6. In ogni caso la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene compatibilmente con le norme nel tempo vigenti in materia di assunzioni di personale presso gli enti pubblici e con il mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio, nel rispetto dei limiti di spesa del personale così come definiti dalla normativa in materia.

Art. 127 Ricorso alla somministrazione di lavoro a tempo determinato

1. L'Ente può stipulare contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato per far fronte a esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, previa verifica dell'impossibilità di utilizzare il personale in servizio o di avviare ordinarie procedure di reclutamento. Il ricorso a tale tipologia contrattuale è vietato per l'esercizio di funzioni istituzionali di vertice o di compiti di natura permanente ed è soggetto ai limiti finanziari e percentuali previsti dalla normativa statale vigente e dal CCNL del comparto Funzioni Locali.
2. Il contratto di somministrazione può essere attivato nelle seguenti ipotesi:
   a) sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto (es. maternità, aspettative, lunghe malattie)
   b) picchi anomali di attività o scadenze indifferibili che non possono essere gestiti con l'organico in dotazione.
   c) avvio di progetti speciali, straordinari o straordinariamente finanziati (es. fondi europei o PNRR), limitatamente alla durata del progetto stesso e nel caso la normativa di riferimento lo preveda.
3. La richiesta di attivazione è avanzata dal Dirigente/Responsabile del Servizio interessato e deve essere motivata in ordine alla sussistenza delle condizioni di cui al comma 2.
4. L'attivazione è subordinata a:
   a) attestazione della copertura finanziaria da parte del Servizio Finanziario
   b) verifica del rispetto del tetto di spesa complessivo per il personale a tempo

determinato

c) provvedimento autorizzativo della Giunta Comunale o del Responsabile del Personale, secondo l'assetto organizzativo dell'Ente
d) preventiva informazione alle organizzazioni sindacali aziendali (RSU e territoriali) secondo le modalità previste dal CCNL.

5. I lavoratori somministrati hanno diritto, a parità di mansioni svolte, a un trattamento economico e normativo complessivo non inferiore a quello dei dipendenti di pari livello dell'Ente. Essi sono tenuti al rispetto dei medesimi obblighi di comportamento, segreto d'ufficio e codice di condotta vigenti per il personale dipendente.
6. I contratti di somministrazione non possono essere utilizzati per colmare stabilmente carenze di organico o per prorogare surrettiziamente contratti oltre i limiti di legge. L'utilizzazione del lavoratore somministrato non determina in alcun caso la costituzione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con l'Ente Locale.

TITOLO II – GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I – PREMI E MERITO

Art. 128. Principi generali per la valorizzazione del merito

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, valutate secondo quanto previsto dall'art. 8 del presente Codice.
2. Il sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme dei riconoscimenti monetari, non monetari e di carriera, finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
3. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
4. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente.

Art. 129 Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare strumenti di incentivazione monetaria, tra i quali:
   a) premi annuali da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
   b) incentivi monetari annuali previsti da specifiche norme di legge;
   c) progressioni economiche
   d) bonus annuale delle eccellenze;
   e) premio annuale per l'innovazione.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Ai fini della distribuzione del premio annuale (di cui al precedente comma 1 lett. a) si utilizza il sistema previsto dallo specifico manuale e si tiene conto del punteggio ottenuto annualmente da ogni dipendente nella scheda di valutazione della performance individuale.
4. A seguito dell'applicazione di specifiche norme di legge possono essere previsti premi finalizzati a incentivare i risultati derivanti dallo svolgimento di specifiche attività da parte dei dipendenti assegnati alle strutture competenti (di cui al prec. comma 1 lett. d).
5. Le progressioni economiche (di cui al prec. comma 1 lett. e) sono aumenti retributivi irreversibili, riconosciute nei limiti delle risorse disponibili attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal Sistema di Valutazione della Performance individuale vigente dell'Ente.
6. L'eventuale attribuzione del bonus annuale delle eccellenze e del premio annuale per l'innovazione avviene secondo i principi e le modalità previste dalla normativa di riferimento.

Art. 130 Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune utilizza i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa, tra i quali:
   a) progressioni di carriera;

b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Nell'ambito della programmazione del personale, possono essere previsti concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente al fine di consentire progressioni di carriera. La riserva non può comunque essere superiore alla percentuale dei posti da coprire prevista per legge e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.
3. L'attribuzione di incarichi e responsabilità consiste nell'assegnazione di specifiche responsabilità, di posizioni organizzative e di alte professionalità, di cui alla Parte 2, Titolo II Capo IV del presente Codice, nelle modalità previste dall'accordo decentrato.
4. Il Comune di Cesena promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui partecipazione a Master e corsi di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

Art. 131. Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare è individuato dalla Giunta nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio, della normativa vigente e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo, innovazione e razionalizzazione
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 132 Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi del precedente articolo, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza nelle quote stabilite dalle norme vigenti in materia.
2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo di Valutazione di cui all'art. 10 del presente Codice.

CAPO II – FORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA

Art. 133 Principi generali

1. La formazione costituisce un sistema continuo e permanente per assicurare il costante adeguamento delle conoscenze e delle competenze del personale al quadro di riferimento ambientale ed organizzativo in cui opera l'Ente.
2. A tal fine l'Amministrazione destina alla formazione risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL.
3. Ogni Amministrazione si impegna a favorire la più ampia collaborazione finalizzata alla gestione omogenea dei percorsi formativi, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse.

Art. 134 Finalità della formazione

1. Le attività di formazione sono finalizzate a:
   a) favorire l'ingresso efficace del personale nuovo assunto, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze tecniche e organizzative;
   b) mantenere un elevato livello di competenze e conoscenze dei dipendenti rispetto agli elementi caratterizzanti la propria attività lavorativa;
   c) favorire il processo di sviluppo della professionalità dei dipendenti;
   d) favorire l'integrazione, sia interna del personale appartenente alle diverse strutture dell'Ente, sia esterna, favorendo le relazioni con la rete di soggetti esterni;
   e) riqualificare il personale interessato da processi di mobilità interna ed esterna;
   f) garantire la formazione obbligatoria prevista da specifiche norme di legge, con particolare riferimento alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 135 Processo formativo

1. L'ente garantisce una puntuale programmazione formativa attraverso gli strumenti di pianificazione, su base annuale, come previsto dalla normativa vigente.
2. Tali programmi saranno aggiornati tenendo conto delle esigenze organizzative che si dovessero manifestare successivamente all'approvazione degli stessi.
3. La modalità di svolgimento per ciascuna attività formativa viene definita in relazione al target di riferimento, alle competenze da sviluppare e agli obiettivi - anche trasversali - che si prefigge.

Art. 136 Comunicazione interna

1. La comunicazione interna rappresenta una leva strategica per la crescita e lo sviluppo del personale nonché un presupposto indispensabile per il lavoro di ogni dipendente. Per questo, l'amministrazione facilita i flussi informativi interni attraverso l'utilizzo di modalità interattive ed in particolare attraverso l'aggiornamento e lo sviluppo della intranet dell'Unione e degli Enti che ne fanno parte.
2. Nell'ambito del settore, ogni dirigente pone in essere strumenti e modalità di comunicazione interna finalizzati alla circolazione continuativa e tempestiva delle informazioni; a tal fine organizza incontri periodici con il proprio personale.
3. L'Amministrazione promuove, in ogni forma di comunicazione istituzionale, l'uso di un linguaggio inclusivo che tenga conto della pluralità dei propri interlocutori.

CAPO III – AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO

Art. 137 Attività oggetto di divieto assoluto

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:
   a) svolgere attività di tipo commerciale anche se resa a titolo gratuito nell'impresa familiare, salvo che la stessa non si configuri come un mero supporto organizzativo saltuario, episodico ed occasionale previa autorizzazione;
   b) artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
   c) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati

fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, per il completamento del proprio orario di lavoro;

d) assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata all'Ente ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;

e) qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale

2. Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:
   a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
   b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).
3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dalla direzione del personale, sentito il dirigente di riferimento, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta nonché a percepire i compensi a saldo delle prestazioni già svolte prima dell'assunzione alle dipendenze dell'ente.
4. Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D.Lgs. 165/2001, si applicano sia ai dipendenti dell'ex cat. A, B, C, D che ai dirigenti e valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con l'Ente, salvo particolari deroghe previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL.

Art. 138 Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:
   a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
   b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
   c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
   d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
   e) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
   f) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
   g) dalle prestazioni di lavoro sportivo, fino all'importo complessivo di 5.000 euro annui, per le quali è sufficiente la comunicazione preventiva.

Art. 139 Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

1. Fermo quanto disposto dagli articoli precedenti, previa autorizzazione da parte dell'Ente, il dipendente può svolgere:
   a) incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
   b) assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
   c) collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado purché non rientri fra quelle tassativamente vietate dalle norme vigenti;
   d) incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
   e) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte dell'Ente
3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia no-profit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

Art. 140 Procedura e modalità di autorizzazione

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, anche se resi a titolo gratuito, il dipendente deve presentare al Settore Personale apposita richiesta indicante:
   a) descrizione dell'attività per l'esercizio della quale si richieste l'autorizzazione;
   b) tipologia d'incarico;
   c) soggetto richiedente e relativi dati fiscali;
   d) richiesta del soggetto richiedente;
   e) importo percepibile definito o presunto;
   f) tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 300 ore annue.
   g) ogni informazione ulteriore necessaria ai fini del rilascio dell'autorizzazione.
2. La richiesta deve recare il nulla osta del dirigente della struttura di appartenenza, il quale, prima di rilasciarlo, verifica che non sussistano cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal dipendente richiedente. Nel caso in cui il dipendente autorizzato venga successivamente trasferito presso altro settore, il nulla osta e la verifica dovranno essere nuovamente richieste all'attuale dirigente di riferimento. I dirigenti, per gli incarichi esterni loro assegnati, devono produrre il nulla-osta del Segretario Generale.
3. Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei cui confronti il Settore in cui il dipendente opera, o i Settori aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione, debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi, nonché ogni altra situazione in cui anche solo potenzialmente può originarsi un conflitto di interessi.
4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, la direzione del Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o ad altro

soggetto competente.

