



**COMUNE DI CESENA**

**CODICE**

**ORGANIZZAZIONE  
E PERSONALE**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 81 del 12/03/2013  
Modificato con deliberazioni n. 342 del 29/10/2013, n. 112 del 19/05/2015  
e n. 190 del 25/07/2017



# SOMMARIO

<b>PARTE 1^ – DISCIPLINA GENERALE</b>	<b>4</b>
<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI DEL CODICE</b>	<b>4</b>
<b>TITOLO II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>	<b>7</b>
CAPO I – IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	7
CAPO II – CICLO INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE	10
<b>PARTE 2^ – ORGANIZZAZIONE</b>	<b>13</b>
<b>TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE</b>	<b>13</b>
<b>TITOLO II – SISTEMA DECISIONALE</b>	<b>17</b>
CAPO I – FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO	17
CAPO II – FUNZIONI DIRIGENZIALI	20
CAPO III – INCARICHI DIRIGENZIALI	22
CAPO IV – POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITÀ	24
<b>TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E RESPONSABILITÀ</b>	<b>27</b>
CAPO I – INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	27
CAPO II – RESPONSABILITÀ	28
CAPO III – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO	29
<b>TITOLO IV – AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>30</b>
<b>PARTE 3^ – PERSONALE</b>	<b>35</b>
<b>TITOLO I - SELEZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>35</b>
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	35
CAPO II – PROGRAMMAZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	36
CAPO III – PROCEDURE DI SELEZIONE	41
CAPO IV – COMMISSIONI GIUDICATRICI	49
CAPO V – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE	51
CAPO VI – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE	53
CAPO VII – SELEZIONI INTERNE	57
CAPO VIII – MOBILITÀ ESTERNA	59
CAPO IX – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO	60
<b>TITOLO II – GESTIONE DEL PERSONALE</b>	<b>63</b>
CAPO I – PREMI E MERITO	63
CAPO II – FORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA	65
CAPO III – AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO	66
CAPO IV – CONCESSIONE DEL PATROCINIO LEGALE A FAVORE DEI DIPENDENTI, DIRIGENTI E AMMINISTRATORI DEL COMUNE DI CESENA	70
CAPO V – COLLOCAMENTO A RIPOSO	76
CAPO VI – SERVIZI ISPETTIVO E DISCIPLINARE	77
<b>TITOLO III – PRINCIPI E STRUMENTI DI BENESSERE</b>	<b>80</b>
CAPO I – BENESSERE ORGANIZZATIVO	80
CAPO II – CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA – TEMPI DI LAVORO	80
CAPO III – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA	81
CAPO IV – COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)	83
<b>TITOLO IV – USO DELLA STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE AL PERSONALE</b>	<b>85</b>
CAPO I – UTILIZZO DI INTERNET E DELLE STRUMENTAZIONI INFORMATICHE	85
CAPO II – VESTIARIO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)	90
CAPO III – USO DEI CARTELLINI IDENTIFICATIVI	93
CAPO IV – SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	94
CAPO V – CUSTODIA DEI BENI IMMOBILI	95

## **PARTE 1^ – DISCIPLINA GENERALE**

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI DEL CODICE**

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

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 particolare 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;  
in linea con le previsioni legislative vigenti in materia, con lo Statuto del Comune di Cesena e nel rispetto dei criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.
2. Il presente codice, inoltre, disciplina e determina i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, 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.

#### **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 di Cesena 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 di Cesena 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 il Comune 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 delle Aree e 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, il Comune di Cesena 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:
  - informare e guidare i processi decisionali;
  - riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e verificare che questi siano stati conseguiti;
  - gestire in maniera più efficace ed efficiente le risorse ed i processi;
  - rafforzare la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
  - incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo basandosi sia sui successi che sulle criticità rilevate;
  - promuovere modalità di lavoro collaborative;
  - motivare e incentivare i dipendenti al miglioramento continuo delle proprie performance disincentivando comportamenti inadeguati;
  - 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:
  - identifica lo schema logico e gli ambiti fondamentali per la misurazione e valutazione della performance organizzativa (cosa si misura e valuta);
  - definisce le metodologie e le modalità per la costruzione degli indicatori (come si misura e valuta);
  - 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:

- alla performance di amministrazione rilevabile annualmente dagli indicatori complessivi del Piano della Performance;
- 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 ;
- alla performance di unità organizzativa rilevabile dalla valutazione del grado di attuazione degli obiettivi di PEG e delle attività strutturali assegnati al valutato;
- 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:

- alla performance di amministrazione rilevabile annualmente dagli indicatori complessivi del Piano della Performance;
- 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:

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

#### **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. 108 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 1) lettere a) e b), si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi 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;
  - Il Piano della Performance di cui all'art. 11 del presente Codice;
  - 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;
  - Il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
  - 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 di Cesena 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, suddivisa in categorie contrattuali e profili professionali, 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 del Comune di Cesena 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 del Comune di Cesena si può articolare in Settori, Servizi e gli Uffici e Unità di progetto, secondo le disposizioni del presente codice. Possono essere inoltre individuate aree funzionali in relazione alle priorità programmatiche dell'ente. 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. Le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità.
6. Le aree funzionali e i Settori sono istituiti con delibera di Giunta Comunale su proposta del Dirigente competente in materia di 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 Servizio/Settore.
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. Aree funzionali**

1. Le aree funzionali sono forme di organizzazione temporanee costituite, in relazione alle priorità programmatiche dell'Ente, per assicurare integrazione alle strutture organizzative omogenee o complementari .
2. Le aree funzionali sono istituite dalla Giunta, su proposta del Dirigente del Settore competente in materia di organizzazione, individuando:
  - a) attività, compiti ed obiettivi assegnati;
  - b) attribuzioni proprie del coordinatore responsabile dell'area medesima.
3. L'area funzionale ha lo scopo di realizzare sia le attività programmatiche di valore strategico sia l'integrazione operativa di processi intersettoriali dell'Ente, anche mediante l'integrazione delle risorse e degli interventi attribuiti alle strutture che compongono l'area.
4. Le aree non sono gerarchicamente sovra ordinate ai settori.
5. L'incarico di coordinatore di area è conferito con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Generale, ai dirigenti dotati di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, con valutazione riferita anche sulla base dei risultati e delle esperienze acquisite nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti dell'incarico da conferire. Il dirigente cui è conferito l'incarico di coordinatore di area funzionale conserva la direzione della propria struttura e svolge le funzioni previste dall'art. 30 del presente codice.
6. L'incarico di coordinatore di area funzionale è revocabile in ogni momento con provvedimento motivato del Sindaco.

#### **Art. 21. Settore**

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 nel successivo art. 34 del 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 della eventuale rigidità organizzativa attraverso l'introduzione di modelli flessibili.

#### **Art. 22. 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. 23. Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale in relazione ai programmi amministrativi, alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane, su proposta del Dirigente responsabile del Personale, previo confronto con la Direzione Operativa, ed è oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

#### **Art. 24. Quadro di assegnazione dell'organico**

1. Contestualmente alla deliberazione che approva la dotazione organica, la Giunta Comunale provvede alla definizione della struttura organizzativa dell'Ente, mediante l'individuazione delle eventuali aree funzionali e dei Settori nei quali si articola il Comune.
2. Ogni anno, in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione, il Segretario generale congiuntamente al dirigente competente in materia di organizzazione prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente e il quadro di assegnazione

dell'organico e, dopo aver valutato, anche attraverso un confronto con i dirigenti competenti, l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai dirigenti di settore, formulano una proposta alla Giunta.

3. La Giunta Comunale, tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione, 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.
4. 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.