5. Il compenso massimo complessivo che il dipendente può percepire nel corso di ciascun anno solare per il conferimento o l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali non può eccedere, in ogni caso, il 50% della retribuzione lorda annua in godimento nell'esercizio finanziario di riferimento.
6. Per gli incarichi autorizzati il cui svolgimento si protragga su due o più esercizi finanziari, il limite economico di cui al comma 5 è ripartito e calcolato in ragione d'anno, applicando il principio della competenza temporale e della proporzionalità rispetto alla durata dell'incarico in ciascun esercizio, secondo i seguenti criteri:

   a) Incarichi di durata pari o inferiore a 6 mesi nell'anno di autorizzazione: il limite massimo di compenso percepibile in tale esercizio è ridotto al 25% della retribuzione lorda annua del dipendente. Qualora l'incarico si protragga nell'esercizio successivo per un periodo non superiore a ulteriori 6 mesi, al tetto dell'anno precedente si aggiunge un ulteriore limite pari al 25% della retribuzione lorda annua spettante nel secondo esercizio.

   b) Incarichi di durata superiore a 6 mesi nell'anno di riferimento: si applica l'intero limite ordinario del 50% della retribuzione lorda annua del singolo esercizio finanziario in cui si sviluppa la maggior parte dell'incarico o le sue frazioni superiori al semestre.

   In ogni caso, il cumulo dei compensi derivanti da una pluralità di incarichi extra-istituzionali conferiti o autorizzati al medesimo dipendente nel corso dello stesso anno solare non può superare il limite massimo assoluto stabilito al comma 5.
7. L'autorizzazione è rilasciata dal dirigente del personale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del dirigente della struttura di appartenenza (ovvero del Segretario Generale per i dirigenti) dell'inesistenza di cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal dipendente richiedente, nonché incompatibilità di carattere organizzativo fra l'incarico per cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente. L'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, riguarda esclusivamente la natura dell'incarico, non la sua remunerazione la cui valutazione tecnico-giuridica rientra nelle prerogative e responsabilità del soggetto conferente e del dipendente incaricato.
8. Il dipendente autorizzato a svolgere un incarico extra impiego ovvero il soggetto che conferisce l'incarico, deve comunicare alla direzione del personale, il compenso percepito entro 15 gg. dalla sua erogazione.

Art. 141 Disposizioni per il personale part-time e comandato

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal c. 1, art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, T.U. EE.LL., può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.
2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio ed al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

Art. 142 Penalità

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dirigenti e i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.
2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Codice si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

Art. 143 Sanzioni

1. La violazione del divieto di svolgere attività ulteriore senza la dovuta autorizzazione, la mancata comunicazione, da parte dei dipendenti part-time ad orario maggiore del 50%, dell'ulteriore attività lavorativa intrapresa, le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di eventuali accertamenti ispettivi da parte dell'Amministrazione, costituiscono in ogni caso, salve le più gravi sanzioni di cui all'art. 1, comma 61, della legge n. 662/96, infrazione disciplinare a carico del dipendente che ha commesso la violazione.

Art. 144 Anagrafe delle prestazioni

1. E' istituito presso il settore competente in materia di personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare, nei termini di legge, al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nella quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione ed ogni altra informazione necessaria ai fini della suddetta comunicazione

CAPO IV - CONCESSIONE DEL PATROCINIO LEGALE A FAVORE DEI DIPENDENTI, DIRIGENTI E AMMINISTRATORI

Art. 145 Oggetto e riferimenti normativi

1. Il presente capo disciplina le condizioni e le modalità per il riconoscimento del patrocinio legale e il rimborso delle spese a favore dei dipendenti, dei dirigenti, del Segretario Generale e degli amministratori. Il patrocinio è concesso in conformità alle seguenti fonti:
   a) Art. 28 della Costituzione;
   b) Personale del Comparto: CCNL vigente al momento della domanda (allo stato attuale artt. 43 e 44 del CCNL 23.02.2026);
   c) Dirigenti e Segretari: CCNL vigente al momento della domanda (allo stato attuale art. 24 del CCNL Area Funzioni Locali 16.07.2024);
   d) Amministratori: art. 86, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL).

Art. 146 Ambito di applicazione e oneri tutelati

1. L'Ente, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assume a proprio carico ogni onere di difesa per tutti i gradi del giudizio nei procedimenti di responsabilità civile o penale aperti nei confronti dei soggetti di cui all'art. 145 per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e dei compiti d'ufficio, a condizione che non sussista un presunto e motivato conflitto di interesse, anche solo potenziale.
2. La tutela comprende gli oneri per i consulenti tecnici di parte e le fasi preliminari, ove propedeutiche e necessarie per le successive fasi del giudizio.

Art. 147 Esclusioni

1. L'istituto non opera per soggetti esterni all'Ente, anche se componenti di commissioni ed organi consultivi obbligatori per legge, a collaboratori esterni, lavoratori interinali, consulenti dell'Ente e in generale a coloro che non siano legati da un rapporto di immedesimazione organica con il Comune.
2. Altresì l'istituto non trova applicazione quando vengano in rilievo comportamenti del dipendente, dirigente o dell'amministratore che, non esprimendo la volontà dell'amministrazione, costituiscano esclusiva ed autonoma manifestazione della personalità dell'agente.

Art. 148 Modalità di scelta del legale e gradimento

1. Al verificarsi dell'apertura del procedimento, l'Ente assume la difesa facendo assistere l'interessato da un legale scelto dall'Amministrazione, previa comunicazione allo stesso per il relativo assenso.
2. Qualora l'interessato intenda nominare un legale o un consulente di propria fiducia (in alternativa a quello scelto dall'Ente), deve comunicarlo tempestivamente all'Amministrazione.
3. L'Amministrazione può esprimere un motivato diniego alla nomina del legale di fiducia dell'interessato entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione. In caso di diniego o di nomina avvenuta senza previa comunicazione, gli oneri restano interamente a carico dell'interessato, anche in caso di conclusione favorevole del procedimento.
4. Nelle ipotesi di assunzione diretta della difesa da parte del Comune di cui ai commi precedenti, la fattura del legale è intestata ed emessa direttamente nei confronti del Comune.
5. Nelle ipotesi, invece, di nomina di un legale di fiducia da parte del soggetto interessato, per cui l'ente ha espresso preventivo assenso ovvero non ha espresso diniego, la fattura del difensore deve essere esclusivamente intestata al dipendente assistito, che provvederà a presentarla quietanzata all'Ente ai fini del rimborso nei limiti della somma riconosciuta come congrua.
6. Per quanto attiene agli amministratori si applica quanto previsto dall'art. 86 comma 5 del TUEL, talché risulta possibile unicamente il rimborso ex post, alle condizioni normativamente previste, e previa espressione di gradimento del legale da parte dell'Amministrazione. Tale fattispecie si applica anche ai giudizi di responsabilità contabile in ragione di quanto previsto dai vigenti CCNL.

Art. 149 Modalità istanza di patrocinio e documentazione

1. L'interessato deve presentare, entro 60 gg. dalla conoscenza del fatto, istanza scritta allegando:
   a) Copia dell'atto giudiziario che attesta l'apertura del procedimento;
   b) Relazione illustrativa sui fatti e sulla connessione con i doveri d'ufficio o mandato;
   c) Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con l'Ente;
   d) Preventivo dettagliato delle spese legali e dichiarazione di assenza di conflitto di interessi dell'avvocato con l'Ente sottoscritti dal legale (se proposto un legale di fiducia);
   e) Dichiarazione dell'esistenza o assenza di polizze assicurative personali di tutela legale.
2. L'ufficio competente non darà corso all'istruttoria relativa all'istanza qualora l'interessato non abbia provveduto a fornire la documentazione completa, salvo comprovato legittimo impedimento.
3. Qualora in uno stesso procedimento penale siano coinvolti più dipendenti,

dirigenti, o amministratori, verrà assegnato un unico difensore. Ai fini del rimborso, costoro dovranno nominare, quindi, un unico difensore.

4. Qualora ogni interessato decida di individuare singolarmente il proprio difensore, le spese di difesa saranno coperte dalla Compagnia di Assicurazione, qualora la stessa garantisca la relativa copertura, fino alla concorrenza del massimale previsto, senza alcun intervento aggiuntivo da parte dell'Ente, ferme restando le ipotesi di cui al successivo comma e fatto salvo il preventivo assenso ovvero la mancata espressione del diniego da parte dell'amministrazione.
5. Allorché nel corso del procedimento emergano ragioni di conflitto che rendano incompatibile una difesa congiunta, al fine di poter assicurare la migliore difesa per ciascun dipendente, dirigente o amministratore, gli interessati dovranno tempestivamente far pervenire al Dirigente della Segreteria Generale e all'Ufficio Assicurazioni, il relativo parere in merito del legale. L'Amministrazione potrà intervenire nel pagamento delle spese di difesa, sempre che ne sussistano i presupposti, coprendo quanto non coperto dalla Compagnia di Assicurazione.

Art. 150 Procedura di esame dell'istanza e rilascio pareri

1. L'istruttoria è curata dal Servizio competente che verifica la completezza della documentazione sulla base dei seguenti elementi:
   a) parere tecnico: il dirigente del Settore di appartenenza (o il Segretario Generale per i dirigenti e gli amministratori) esprime un parere scritto e motivato, da rilasciare entro 15 gg, circa la sussistenza della connessione dei fatti con il servizio/mandato e circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra l'interessato e l'Amministrazione.
   b) parere della ragioneria: qualora l'istanza sia presentata da un Amministratore (Sindaco, Assessore, Consigliere), oltre al parere di cui al comma precedente fornito dal Segretario Generale, è obbligatoriamente acquisito il parere del Responsabile del Servizio Finanziario, che si esprime sulla regolarità contabile e sulla disponibilità delle risorse per la copertura della spesa.
   c) valutazione congruità del preventivo: l'Ufficio competente verifica la congruità del preventivo che non può superare i parametri ministeriali vigenti (D.M. 55/2014 e s.m.i.) considerati come limite massimo rimborsabile.
2. L'espressione sul diniego del legale (qualora scelto dall'interessato), il riconoscimento del patrocinio e l'esclusione dal rimborso sono deliberati dalla Giunta Comunale su conforme proposta del Dirigente della Segreteria Generale a seguito di istruttoria dell'Ufficio competente. L'esito è comunicato all'interessato.

Art. 151 Limiti al Rimborso e Parametri Forensi

1. Il rimborso è ammesso in caso di conclusione favorevole del procedimento con sentenza passata in giudicato o provvedimento che abbia valore di cosa giudicata. A tal fine l'interessato dovrà presentare entro il termine di sei mesi dal passaggio in giudicato o dal provvedimento, a pena di decadenza:
   a) il provvedimento giudiziario, in copia autentica, da cui risulti la data del passaggio in giudicato;
   b) la copia della parcella-fattura debitamente quietanzata dal difensore, contenente la descrizione dettagliata delle attività defensionali svolte;
   c) copia di tutta la documentazione di causa inerente il procedimento giudiziario di cui trattasi (es. copie verbali d'udienza, comparse difensive ecc.).
2. L'importo del rimborso spettante al dipendente o all'amministratore è determinato sulla base dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense vigenti di cui al D.M. Giustizia n. 55/2014 e s.m.i.. L'Ente assume come limite massimo erogabile i valori medi stabiliti dalle tabelle ministeriali forensi per il settore di riferimento.
3. Tale limite massimo dei valori medi può essere superato, comunque entro i valori

massimi tariffari di legge, esclusivamente in casi di documentata ed eccezionale complessità del procedimento, accertata dagli uffici competenti.

4. A garanzia dell'effettività della tutela legale, l'importo liquidabile a titolo di compenso professionale non può in ogni caso essere inferiore ai parametri minimi stabiliti dalle tabelle ministeriali forensi per il settore di riferimento.

Art. 152 Giudizi di responsabilità amministrativo-contabile

1. Nei giudizi davanti alla Corte dei Conti, il patrocinio opera esclusivamente mediante rimborso ex post delle spese sostenute nei limiti di quanto liquidato dal giudice ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 174/2016 e art. 132 del Regolamento. È esclusa l'assunzione diretta della difesa o l'anticipazione di oneri durante il giudizio.
2. Il rimborso è ammesso sempre e soltanto in caso di conclusione favorevole (assoluzione definitiva nel merito che escluda dolo e colpa grave). Resta ferma, per tutti i procedimenti, la verifica di congruità della spesa.

Art. 153 Anticipazioni e Ripetizione delle somme

1. L'Ente può concedere anticipazioni del rimborso solo in caso di sentenza di assoluzione in appello, con obbligo di restituzione se la sentenza definitiva accerta la responsabilità.
2. L'Ente esige la restituzione di ogni onere sostenuto qualora l'interessato sia condannato con sentenza passata in giudicato per dolo o colpa grave, ivi compresi gli oneri relativi ai consulenti tecnici e alle fasi preliminari.

Art. 154 Esclusione del rimborso e fattispecie di estinzione del reato

1. Il rimborso è escluso nei casi di:

a) condanna per dolo o colpa grave;
b) conflitto di interessi accertato;
c) fatti estranei al servizio;
d) estinzione del reato per prescrizione, amnistia, oblazione o patteggiamento;
e) provvedimenti meramente processuali;
f) accertamento di danno erariale (anche se ridotto per esercizio del potere riduttivo del giudice).

2. L'esclusione di cui al comma 1 per i casi di prescrizione non opera nell'unica e circoscritta ipotesi in cui la pronuncia configuri un proscioglimento sostanziale nel merito. Tale ipotesi ricorre esclusivamente qualora, da una lettura coordinata e contestuale del dispositivo e della motivazione della sentenza penale irrevocabile, emerga che il giudice abbia applicato la causa estintiva per sole ragioni di antecedenza cronologica, pur avendo accertato in modo positivo, pieno e incontrovertibile l'assoluta infondatezza dell'accusa e l'estraneità dell'interessato ai fatti contestati, ai sensi dell'articolo 129, comma 2, del codice di procedura penale.

3. Ai fini dell'applicazione del comma 2, l'ammissibilità del rimborso è subordinata a un rigoroso accertamento tecnico da parte degli uffici competenti, volto a verificare la sussistenza della predetta evidenza istruttoria ed escludere la presenza di provvedimenti disciplinari definitivi sui medesimi fatti. Acquisita la relazione tecnica degli uffici, la Giunta Comunale adotta il provvedimento di

liquidazione nei limiti dei parametri tariffari vigenti. La mera rinuncia espressa alla prescrizione da parte del dipendente o amministratore, ove non recepita dal giudice penale con una formale sentenza di assoluzione nel merito o nei termini di cui al comma 2, non costituisce titolo autonomo per accedere al rimborso.

Art. 155 Patrocinio in caso di aggressioni

1. In caso di aggressione subita dal personale durante il servizio ad opera di terzi, l'Ente assume ogni onere di difesa seguendo la procedura sopra indicata.
2. L'Ente può costituirsi parte civile e attivare, su richiesta, un supporto psicologico professionale.

CAPO V – COLLOCAMENTO A RIPOSO

Art. 156 Risoluzione rapporto di lavoro per limite ordinamentale

1. Il collocamento a riposo del personale dipendente avviene nei casi e con le modalità previsti dalla normativa statale vigente in materia previdenziale e dai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro (CCNL).
2. Il personale dipendente è collocato a riposo d'ufficio al compimento del limite d'età ordinamentale che dal 01/01/2025 è stato elevato al requisito anagrafico per il raggiungimento della pensione di vecchiaia (67 anni + futuri adeguamenti in base all'evoluzione della speranza di vita), purché abbia maturato il diritto a pensione e possa ricevere il trattamento di quiescenza dalla cessazione.
3. Il limite massimo d'età per il collocamento a riposo del personale è fissato al compimento del 70° anno di età, fatti salvi gli adeguamenti in base all'evoluzione della speranza di vita.
4. Il Settore Personale e Organizzazione notifica ai dipendenti interessati il provvedimento di collocamento a riposo rispettando le tempistiche del preavviso e disponendo la cessazione del rapporto di lavoro dal primo giorno del mese successivo al compimento dell'età anagrafica.

Art. 157 Trattenimento in servizio oltre i limiti di età

1. Il datore di lavoro può decidere di trattenere in servizio, non oltre il compimento del settantesimo anno di età e nei limiti percentuali fissati dalla legge il proprio personale per far fronte ad attività di tutoraggio e di affiancamento ai nuovi assunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili.
2. Sarà compito di ciascun dirigente valutare se all'interno del proprio Settore ricorrano le condizioni per disporre il trattenimento in servizio.
3. Il trattenimento in servizio, verrà in ogni caso disposto previa acquisizione del consenso da parte del dipendente stesso.

Art. 158 Cessazione dal rapporto di lavoro per anzianità contributiva

1. Il dipendente che intenda accedere al trattamento pensionistico anticipato, avendo maturato i requisiti di legge, deve presentare formale domanda di recesso al Settore Personale e Organizzazione rispettando i termini di preavviso stabiliti dal CCNL.

CAPO VI – SERVIZI ISPETTIVO E DISCIPLINARE

Art. 159 Servizio Unico della Romagna per i procedimenti ispettivi, disciplinari e consulenza

1. Ai sensi dell'art. 55 D.lgsvo 165/2001 l'Ente si avvale per l'esercizio delle attività ispettive, di consulenza e di procedimenti disciplinari del Servizio Unico della Romagna istituito presso la Provincia di Forlì-Cesena, cui ha aderito tramite convenzione ex art. 30 Tuel.
2. Le funzioni svolte dall'Ufficio Unico della Romagna per i procedimenti disciplinari sono le seguenti:

   a) **Funzione Disciplinare e Contenzioso del lavoro**:

   - ➔ Gestione dei procedimenti disciplinari comportanti sanzioni superiori al richiamo verbale dei dipendenti aventi o meno qualifica dirigenziale;
   - ➔ Supporto alla Dirigenza nell'espletamento delle competenze disciplinari nei confronti del personale non avente qualifica dirigenziale per le fattispecie disciplinari di minore gravità, per gli Enti con la Dirigenza;
   - ➔ Comunicazioni e rapporti con l'Ispettorato della Funzione pubblica in merito ai procedimenti disciplinari avviati e conclusi negli Enti aderenti alla funzione;
   - ➔ Rapporti con organi di polizia, Carabinieri e Guardia di Finanza concernenti comportamenti penalmente rilevanti dei dipendenti degli Enti aderenti alla funzione;
   - ➔ supporto e affiancamento del legale dell'Ente (interno o esterno), in caso di contenzioso del lavoro sia derivante da procedimenti disciplinari sia per altre cause.

   b) **Funzione di consulenza e di supporto e formazione in materia di personale**:

   - ➔ Formulazione di risposte scritte a richieste scritte di parere riguardanti la gestione di non ordinaria amministrazione del rapporto di lavoro e l'applicazione di leggi, Regolamenti e Contratti collettivi, nazionali o decentrati, suscettibili di determinare l'insorgere di un contenzioso del lavoro;
   - ➔ Pareri su richiesta scritta su bozze di atti, Contratti decentrati o Regolamenti dell'Ente in materia di gestione del rapporto di lavoro;
   - ➔ Attività di formazione dei dipendenti su codice disciplinare e di codice di comportamento.

   c) **Funzione Servizio Ispettivo**:

   - ➔ Controlli a campione sui dipendenti degli Enti aderenti alla funzione, secondo le norme stabilite dal Regolamento del servizio ispettivo dell'Ente capofila;
   - ➔ Controllo su richiesta delle Amministrazioni su soggetti individuati o segnalati da altre Amministrazioni;
   - ➔ Verifica di legittimità delle attività libero professionali dei dipendenti delle Amministrazioni - aderenti alla funzione secondo quanto previsto dal DPR n. 3/1957, dalla L.662/1996 e dal D. Lgs. n. 165/2001 successive modifiche e integrazioni;
   - ➔ Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'Ispettorato della Funzione Pubblica connesse a tale funzione;
   - ➔ Gestione dei provvedimenti da assumere nei confronti dei dipendenti conseguenti alle verifiche previste dal Regolamento.
   - ➔ Gestione dei rapporti con il responsabile Anticorruzione.
   - ➔ Pareri su modifiche al codice di comportamento di Ente.

TITOLO III – PRINCIPI E STRUMENTI DI BENESSERE

CAPO I – BENESSERE ORGANIZZATIVO

Art. 160 Definizione

1. Il benessere organizzativo rappresenta una condizione ideale dell'organizzazione che scaturisce dal mantenimento di un elevato senso di appartenenza, dalla creazione di relazioni di fiducia e dalla responsabilizzazione del personale.