### **Art. 25. Comando e distacco di personale**

1. Per motivate esigenze organizzative può essere utilizzato personale di altre amministrazioni in assegnazione temporanea (comando) per un periodo non superiore a quanto previsto dalla normativa vigente. Il personale comandato è inserito nell'organizzazione dell'ente e gestito secondo quanto previsto dal presente codice e dagli accordi decentrati; per tutta la durata del comando il comune di Cesena rimborsa all'amministrazione di appartenenza l'onere relativo al trattamento economico spettante.
2. Il personale del comune di Cesena può essere comandato presso altre amministrazioni, su richiesta motivata delle stesse, previo consenso del dipendente e parere favorevole del dirigente di riferimento; per tutta la durata del comando l'amministrazione ricevente rimborsa il trattamento economico spettante che il comune di Cesena continua a liquidare al dipendente comandato.
3. L'amministrazione assicura particolare attenzione ad eventuali richieste di comando di personale in entrata o in uscita motivate da esigenze di ricongiungimento familiare.
4. A seguito di specifici accordi e per soddisfare un interesse del comune di Cesena, il personale dell'ente può essere collocato temporaneamente in posizione di distacco presso altre amministrazioni; il comune di Cesena mantiene a proprio carico il trattamento economico del lavoratore.
5. Può essere altresì previsto l'accoglimento del personale in distacco da altre amministrazioni presso il comune di Cesena, con oneri a carico dell'amministrazione titolare del rapporto di lavoro.
6. Per i dirigenti può essere valutata l'applicazione delle norme vigenti in materia di mobilità, anche temporanea, fra pubblico e privato.



## **TITOLO II – SISTEMA DECISIONALE**

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

#### **Art. 26. Segretario Generale**

1. Il Segretario generale è il responsabile della prevenzione e della corruzione dell'Ente e di tutti gli adempimenti conseguenti previsti dalla legge 6/11/2012, n. 190. 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.
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 Comunale, 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 Comunale e con il Consiglio Comunale, 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 Comunale e la Giunta Comunale 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 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. 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 Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre alla Giunta Comunale, 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 PEG 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 dirigenti e con la Direzione Operativa, 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, sulla base dei criteri definiti dalla Giunta e contenuti nel presente Codice e su proposta della Direzione Operativa, le Posizioni Organizzative (P.O.) e le Alte Professionalità (A.P.);
  - j) assume il provvedimento di valutazione della posizione delle P.O e A.P. su proposta dell'O.I.V.
5. Il Segretario Generale, inoltre:
- a) convoca e presiede la Direzione Operativa e 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.
6. 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;
7. Il Segretario svolge inoltre le funzioni conferitegli dal Sindaco nel rispetto delle direttive da questi impartite.
8. 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.

9. Il Segretario Generale è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal Sistema di Valutazione della Performance individuale vigente.

### **Art. 27. 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. 28. Direzione Operativa**

1. La Direzione Operativa è formata dal Segretario Generale che la presiede e coordina, e dai Coordinatori di area. La Direzione Operativa svolge l'attività di coordinamento dell'Ente con la finalità di facilitare l'integrazione delle attività e degli obiettivi assegnati alla struttura.
2. In particolare, la Direzione operativa, svolge le seguenti funzioni:
  - a) nella fase di predisposizione del PEG e del Piano performance, individua gli obiettivi intersettoriali/trasversali da realizzare;
  - b) esamina la proposta finale di PEG presentata dal Segretario Generale, prima dell'approvazione da parte della Giunta, proponendo eventuali modifiche;
  - c) esamina tutti i documenti di programmazione generale dell'ente prima dell'approvazione formale da parte della Giunta, proponendo eventuali modifiche;
  - d) approva il piano formativo dell'ente, su proposta del dirigente responsabile della formazione;
  - e) propone l'istituzione delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità.
3. Ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità in relazione agli argomenti trattati, possono essere invitati a partecipare gli altri dirigenti e dipendenti del Comune.

### **Art. 29. Conferenza dei Dirigenti e incontri di Area funzionale**

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 della direzione operativa e degli stessi dirigenti.
3. Il coordinatore d'area convoca periodicamente incontri con i dirigenti dei settori appartenenti all'area, al fine di assicurare l'efficace realizzazione delle finalità assegnate alla stessa.

## **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 dello svolgimento di funzioni di direzione di settore, di coordinamento di aree funzionali, di responsabilità di progetto e di funzioni di studio, ricerca e consulenza, di vigilanza, verifica e controllo.
3. I requisiti e le modalità per l'assunzione in ruolo nella qualifica dirigenziale sono disciplinati nella Parte Terza del presente Codice, nel rispetto della normativa vigente.
4. 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.