Art. 161 Tutela del benessere

1. L'Ente si impegna ad attuare tutti gli interventi ritenuti idonei e opportuni per mantenere e migliorare il benessere all'interno dell'organizzazione. A tal fine svolge periodicamente indagini specifiche anche avvalendosi di esperti esterni. I risultati delle indagini sono valutati per identificare apposite strategie per la risoluzione delle criticità riscontrate e il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento definiti.
2. Tra gli strumenti di miglioramento del benessere rientrano quelli finalizzati alla conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro e quelli relativi alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. L'Ente promuove le azioni necessarie a favorire un contesto di lavoro libero da discriminazioni, molestie, violenze.

CAPO II – CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA – TEMPI DI LAVORO

Art. 162 Strumenti di conciliazione

1. L'ente promuove l'introduzione di strumenti organizzativi per facilitare la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro del proprio personale e per incrementare la flessibilità organizzativa, anche attraverso modalità di gestione flessibile dell'orario di lavoro secondo quanto indicato nei regolamenti generali in materia di Orario di Lavoro.

CAPO III – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

Art. 163 Disposizioni generali

1. L'Ente pone in essere le misure atte a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, tenendo conto della normativa vigente. A tal fine viene svolta periodicamente un'indagine relativa ai rischi presenti negli ambienti di lavoro e viene aggiornato il Documento di valutazione dei rischi, come previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni.

Art. 164 Soggetti coinvolti

1. Nell'attività di tutela, di cui all'articolo precedente, sono coinvolte le seguenti figure, alle quali sono affidate dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i. specifiche funzioni:
   a) Dirigente: è responsabile della valutazione del rischio e dispone, se necessario, l'attuazione di eventuali correttivi;
   b) Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP): ha il compito di individuare i fattori di rischio e le misure da adottare per la sicurezza e la salubrità dell'ambiente di lavoro. Svolge, pertanto, una funzione di coordinamento del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
   c) Medico competente: effettua la sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal

D.Lgs. 81/2008 e dichiara, in particolare, l'eventuale inidoneità del personale all'attività lavorativa svolta;

d) Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP): coadiuva il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione nell'attuazione delle funzioni di prevenzione e protezione dai rischi;
e) Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS): rappresentano i lavoratori nei rapporti con l'amministrazione nell'ambito delle attività di cui al presente capo.
f) Qualora ritenuto necessario dal RSPP e nel caso in cui si verifichino importanti cambiamenti organizzativi, viene istituito un gruppo di coordinamento, costituito da tutti i soggetti coinvolti nella valutazione, di cui al presente articolo, per effettuare una nuova valutazione dei rischi.

Art. 165 Valutazione dei rischi

1. Per valutazione dei rischi si intende una "valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza" (D.Lgs. 81/2008, art. 2, comma 1, lett. Q).
2. Le aree oggetto dell'indagine comprendono la valutazione di tutti i rischi connessi all'attività lavorativa di ogni settore dell'ente, così come risultano nella scheda dettagliata redatta a seguito della valutazione.
3. Valutato il livello di rischio identificato e le misure per prevenire, eliminare o ridurne l'impatto, il dirigente predispone azioni di tipo collettivo e/o individuale, adottate in collaborazione con gli RLS, il medico competente e l'RSPP.

Art. 166 Formazione, informazione e addestramento

1. Il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza. Ove previsto, il Dirigente provvede anche all'addestramento specifico del personale in materia di salute e sicurezza.

Art. 167 Stress lavoro-correlato: definizione e valutazione

1. Per stress lavoro-correlato si intende la discrepanza tra le richieste del compito e la risposta della persona, che può costituire un rischio per la salute della persona.
2. L'Amministrazione effettua periodicamente, tenendo conto di quanto previsto dalla specifica normativa di riferimento, la valutazione dello stress lavoro-correlato, per aree omogenee di rischio, ossia operando una distinzione dei lavoratori in base alla tipologia di lavoro.

CAPO IV – COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

Art. 168 Nomina, Definizione e obiettivi

1. L'amministrazione istituisce a livello unitario tra gli Enti aderenti, previa convenzione, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), nel rispetto della normativa vigente e con gli obiettivi e le funzioni di cui al presente capo.
2. Il CUG è nominato con atto del dirigente preposto al vertice dell'amministrazione Gli obiettivi del CUG sono i seguenti:
   a) assicurare, nell'ambito lavorativo, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione,

diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alle caratteristiche psico-fisiche, alla disabilità, alla religione e alla lingua;

b) favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici;

c) razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione dell'Ente in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto anche di quanto stabilito dalla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 169 Funzioni

1. Il Comitato esercita le funzioni propositive, consultive e di verifica previste dalla normativa vigente; svolge inoltre funzioni propositive su ogni altra tematica che rientri nelle sue finalità con particolare riferimento alla prevenzione di ogni forma di discriminazione sul lavoro.

Art. 170 Rapporti con l'amministrazione

1. Il Comitato opera in stretto contatto con il vertice amministrativo dell'Ente ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, messe a disposizione dall'ente, idonee a garantire le finalità previste, anche sulla base di quanto contenuto nel CCNL vigente.
2. L'Ente favorisce l'operatività del CUG e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento, in particolare:
   a) valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, all'interno e/o all'esterno, i risultati del lavoro svolto dal CUG, anche attraverso apposito spazio riservato nel sito intranet comunale;
   b) tiene conto dell'attività svolta dai componenti all'interno del CUG e ne agevola la partecipazione;
   c) fornisce i dati e le informazioni necessarie a garantire l'effettiva operatività.
3. L'amministrazione consulta preventivamente il CUG ogni qualvolta siano adottati atti interni nelle materie di competenza, mentre il CUG si impegna a trasmettere le proprie proposte all'Amministrazione per i conseguenti adempimenti e per la necessaria copertura finanziaria.
4. Il CUG predispone annualmente una relazione sulla situazione del personale riguardante gli ambiti di propria competenza, che viene trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'ente.
5. Il CUG collabora con i responsabili della sicurezza ed il medico competente per lo scambio di informazioni sui temi della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche ai fini della valutazione dei rischi, in particolare dei rischi psico - sociali e comunque collegati alle materie di competenza del CUG.

Art. 171 Rapporto con altri organismi

1. L'Ente promuove e facilita la collaborazione tra il CUG e il/la Consigliere/a di parità nazionale e quelli/e territorialmente competenti, anche attraverso la sottoscrizione di accordi di cooperazione strategica volti a definire iniziative e progetti condivisi e assicurare una collaborazione strutturale per sviluppare

politiche attive e promozione delle pari opportunità, così come la collaborazione tra il CUG e l'UNAR – Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali, istituito presso il Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

2. Il CUG opera in collaborazione con l'Organismo di Valutazione / Nucleo di valutazione, per rafforzare la valutazione della performance, garantire condizioni di lavoro esemplari, programmare e valutare politiche attive di parità di genere.
3. L'amministrazione sostiene la collaborazione con i medesimi organismi di altri enti del territorio, anche al fine di condividere esperienze, attività ed iniziative su tematiche che si ritiene possano rientrare nelle finalità dei Comitati stessi.
4. L'Amministrazione sostiene altresì la collaborazione del CUG con l'OPI, per progetti o iniziative congiunte.

TITOLO IV – USO DELLA STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE AL PERSONALE

CAPO I – UTILIZZO DI INTERNET E DELLE STRUMENTAZIONI INFORMATICHE

Art. 172 Obiettivi e finalità

1. Il presente titolo ha come scopo principale la regolamentazione dell'uso di Internet e della posta elettronica come strumenti necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di evitarne un uso improprio.
2. Le verifiche di sicurezza sono effettuate sul sistema informativo dell'Ente con le seguenti finalità:
   a) garantire il rispetto di leggi e regolamenti anche in materia di protezione dei dati personali, in particolare dei requisiti minimi di sicurezza previsti dalla normativa vigente;
   b) evitare o comunque ridurre i rischi di coinvolgimento civile e penale, per concorso di reato, dell'Ente, nel caso di illeciti nei confronti di terzi, commessi mediante un utilizzo improprio dei beni messi a disposizione dall'amministrazione stessa;
   c) dissuadere da comportamenti impropri e potenzialmente dannosi, che potrebbero comportare responsabilità patrimoniali dirette a carico dell'amministrazione;
   d) concorrere a tutelare l'immagine dell'Ente e di coloro che vi prestano la propria attività;
   e) concorrere ad approfondire elementi che emergono in seguito a segnalazioni di incidenti di sicurezza, in modo da evidenziare eventuali rischi al fine di una successiva attività di prevenzione.
3. I controlli effettuati dall'Ente sull'uso di Internet devono in ogni caso rispettare i seguenti principi:
   a) necessità: i dati trattati durante l'attività di controllo devono essere sempre e soltanto quelli strettamente necessari a perseguire le finalità di cui sopra;
   b) proporzionalità: i controlli devono sempre essere effettuati con modalità tali da garantire, nei singoli casi concreti, la pertinenza e non eccedenza delle informazioni rilevate rispetto alle finalità di cui sopra;
   c) imparzialità: i controlli devono essere effettuati su tutte le strumentazioni informatiche e conseguentemente possono coinvolgere tutti gli utilizzatori delle stesse, a qualunque titolo abbiano assegnata la strumentazione. L'imparzialità inoltre deve essere garantita mediante sistemi automatici di estrazione casuale per l'effettuazione dei controlli a campione ed in nessun caso possono essere effettuati controlli mirati e ripetuti nei confronti di soggetti specifici con finalità discriminatorie o persecutorie o volutamente sanzionatorie. I controlli puntuali possono essere effettuati soltanto sulla base di specifiche, oggettive e circostanziate segnalazioni, ovvero nel caso in cui si siano rilevate evidenti anomalie;
   d) trasparenza: in base a tale principio l'amministrazione deve mettere in atto tutte le azioni necessarie per garantire la conoscenza da parte di tutti i soggetti dei criteri individuati dal presente Codice in relazione ai controlli ivi previsti;
   e) protezione dei dati personali: i controlli devono in ogni caso essere effettuati rispettando la dignità e la libertà personale dei soggetti sottoposti a controllo nonché garantendo la riservatezza dei dati personali raccolti durante la procedura di controllo. I dati devono essere conosciuti soltanto dai soggetti preventivamente designati quali responsabili e incaricati del trattamento

ciascuno per la propria area di competenza. Per motivi di sicurezza, i dati relativi alla navigazione vengono registrati in appositi archivi di sistema (log) e custoditi in modo sicuro.

Art. 173 Ambito di applicazione

1. Il presente Capo si applica a tutti coloro che, a diverso titolo, hanno accesso a internet attraverso la strumentazione informatica messa a disposizione dall'Ente e che utilizzano per tale accesso la rete LAN.
2. Ogni utente, per accedere alla rete comunale deve essere in possesso di un *account* (utente e password) personale. A tal fine il Responsabile coinvolto deve chiedere al Settore responsabile dei Sistemi Informativi la creazione di *account* per i nuovi utenti e la cancellazione (o temporanea disabilitazione) di quelli non più necessari.
3. Il Responsabile coinvolto è:
   a) Il Segretario Generale, nel caso in cui l'utente sia un Dirigente;
   b) il Sindaco, nel caso in cui l'utente sia un Assessore, il Segretario Generale, o il Presidente del Consiglio Comunale;
   c) il Dirigente competente, in tutti gli altri casi.

Art. 174 Responsabile della sicurezza

1. Il Responsabile della Sicurezza è il Dirigente responsabile dei Sistemi Informativi al quale competono le verifiche di sicurezza ed in particolare gli adempimenti relativi alle attività di verifica a campione e sugli *override* e le verifiche a posteriori, con le modalità di cui agli articoli seguenti del presente Codice.
2. Al Responsabile della sicurezza competono altresì la conservazione dei "Rapporti di incidente di sicurezza" e le eventuali verifiche richieste dai Responsabili coinvolti nei casi previsti dagli articoli seguenti e ogni altro adempimento previsto in materia di sicurezza dalla normativa vigente e dal presente Codice.

Art. 175 Obblighi da osservare per la navigazione in Internet e l'uso della strumentazione informatica

1. L'account di accesso alla rete è personale ed è responsabilità dell'utente non cederlo ad altri e mantenerlo riservato. A tal fine l'utente che, anche temporaneamente, abbandona la postazione di lavoro è tenuto ad eseguire l'operazione di *logout* o a bloccare l'accesso.
2. Nell'utilizzo dell'*account* personale rilasciato dal Settore Sistemi Informativi ad ogni utente individuato ai sensi del presente codice, non è consentito:
   a) l'accesso ai siti, se non necessario per svolgere le normali attività lavorative;
   b) l'uso di risorse appartenenti all'Ente per svolgere attività illegali o che possono direttamente o indirettamente causare danni a terzi o comunque danneggiare l'immagine dell'Ente
   c) lo scaricamento di software se non esplicitamente autorizzato per iscritto dal Dirigente responsabile dei Sistemi Informativi, al fine di evitare contagi da virus, di evitare l'impegno della banda di trasmissione della rete e l'assoggettamento dell'ente a particolari condizioni di licenza;
   d) l'utilizzo di programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer;
   e) lo scaricamento di file musicali, video e altro materiale non connesso alle attività lavorative.
3. Nel rispetto delle prescrizioni e dei divieti previsti dal presente Codice, è consentito

un uso moderato di Internet per motivi personali, per un tempo non superiore a 15 minuti al giorno e fuori dall'orario di lavoro.

4. Le attività di gestione e manutenzione dei personal computer dell'Ente fanno capo al Servizio responsabile dei Sistemi Informativi e non è permesso agli utenti di intervenire personalmente sulle apparecchiature informatiche, se non espressamente autorizzati dal medesimo Servizio.

Art. 176 Regole da osservare per l'utilizzo della posta elettronica

1. Gli utenti del sistema informativo titolari di un *account* di posta elettronica, sono tenuti ad attenersi alle regole di seguito riportate:
   a) non è consentita la trasmissione a mezzo di posta elettronica di dati sensibili se non opportunamente protetta da *password*;
   b) la spedizione, il ricevimento e tutti gli usi della posta elettronica sono generalmente intesi solo per scopi legati all'attività del Comune di Cesena;
   c) la posta elettronica non deve essere usata in modo da recare qualsiasi danno all'Ente o a terzi;
   d) non è consentita l'apertura di allegati ai messaggi di posta elettronica senza il previo accertamento dell'identità del mittente e una verifica attraverso un software antivirus;
   e) non è consentito l'utilizzo di crittosistemi o di qualsiasi altro programma di sicurezza non previsto esplicitamente o autorizzato dal Dirigente Responsabile dei Sistemi Informativi;
   f) non è consentito inviare tramite posta elettronica per nessun motivo, *user-id*, *password*, configurazioni della rete interna, indirizzi e nomi dei sistemi informatici;
   g) non è consentito modificare la configurazione *hardware* e *software* della macchina in uso e utilizzare altri sistemi client di posta elettronica, se non espressamente autorizzato;
   h) le catene di posta elettronica non devono essere inoltrate nemmeno se riguardano presunte segnalazioni di virus o altri presunti problemi di sicurezza;
   i) limitare allo stretto indispensabile l'inoltro di messaggi di posta elettronica all'interno dell'Ente contenenti allegati, in sostituzione dei quali si può inserire il relativo *link*.

Art. 177 Modalità delle verifiche di sicurezza

1. Le verifiche di sicurezza vengono svolte attraverso tre modalità:
   a) attività preventive: strumenti per la sicurezza posti in essere precedentemente all'implementazione o modifica sostanziale di un sistema o processo, per verificarne la rispondenza alle politiche di sicurezza;
   b) verifiche periodiche a campione: attività di verifica svolta su campioni scelti secondo i criteri e gli intervalli di tempo stabiliti dal presente Codice;
   c) verifiche puntuali a posteriori: attività di verifica svolte a seguito di incidenti di sicurezza.

Art. 178 Attività preventive

1. L'attività di prevenzione deve essere prevalente rispetto all'attività di controllo e consiste nell'attivazione di una serie di politiche per la sicurezza che permettano l'automatica inibizione di alcune attività pericolose per la sicurezza o potenzialmente non produttive.

2. Su indicazione del Responsabile coinvolto la navigazione, tramite l'ausilio di apparecchiature tecnologiche di *firewalling* e *URL-filtering* a disposizione dei Sistemi Informativi può essere bloccata per alcuni siti, può essere permessa senza nessuna restrizione per altri, o può essere permessa previa conferma (modalità *override*) per altri ancora. Ogni accesso sarà registrato automaticamente dal sistema e storicizzato nei *log* mantenuti dal Settore responsabile dei Sistemi Informativi.
3. Il Responsabile coinvolto deve individuare le "classi di siti abilitati" necessari all'attività lavorativa di ogni Settore.

Art. 179 Verifiche periodiche a campione e sugli override

1. Il Responsabile della sicurezza, secondo i criteri e gli intervalli di tempo stabiliti dal presente Codice, deve avviare periodicamente le attività di verifica descritte nei commi 2 e 3 del presente articolo.
2. Verifiche sugli *override*: il Responsabile della sicurezza invia al Responsabile coinvolto, su sua richiesta, l'elenco dei siti visitati in modalità *override* dagli utenti.
3. Verifiche a campione: il controllo a campione è effettuato, con strumentazioni informatiche ed automatiche, con estrazione a sorte, mediante un generatore di numeri casuali, di:
   a) una giornata nell'arco temporale successivo all'estrazione precedente;
   b) 6 utenti e relativi log (della giornata estratta e dei 6 giorni successivi e consecutivi) tra quelli abilitati all'uso di Internet.

   Tale estrazione viene programmata dal Responsabile della sicurezza con cadenza di norma semestrale.
4. L'attività di verifica di cui ai commi 2 e 3 deve essere opportunamente documentata e conservata a cura del Responsabile della Sicurezza.
5. Al fine di verificare la pertinenza con l'attività lavorativa, il risultato delle estrazioni di cui ai commi 2 e 3 verrà consegnato al Responsabile coinvolto. Qualora il Responsabile coinvolto di cui al comma 3 dell'art. 173, riscontri un utilizzo improprio dello strumento informatico, prima di procedere alla trasmissione della relativa comunicazione all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, può richiedere al Responsabile della Sicurezza l'attivazione di ulteriori verifiche sull'utente.

Art. 180 Verifiche puntuali a posteriori

1. Il Responsabile della Sicurezza deve avviare un processo di verifica a posteriori, nel caso in cui sia segnalato o riscontrato un incidente di sicurezza, intendendosi per tale una violazione o una minaccia di imminente violazione al presente Codice o alle policy di sicurezza approvate dall'Ente nell'ambito del piano denominato "Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni". Le segnalazioni possono provenire da qualsiasi persona, devono essere rivolte per iscritto al Responsabile della Sicurezza e non sono tenute in considerazione qualora siano anonime. Qualora si verifichi un incidente di sicurezza informatica il Responsabile della Sicurezza deve:
   a) effettuare un'analisi delle cause dell'incidente;
   b) adoperarsi per contenere gli effetti dannosi provocati dall'incidente isolando il sistema o i sistemi colpiti;
   c) dare disposizioni affinché siano conservati i dati necessari da mettere eventualmente a disposizione delle autorità giudiziarie (log storicizzati);
   d) adoperarsi per ripristinare il sistema o i sistemi coinvolti.
2. Nel caso in cui la segnalazione del soggetto terzo o l'incidente di sicurezza si riferisca a una persona nominativamente individuata, il Responsabile della Sicurezza deve:

a) redigere il "Rapporto di incidente di sicurezza", e conservarlo agli atti a sua cura per cinque anni;
b) inviare in forma riservata il Rapporto di incidente di sicurezza al Responsabile coinvolto.

3. Il Responsabile coinvolto, ricevuto il rapporto completo, deve effettuare ulteriori valutazioni per verificare la segnalazione. Le ulteriori verifiche possono ricomprendere controlli sui *log* di navigazione in Internet. E' possibile verificare il contenuto dei siti di navigazione soltanto nel caso in cui le relative informazioni siano indispensabili al fine di verificare se ci sia stato un utilizzo improprio dello strumento messo a disposizione dall'amministrazione. Le ulteriori verifiche, inoltre, qualora sia necessario, possono essere effettuate sui dati relativi a più giornate consecutive, con un limite massimo di 28 giornate.
4. Se il Responsabile coinvolto ritiene vi sia stato un utilizzo improprio dello strumento informatico avvia i procedimenti conseguenti.