### **Art. 31. Funzioni del coordinatore di Area**

1. Il coordinatore di area funzionale è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmatici e operativi in relazione ai quali è stata istituita l'area stessa; a tal fine mette in atto tutti gli opportuni confronti per definire le metodologie operative e le necessarie interazioni fra le strutture operative.
2. Il coordinatore di area funzionale è componente della Direzione Operativa.
3. Il coordinatore di area svolge una funzione di coordinamento di attività caratterizzate da omogeneità di scopo e orientamento di servizio. Egli assicura, nel rispetto dell'autonomia dei singoli dirigenti, un indirizzo unitario, consentendo all'Ente un'azione coordinata per la realizzazione di programmi e il conseguimento di obiettivi che sottintendono politiche e finalità omogenee.
4. Il coordinatore di area in particolare provvede a:
  - a) assicurare, anche attraverso i periodici incontri con gli altri dirigenti appartenenti alla propria area, il passaggio di informazioni tra la Direzione Operativa e l'area di appartenenza per garantire che agli indirizzi politici dell'Amministrazione segua un'attività gestionale coerente e finalizzata alla realizzazione dei programmi, progetti e obiettivi del Comune;
  - b) farsi portavoce nei confronti della Direzione Operativa delle varie problematiche e criticità di carattere tecnico, economico, organizzativo, di gestione delle risorse umane che scaturiscono nell'area, al fine di facilitare la ricerca di soluzioni coordinate, condivise e coerenti a livello di Ente;
5. Il coordinatore di area provvede, altresì, con riferimento ai settori appartenenti alla area per la quale gli è stato attribuito l'incarico di coordinamento, a:
  - a) presidiare il percorso per il raggiungimento degli obiettivi trasversali che riguardano l'area promuovendo la collaborazione tra settori ed evidenziando al Segretario Generale e alla Direzione operativa eventuali problematiche tecniche che scaturiscono dalla verifica in itinere;
  - b) verificare che i sistemi e le modalità di gestione del personale si determinino in modo omogeneo e coerente rispetto agli indirizzi dell'Ente e del presente Codice, degli accordi decentrati e dei manuali operativi in materia, coordinando le politiche del personale a livello di area;

- c) coordinare l'attuazione da parte dei dirigenti degli indirizzi dell'ente nella gestione delle risorse finanziarie, umane, tecniche e organizzative e la formulazione dei relativi piani periodici di fabbisogno.

### **Art. 32. 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 tutte le funzioni loro attribuite dalla legge e dallo Statuto.
3. I Dirigenti sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, per il raggiungimento dei quali devono operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Essi gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione.
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 esuberanti 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, la direzione operativa e con l'Assessore di riferimento per la definizione del piano della performance e del PEG 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 nonché della Direzione Operativa fornendo il supporto tecnico professionale richiesto.

### **Art. 33. Delega di funzioni dirigenziali**

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 più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Il provvedimento di delega di funzioni gestionali indica funzioni e compiti attribuiti agli incaricati.
2. 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.

## **CAPO III – INCARICHI DIRIGENZIALI**

### **Art. 34. Incarichi di funzioni dirigenziali**

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono definiti e attribuiti dal Sindaco 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, 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 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.
4. 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.

5. La durata dell'incarico non può superare la durata del mandato del Sindaco. Eventuali deroghe alla durata minima dell'incarico dirigenziale prevista per legge possono essere stabilite per temporanee esigenze organizzative o per l'attribuzione di incarichi in sede di insediamento della nuova amministrazione al fine di garantire la continuità amministrativa.

### **Art. 35. Incarichi ad interim**

1. L'assegnazione di eventuali incarichi ad interim è ammessa solo in situazioni straordinarie e per periodi di tempo limitati.
2. L'incarico ad interim può essere conferito ad altro dirigente 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 nel Sistema di Valutazione della posizione dirigenziale.