Art. 181 Trattamento dei dati personali

1. I dati personali contenuti nei log possono essere trattati in via eccezionale e tassativamente nelle seguenti ipotesi:
   a) per rispondere ad eventuali richieste della polizia postale e/o dell'autorità giudiziaria;
   b) a seguito del verificarsi di incidenti di sicurezza di cui all'articolo 180;
   c) Nell'ambito delle "verifiche periodiche a campione" di cui all'articolo 179.
2. I dati contenuti nei log sono conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza, comunque non superiore a sei mesi, e sono periodicamente cancellati automaticamente dal sistema. Un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione viene valutato come eccezionale e avverrà solo in relazione:
   a) ad esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari;
   b) all'indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
   c) all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria e della polizia giudiziaria.

   In questi casi, il trattamento dei dati personali sarà limitato alle sole informazioni indispensabili per perseguire finalità preventivamente determinate ed essere effettuato con logiche e forme di organizzazione strettamente correlate agli obblighi, compiti e finalità esplicitati, fermo restando l'eventuale obbligo di collaborazione richiesta dall'Autorità Giudiziaria.
3. Fermo restando l'eventuale responsabilità penale, amministrativa e contabile, l'utente delle risorse informatiche del Comune che abbia violato il presente Codice o la normativa ivi richiamata, potrà essere soggetto ad azione disciplinare in conformità a quanto stabilito dai contratti collettivi e dal Codice di comportamento e dal D.Lgs. n. 165/2001.
4. In caso di danno, la violazione espone altresì l'utente responsabile ad azioni legali di carattere civile o penale da parte dei danneggiati e a richieste di risarcimento anche da parte del Comune.

CAPO II – VESTIARIO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)

Art. 182 Disposizioni generali

1. L'Ente assicura ai dipendenti la fornitura di capi di vestiario e degli eventuali

Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) previsti dalla normativa vigente in base alle mansioni svolte in aderenza al d.lgsvo 81/2015.

2. L'elenco dei capi di vestiario e dei D.P.I in uso nell'Ente, unitamente alle modalità operative di acquisto, assegnazione, sostituzione ed utilizzo, sono contenuti in uno specifico documento approvato dal dirigente responsabile degli acquisti di beni, previo accordo con i dirigenti dei settori cui i dipendenti sono assegnati e del responsabile del servizio di protezione e prevenzione.
3. Il diritto all'assegnazione del vestiario e dei D.P.I. cessa automaticamente nel momento in cui il dipendente non svolga più le mansioni per le quali era prevista la concessione. Tali cambiamenti devono essere tempestivamente comunicati dal Dirigente interessato al responsabile degli acquisti.

Art. 183 Soggetti competenti

1. Il Servizio competente per gli acquisti provvede alla rilevazione del fabbisogno, alla gestione degli acquisti per i dipendenti assegnatari dei capi di vestiario, nonché alla consegna e assegnazione degli stessi ai settori interessati.
2. Nell'ambito di ogni settore è nominato dal dirigente un apposito referente interno, responsabile dei rapporti con il Servizio competente per gli acquisti relativamente al vestiario e ai D.P.I. I referenti provvedono alla distribuzione del vestiario e D.P.I. che verranno loro consegnati direttamente dai fornitori.

Art. 184 Fornitura

1. La consegna di capi di vestiario e D.P.I può avvenire:
   a) su richiesta;
   b) in modo fisso;
   c) a consumo.
2. La consegna del vestiario "su richiesta" è prevista fino al raggiungimento di un punteggio annuale massimo diversificato a seconda delle categorie di appartenenza, stabilito dal documento di cui all'art. 182 approvato dal dirigente del servizio responsabile degli acquisti. Ad ogni articolo della dotazione a "consegna su richiesta" è assegnato un valore a punti, una durata e una quantità. Il valore e la durata sono fissati in base al costo dell'articolo ed al periodo massimo di utilizzo oggettivamente calcolato. La quantità è stabilita in base alla valutazione della necessità di ricambio di ogni singolo capo.
3. Gli articoli di vestiario a "consegna fissa" si assegnano alla scadenza e nelle quantità previste per ogni categoria assegnataria dal documento di cui all'art. 182. La durata e la quantità sono stabilite in base ad una valutazione presunta del consumo di tale vestiario e sulla necessità di ricambio dello stesso in relazione all'uso.
4. Le richieste di capi "a consumo" dovranno essere presentate al Servizio competente per gli acquisti, per iscritto e debitamente vistate dal Responsabile del Servizio richiedente e potranno riguardare esclusivamente capi previsti nel documento di cui all'art. 182.

Art. 185 Utilizzo dei capi

1. I dipendenti devono indossare, quando necessario in relazione alle attività svolte, il vestiario nonché i D.P.I. di cui al presente capo.
2. I capi di vestiario ed i D.P.I. avuti in dotazione non possono essere usati fuori servizio. È tuttavia consentito al dipendente vestire la divisa o i suddetti capi nel tragitto di andata e ritorno al lavoro.
3. I capi di vestiario ed i D.P.I. sono di proprietà dell'Amministrazione comunale,

la quale potrà in ogni momento chiederne la visione ed eseguire controlli e verifiche attraverso i responsabili di servizio e/o i referenti per il vestiario di cui al precedente articolo.

4. Il dipendente deve avere la massima cura dei capi di vestiario e D.P.I. che gli vengono consegnati, in modo che gli stessi si trovino costantemente in stato di pulizia, di decoro e di efficienza. A tale scopo ogni dipendente è tenuto, a sua cura e spese, a provvedere alla regolare manutenzione e riparazione, salvo i casi in cui, per rispetto di particolari norme igieniche ovvero per le caratteristiche del vestiario, il lavaggio avvenga con onere a carico dell'Ente.
5. In caso di cessazione del rapporto d'impiego o di passaggio ad altro servizio o ad altra mansione l'Amministrazione Comunale ha diritto alla restituzione esclusivamente del seguente vestiario, in precedenza consegnato: giacca a vento; impermeabile; completo antipioggia; vestiario anticaduta e antitaglio; secondo le seguenti modalità:
   a) per i dipendenti assunti a tempo indeterminato, prima che sia trascorsa la metà del tempo previsto di durata dell'indumento;
   b) per i dipendenti assunti a tempo determinato, indipendentemente dal tempo trascorso dall'assegnazione;

   Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale dovranno restituire, altresì, gli stemmi, i fregi, l'armamento, la buffetteria, le placche e le palette.
6. Non si darà corso alla sostituzione/rinnovo dei capi nei confronti di quei dipendenti che, essendo prossimi al collocamento a riposo od alla dispensa dal servizio dovuta a qualsiasi causa, non potranno usufruire degli indumenti di nuova assegnazione per la stagione più prossima al pensionamento o dispensa. In tal caso l'uso dei capi in dotazione s'intende prorogato sino al termine del servizio.
7. Resta tuttavia la facoltà di disporre il rinnovo/sostituzione anche nei casi di cui al comma precedente, quando, a giudizio del Responsabile del Servizio, ricorrano circostanze eccezionali o particolari casi di opportunità o decoro.
8. In caso di rapporto di lavoro "part-time", il Dirigente del Settore interessato stabilirà quali indumenti dovranno essere forniti al dipendente, inviando specifica comunicazione scritta al Servizio competente per gli acquisti

CAPO III – IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE

Art. 186 Cartellini e Targhe identificative

1. Ai sensi dell'art. 55 novies d.lgsvo 165/2001, i dipendenti degli enti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.
2. Per "contatto con il pubblico" si intende l'esercizio di mansioni, attività o servizi che comportano un'interazione diretta e immediata con un'utenza generica, indeterminata e indiscriminata di cittadini o utenti.

Art. 187 Assenza di contatto con il pubblico ed esoneri dall'obbligo di identificazione

1. Si configura l'assenza di contatto con il pubblico quando l'attività lavorativa del dipendente non prevede alcuna interazione diretta, immediata e in tempo reale con un'utenza esterna generica, indeterminata o indiscriminata, sia in presenza che a distanza.
2. In conformità ai criteri di efficienza organizzativa, sicurezza sul lavoro e tutela

della riservatezza, sono esonerati dall'obbligo di esposizione del cartellino identificativo nominativo o della targa da tavolo i dipendenti assegnati alle seguenti macro-categorie e servizi:

a) **Personale addetto a servizi esclusivamente interni** (Pure Back-Office): Dipendenti operanti in uffici non accessibili agli utenti, le cui mansioni sono rivolte al funzionamento interno dell'Ente o alla gestione dei rapporti interistituzionali (es. Ufficio Ragioneria e Bilancio, Economato, Gestione Giuridica ed Economica del Personale, Servizi Informatici e Transizione Digitale, Ufficio Contratti e Appalti, Protocollo e Archivio Generale senza sportello al pubblico).

b) **Personale tecnico e operativo** (Servizi di Manutenzione e Cantiere): Operai, giardinieri, cantonieri, geometri e tecnici reperibili incaricati di attività manuali, di sopralluogo tecnico o di gestione della sicurezza stradale e del patrimonio. Per tali figure, l'esonero risponde anche a superiori esigenze di salute e sicurezza sul lavoro, onde evitare rischi di impigliamento dei supporti mobili con macchinari o attrezzature. L'appartenenza all'Ente è garantita dall'uso di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) o divise recanti il logo istituzionale del Comune.

c) **Personale addetto a comunità delimitate o utenza predeterminata:** Personale docente ed educativo degli asili nido e delle scuole dell'infanzia comunali, limitatamente alle attività svolte in classe o con il gruppo-classe.

d) **Autisti di scuolabus**, limitatamente alla fase di conduzione del mezzo e di esecuzione del servizio in favore di iscritti specificamente individuati.

e) **Personale addetto alla vigilanza e sicurezza** (Polizia Locale): Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale sono esonerati dall'esposizione del nominativo in chiaro per comprovate ragioni di tutela della pubblica incolumità e sicurezza personale durante i servizi operativi, esterni o di pronto intervento. L'obbligo di identificabilità verso il cittadino è assolto esclusivamente mediante l'esposizione visibile del numero di matricola istituzionale.

f) **operatori assegnati alle Casa Residenza Anziani degli enti**.

3. Eventuali situazioni di esonero non previste dal presente articolo, legate a particolari esigenze di sicurezza o a mutamenti organizzativi dei servizi, sono valutate e autorizzate con provvedimento del Dirigente del Settore di riferimento.

CAPO IV – SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Art.188 Disposizioni generali

1. Ad ogni dipendente dell'Amministrazione comunale in servizio a tempo indeterminato ed a tempo determinato è consegnato un badge (supporto magnetico) strettamente personale, sul quale è riportato un numero identificativo e/o il cognome e nome del dipendente, finalizzato alla rilevazione delle presenze in servizio.
2. L'Amministrazione introduce diverse modalità di rilevazione delle presenze anche tramite l'ausilio di mezzi, informatici, elettronici o meccanici, il cui utilizzo è disposto dal dirigente Responsabile del personale sulla base dei principi di cui al presente capo.

Art. 189 Utilizzo del badge

1. Mediante l'utilizzo del badge, ciascun dipendente è tenuto a far acquisire al

terminale di rilevazione, giornalmente e personalmente, l'entrata e l'uscita dal proprio luogo di lavoro, nonché tutte le uscite/entrate intermedie.

2. Il badge può essere abilitato, in relazione alle funzioni del dipendente, all'apertura delle porte d'ingresso alle sedi comunali negli orari di chiusura, nel caso in cui lo stesso debba accedervi esclusivamente per ragioni di servizio.
3. Il badge è strettamente personale e il dipendente è responsabile del suo utilizzo improprio. In caso di smarrimento il dipendente deve darne immediata comunicazione alla struttura competente e richiedere il rilascio di un duplicato.
4. Alla cessazione del rapporto di lavoro il dipendente deve consegnare il badge alla struttura competente.

Art. 190 Mancate rilevazioni autorizzate

1. La mancata acquisizione dell'entrata o dell'uscita, o di entrambe, è ammessa esclusivamente nei casi previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge.
2. In tal caso, il dipendente attraverso gli strumenti e le modalità operative individuate dall'amministrazione, deve tempestivamente regolarizzare la scheda di presenza.

Art. 191 Mancate rilevazioni non giustificate

1. In caso di entrata o uscita non registrata (per omessa timbratura o servizio prestato in altra sede priva di marcatempo), il dipendente dovrà produrre apposito giustificativo, attraverso gli strumenti e le modalità individuate dall'amministrazione, indicando esattamente l'orario di entrata e/o di uscita ed il motivo della mancata timbratura e farlo pervenire, convalidato dal rispettivo dirigente o responsabile di servizio, al Settore competente entro il giorno successivo, affinché non venga registrata un'assenza ingiustificata.
2. Le mancate timbrature non autorizzate dal proprio Responsabile, oltre al recupero delle ore non lavorate, comportano l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 192 Controllo

1. I dirigenti, anche tramite i Responsabili di Servizio o Ufficio, sono tenuti ad effettuare i dovuti controlli per verificare che il personale, durante l'orario di lavoro, sia regolarmente presente presso i propri uffici e che le eventuali assenze e/o uscite durante l'orario di servizio siano autorizzate e regolarmente registrate con il badge.
2. E' compito del Dirigente del Settore competente visionare le schede orarie del proprio personale ed assumere i relativi provvedimenti in caso di non rispetto dell'orario di lavoro.
3. Ogni dipendente può visionare la propria situazione oraria consultando l'apposita sezione dedicata nella intranet comunale utilizzando la propria password. Sarà cura del dipendente custodire la password al fine di evitare l'accesso, da parte di personale non autorizzato, ai dati che lo riguardano.

Art. 193 Norma transitoria finale

1. Il presente Codice Unico di Organizzazione e Personale diventa esecutivo il giorno successivo a quello dell'ultimo giorno di pubblicazione in Albo Pretorio.
2. Dall'entrata in vigore del presente Codice Unico sono disapplicate tutte le disposizioni regolamentari precedenti che risultino in contrasto con quelle ivi

espresse.

3. In ragione delle recenti novità normative introdotte sulla Valutazione ed il Merito del personale della P.A e nelle more dell'adozione dei decreti attuativi conseguenti, permangono in vigore i vigenti sistemi e modelli regolamentari aventi ad oggetto la Misurazione e Valutazione della Perfomance degli Enti.

ALLEGATO A

TABELLA REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO

Titolo di studio	Laurea triennale o laurea vecchio ordinamento o specialistica o magistrale
Requisiti professionali previsti dall'art. 7 del DPR 70/2013	**Essere in possesso di uno dei sotto indicati requisiti professionali (a carattere alternativo):** → essere dipendente di ruolo di una pubblica amministrazione ed aver compiuto almeno **5** anni di servizio in posizione funzionale per l'accesso alla quale è richiesta la laurea (laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica nuovo ordinamento); → essere dipendente di ruolo di una pubblica amministrazione, di aver compiuto almeno **3** anni di servizio in posizione funzionale per l'accesso alla quale è richiesta la laurea (laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica nuovo ordinamento) e di essere in possesso del dottorato di ricerca ovvero diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca; → essere dipendente di ruolo di una amministrazione statale reclutato a seguito di corso-concorso ed aver compiuto almeno **4** anni di servizio in posizione funzionale per l'accesso alla quale è richiesta la laurea (laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica nuovo ordinamento); → essere in possesso della qualifica di dirigente in Ente o struttura pubblica non ricompresa nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni ed aver svolto almeno 2 anni di servizio con funzioni dirigenziali; → aver maturato almeno 5 anni di esperienza con incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni Pubbliche; → aver maturato almeno 4 anni di servizio continuativo presso enti od organismi internazionali, in posizioni apicali per le quali è richiesta la laurea (laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica nuovo ordinamento). I suddetti requisiti professionali possono essere raggiunti anche in modo cumulativo, sommando gli anni di esperienza anche in diverse categorie fra quelle sopra indicate.
Requisiti generali:	**Cittadinanza italiana**, ai sensi del DPCM 7 febbraio 1994 n.174 art.1 co.1 lett. b). Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano. **Assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico previste dal D.Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio.**

ALLEGATO B

		compenso Base					compenso aggiuntivo per ciascun elaborato o candidato esaminato**					
Tipologia di selezione	Area contrattuale	**Membri esperti (commissari)**	**riduzione applicata**	**Componente aggiunto**	**Presidente***	**Segretario***	**titoli ed esami**	**esami**	**titoli**	**titoli ed esami**	**esami**	**titoli**
Concorso pubblico		Importi previsti dal DPCM	-60%	-50%	+10%	-10%	importo DM			riduzione applicata -60%		
	Dirigenti	2.000,00	800,00	400,00	880,00	720,00	1,10	1,00	0,20	0,44	0,40	0,08
	Funzionari ed EQ	1.800,00	720,00	360,00	792,00	648,00	1,10	1,00	0,20	0,44	0,40	0,08
	Istruttori	1.600,00	640,00	320,00	704,00	576,00	0,88	0,80	0,16	0,35	0,32	0,06
	Operatore Esperti	1.600,00	640,00	320,00	704,00	576,00	0,88	0,80	0,16	0,35	0,32	0,06
	Operatori	500,00	200,00	100,00	220,00	180,00		0,50			0,20	

Tipologia di selezione	Area contrattuale	**Membri esperti (commissari)**	**riduzione applicata**	**Componente aggiunto**	**Presidente***	**Segretario***	**titoli ed esami**	**esami**	**titoli**	**titoli ed esami**	**esami**	**titoli**
Elenco idonei, interpelli, mobilità esterne, selezioni ex art. 110		Importi previsti dal DPCM	-70%	-50%	+10%	-10%	**importo DM**			riduzione applicata -70%		
	Dirigenti	2.000,00	600,00	300,00	660,00	540,00	1,10	1,00	0,20	0,33	0,30	0,06
	Funzionari ed EQ	1.800,00	540,00	270,00	594,00	486,00	1,10	1,00	0,20	0,33	0,30	0,06
	Istruttori	1.600,00	480,00	240,00	528,00	432,00	0,88	0,80	0,16	0,26	0,24	0,05
	Operatore Esperti	1.600,00	480,00	240,00	528,00	432,00	0,88	0,80	0,16	0,26	0,24	0,05
	Operatori	500,00	150,00	75,00	165,00	135,00		0,50			0,15	

Tipologia di selezione	Area contrattuale		**riduzione applicata**
Mobilità interne, progressione di carriera, stabilizzazioni			-100%
	Dirigenti		0
	Funzionario		0
	istruttore		0
	operatore esperto		0
	operatore		0

* Ai sensi del DPCM 24/04/2020 art. 2, comma 2

** Ai sensi del DPCM 24/04/2020 art. 3, comma 3

ALLEGATO C

TABELLA REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO EX ART. 110 COMMI 1 E 2 DEL TUEL

Titolo di studio	Laurea vecchio ordinamento o specialistica o magistrale
Requisiti professionali previsti dall'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001	**Essere in possesso di uno dei sotto indicati requisiti professionali (a carattere alternativo):** 1. avere svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali; 2. avere conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso pubbliche amministrazioni, con inquadramento nella Categoria D – comparto Funzioni Locali o equivalente posizione professionale anche in relazione alle tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2015; 3. provenire dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. I requisiti professionali possono cumularsi ai fini dell'ammissione alla procedura.
Altri requisiti	**Cittadinanza:** – è richiesta la cittadinanza italiana (o della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano) italiana per il ruolo di Dirigente del Settore Polizia Municipale; – per tutti gli altri ruoli dirigenziali a tempo determinato il requisito è soddisfatto nel caso di: – cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano); – cittadini degli stati membri dell'Unione Europea ed i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; – i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. – I candidati non cittadini italiani devono possedere, inoltre,: – il godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza; – - una adeguata conoscenza della lingua italiana. **Assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico previste dal D.Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio.**

ALLEGATO D

Tipologie di prove per la verifica e misurazione delle competenze comportamentali, orientamenti motivazionali e caratteristiche psicologiche ed attitudinali dei candidati.

1. INTRODUZIONE GENERALE E QUADRO DI RIFERIMENTO

Il presente allegato integra le disposizioni del *Regolamento per il Reclutamento e la Selezione del Personale*, definendo le modalità e le metodologie di valutazione e misurazione delle Competenze Comportamentali (CC). Tali competenze si definiscono come l'insieme di attitudini, tratti individuali, capacità e conoscenze che consentono alla persona di mettere in pratica e a sistema le proprie competenze tecnico-professionali (CTP) e tecnico-specialistiche (CTS) all'interno dell'organizzazione in accordo con il profilo professionale e ruolo organizzativo da essa presidiati.

2. CLASSIFICAZIONE E DESCRIZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E/O IDONEATIVE

Per garantire una valutazione trasparente, approfondita ed efficace dei candidati, le selezioni pubbliche indette dall'Ente si avvalgono di una pluralità di strumenti d'indagine. Tali metodologie sono articolate in prove a carattere individuale o di gruppo — scritte, orali, basate su simulazioni pratiche o test standardizzati — ciascuna finalizzata a rilevare e misurare specifiche dimensioni comportamentali, attitudinali e professionali. Tali prove possono essere strutturate e integrate tra loro in funzione delle esigenze organizzative, delle caratteristiche dei profili ricercati e nel pieno rispetto sia delle metodologie di selezione del personale adottate, sia dei candidati stessi, tutelandone la dignità e valorizzandone le peculiarità individuali.

Di seguito si descrivono nel dettaglio le principali tipologie di prove utilizzabili nell'ambito dei processi selettivi:

A. PROVE INDIVIDUALI SCRITTE

a) **In-basket (simulazione lavorativa)**: esercitazione in cui il candidato gestisce un insieme di documenti realistici (e-mail, telefonate, report, appunti), identificandone le criticità, definendo le priorità, programmando le attività e motivando le scelte adottate. Rileva la gestione dei problemi e dei processi, la visione sistemica e strategica, l'orientamento al risultato e la capacità decisionale.
b) **Studio di caso** (*Case Study*): analisi di casi aziendali complessi in cui si richiede la redazione di un report scritto su criticità, opportunità e previsioni, oltre all'eventuale risposta a quesiti specifici. Valuta la capacità di analisi, la visione strategica e il *problem solving*.
c) **Casi gestionali:** presentazione di scenari ed eventi imprevisti di lavoro (gestionali, relazionali o operativi) dei quali il candidato deve descrivere le strategie d'azione idonee. Rileva competenze cognitive, relazionali e manageriali.

B. PROVE INDIVIDUALI ORALI

a) **Presentazione**: esposizione orale di un caso organizzativo svolta di fronte a uno o più valutatori, i quali possono intervenire con obiezioni per innalzare la complessità della prova. Rileva la gestione delle relazioni e la visione sistemica e strategica.
b) **Interview Simulation** (*Simulazione di colloquio / Role Play*): simulazione di un colloquio di lavoro o di un'interazione problematica (es. gestione di un conflitto) con un collaboratore o collega interpretato da un assessor. Valuta negoziazione, gestione delle relazioni, orientamento al risultato, tenuta emotiva e gestione delle persone.

c) **Intervista comportamentale** (*Behavioral Event Interv*iew): intervista strutturata condotta per rilevare e misurare il possesso di diverse competenze comportamentali. Si articola in due metodologie complementari:

- *Behavioural Description Interview* (BDI): focalizzata sulla descrizione dettagliata

di situazioni lavorative passate e dei comportamenti realmente attuati dal candidato.

- *Situational Interview* (SI): focalizzata sull'esplorazione delle intenzioni comportamentali e delle strategie d'azione di fronte a scenari ed eventi ipotetici ma realistici prospettati dall'intervistatore.

C. PROVE SITUAZIONALI DI GRUPPO (ORALI)

Le prove situazionali di gruppo consentono di osservare il ruolo e l'atteggiamento dei partecipanti in un contesto interpersonale, rilevando la capacità di adattamento a situazioni sociali nuove.

a) **Discussione di gruppo a ruoli liberi** (*Leaderless Group Discussion*): confronto tra candidati attorno a un tema o caso organizzativo in assenza di un leader formale, condividendo le medesime informazioni di partenza. Valuta competenze relazionali, ascolto, mediazione e orientamento al consenso.

b) **Discussione di gruppo a ruoli assegnati**: discussione in cui ogni partecipante riveste un ruolo specifico e deve perseguire obiettivi individuali oltre a quelli comuni. Prova a carattere competitivo utile per rilevare competenze di negoziazione e tenuta emotiva.

c) **Business Game**: prova di gruppo in cui viene assegnato ai partecipanti un problema aziendale o organizzativo fortemente aderente alla realtà, supportato anche da dati statistici. I candidati devono assumere decisioni sia sugli aspetti problematici iniziali, sia su quelli emergenti nel corso della discussione. È utile per rilevare le competenze di problem solving, il pensiero strategico, la capacità di ascolto e comunicazione, nonché l'efficacia nel raggiungere risultati attraverso la collaborazione

d) **Fact Finding**: esercitazione in cui il gruppo viene messo a conoscenza di un fatto o di un problema di cui si forniscono solo informazioni parziali. L'obiettivo dei candidati è giungere, entro un tempo prestabilito, alle decisioni sulle azioni da intraprendere per ricercare i dati mancanti, anche formulando domande a un informatore (generalmente interpretato da un assessor). Mette in evidenza i processi decisionali, le modalità di ricerca e valutazione delle informazioni e le strategie di apprendimento dei partecipanti.

e) **Presentazione di gruppo**: prova in cui ciascun candidato deve esporre un argomento agli altri partecipanti. Viene fornita documentazione relativa a un progetto aziendale, a un'analisi economica o a una riorganizzazione, unitamente a indicazioni sul tempo a disposizione e sull'argomento (o parte di esso) assegnato. Mette in risalto la gestione del tempo, il coordinamento con gli altri candidati nell'esposizione, la qualità e l'accuratezza dell'intervento, la velocità di apprendimento, le abilità di public speaking e l'autocontrollo.

f) **Obiettivo di gruppo**: prova in cui i candidati devono risolvere collegialmente una criticità organizzativa entro un tempo definito. A ciascun partecipante vengono fornite informazioni parziali, insufficienti per una gestione autonoma: gli elementi necessari sono infatti distribuiti tra i membri del gruppo e solo la loro opportuna integrazione consente di giungere alla soluzione. Lo scopo dell'esercitazione è verificare la capacità di condividere le risorse per un problem solving basato su un autentico lavoro di squadra, evidenziando l'orientamento al teamwork, al risultato e alla gestione cooperativa di situazioni complesse.

D. TEST

Rappresentano prove standardizzate utili a campionare, osservare e descrivere i comportamenti dei candidati, producendo una misura standardizzata e il più possibile oggettiva (ovvero replicabile e controllabile) di tali comportamenti, per il successivo confronto e posizionamento degli stessi con la norma relativa alla popolazione a cui il candidato o la candidata può essere riferito/a. I test trovano impiego nella selezione del personale soprattutto in relazione alla possibilità di ottenere informazioni aggiuntive sui candidati riguardo alle loro competenze, abilità, orientamenti e tratti di personalità, limitando i rischi di una valutazione errata. Di norma, i test devono quindi essere

utilizzati a compendio e integrazione delle altre prove sopra descritte, anche tramite forme strutturate di selezione come l'Assessment Center (vedi prossimo paragrafo).
I test sono prove tipicamente individuali somministrate singolarmente o in un contesto collettivo (es. aula) e possono essere erogati con diverse modalità, a seconda dei comportamenti e delle caratteristiche dei candidati oggetto di valutazione. Ad esempio:

- Modalità orale e interattiva con domande strutturate dell'esaminatore;
- Attraverso prove pratiche (es. simulazioni o utilizzo di strumenti professionali) accompagnate da osservazione e/o intervista;
- Prove "carta e matita" o per via informatica, anche con l'utilizzo di test computerizzati adattivi a difficoltà crescente sulla base delle risposte di volta in volta fornite dal candidato o dalla candidata.

I test possono essere suddivisi in quattro principali ambiti di applicazione:

- Test di personalità, utili a rilevare le caratteristiche emotive, motivazionali e relazionali della persona in relazione a specifiche teorie e modelli psicologici di riferimento;
- Test di conoscenza e capacità, con lo scopo di valutare cosa e quanto la persona conosce o è in grado di sapere o saper fare circa un ambito di competenza rilevante per lo svolgimento di una specifica attività professionale;
- Test attitudinali, utili ad evidenziare le abilità ritenute fondamentali per l'apprendimento e/o lo svolgimento di una specifica attività professionale o di ruolo, oltre a verificare la presenza di abilità potenzialmente utili al di là dell'attuale competenza tecnico-specialistica;
- Test d'interesse e valori professionali, con lo scopo di indagare e individuare gli orientamenti professionali individuali, nonché le preferenze in termini di interessi e/o valori professionali.

3. LA METODOLOGIA ASSESSMENT CENTER

L'Assessment Center (AC) non si identifica con una singola prova o con le sole esercitazioni di gruppo sopra descritte, bensì si configura come una metodologia valutativa complessa e strutturata, basata sull'impiego combinato di più tecniche d'indagine (multi-metodo) e sulla presenza di una pluralità di osservatori qualificati (multi-valutatore) definiti *assessor*.
Di seguito sono brevemente menzionate e dettagliate le caratteristiche e componenti che caratterizzano la metodologia dell'AC.
Pluralità e combinazione di prove: **Pluralità e combinazione di prove:** all'interno di un percorso di AC, l'Ente può somministrare e integrare tra loro diverse tipologie di esercitazioni individuali scritte (In-basket, Case Study), orali (Interview Simulation, Interviste comportamentali BDI/SI) e situazionali di gruppo (discussioni a ruoli liberi o assegnati), affiancate da test psico-attitudinali e colloqui motivazionali. Tali strumenti, se necessario, possono essere erogati ai candidati nell'arco di più giornate per consentire alla Commissione e agli *assessor* di articolare e tarare gli strumenti previsti nelle fasi successive sulla base degli esiti emersi nelle valutazioni precedenti.
Misurazione mediante comportamenti osservabili: la valutazione del possesso e del livello delle competenze si fonda sull'osservazione diretta di comportamenti agiti dai candidati durante le simulazioni, registrati attraverso griglie analitiche e predeterminate ancorate al modello delle competenze dell'Ente.
Presenza di osservatori esperti (*Assessor*): in ragione della specificità metodologica, la progettazione, conduzione e valutazione delle sessioni di AC è affidata a membri aggiunti della Commissione con qualifica di Psicologi del lavoro o a esperti/società specializzate nella selezione del personale.
Integrazione collegiale: le osservazioni raccolte dai diversi assessor durante le varie prove vengono integrate e rielaborate collegialmente in una seduta plenaria di confronto, garantendo l'oggettività, l'imparzialità e l'omogeneità del giudizio finale.