### **Art. 36. Incarichi a tempo determinato**

1. La deliberazione di Giunta Comunale, con la quale si stabilisce di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato, deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto, nel rispetto della dotazione organica ovvero dei limiti numerici e di durata temporale stabiliti con riferimento al quadro normativo vigente.
2. Secondo quanto stabilito dallo Statuto, il Sindaco può conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato, fornendo esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, non rinvenibile tra i dirigenti di ruolo dell'Amministrazione.
3. L'Amministrazione può comunque assegnare incarichi dirigenziali a tempo determinato in misura non superiore rispetto ai limiti previsti dalla normativa vigente.
4. Ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'Amministrazione procede ad una selezione attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire, secondo quanto previsto dall'art. 103 del presente Codice.
5. Nel caso in cui l'incarico a tempo determinato sia assegnato dal comune stesso o da un suo ente/società partecipata, ad un dipendente dell'Ente, quest'ultimo viene posto in aspettativa per tutta la durata dell'incarico.
6. Nel caso in cui un dipendente dell'ente assuma un incarico dirigenziale presso altra amministrazione, la posizione presso l'ente di provenienza e di destinazione si conforma a quanto previsto dalle norme vigenti.
7. Il trattamento economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato, assunti con rapporto di lavoro di tipo privato, è stabilito dal Contratto Nazionale di Lavoro con riferimento ai contratti della dirigenza pubblica e privata o a parametri connessi alla specifica professionalità cui si riferiscono ovvero al trattamento di posizione equivalente in azienda privata.

8. La durata del contratto a tempo determinato non può essere superiore a cinque anni e comunque non può eccedere la durata del mandato del Sindaco. Deve essere previsto inoltre un adeguato periodo di prova.
9. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.
10. Le disposizioni del presente articolo possono applicarsi anche per il conferimento di incarichi extra-dotazione e/o per la copertura di posti di alta specializzazione appartenenti alla categoria D nel rispetto del relativo trattamento economico previsto dai vigenti CCNL e nel limite massimo numerico previsto dalla normativa vigente.

### **Art. 37. 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 onnicomprensivo.

## **CAPO IV – POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITÀ**

### **Art. 38. Istituzione delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità.**

1. Nella struttura organizzativa del Comune sono individuate particolari posizioni di lavoro definite "Posizioni Organizzative" e "Alte Professionalità".
2. Le Posizioni Organizzative (P.O.) sono istituite in presenza di condizioni di particolare complessità organizzativa e/o in relazione all'attività di coordinamento di più servizi o funzioni che fanno capo a un medesimo dirigente o a più dirigenti. Possono inoltre essere costituite in relazione alle esigenze di coordinamento di specifici progetti.
3. Le Alte Professionalità (A.P.) sono istituite per valorizzare posizioni che richiedono competenze specialistiche elevate e innovative e per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.
4. La Giunta definisce i criteri generali e gli indirizzi per l'istituzione delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità a cui provvede il Segretario Generale, su proposta del Nucleo di Valutazione.



5. Le Posizioni Organizzative e le Alte Professionalità sono attribuibili a personale di categoria D e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato.
6. Le Posizioni Organizzative e le Alte Professionalità possono essere soppresse dal Segretario Generale per intervenuti mutamenti organizzativi, sentito il Dirigente interessato e il Nucleo di Valutazione.

#### **Art. 39. Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi**

1. Gli incarichi relativi alle Posizioni Organizzative e alle Alte Professionalità, sono conferiti da ciascun dirigente del settore in cui la posizione è collocata per un periodo non superiore a cinque anni e comunque non oltre la scadenza del mandato del Sindaco. Al fine di garantire la continuità nella gestione, alla scadenza del mandato del Sindaco gli incaricati di posizione organizzativa e alta professionalità continuano a svolgere le funzioni relative all'incarico cessato per un periodo non superiore a 90 giorni.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti dal dirigente tenendo conto delle competenze richieste dalla posizione da ricoprire e dei requisiti professionali e dei risultati conseguiti in precedenza a seguito della valutazione annuale attraverso procedura selettiva che preveda una delle seguenti modalità:
  - a) preselezione dei candidati attraverso la valutazione di curriculum vitae del personale del settore di riferimento seguita da colloquio selettivo;
  - b) avviso di selezione interna al settore e successivo colloquio valutativo dei candidati.

Gli incarichi conferiti possono essere rinnovati alla scadenza.

#### **Art. 40. Funzioni degli incaricati di posizioni organizzative**

1. Agli incaricati di posizioni organizzative e di alta professionalità 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 Posizione Organizzativa e Alta Professionalità sono le seguenti:
  - a) la conduzione e organizzazione, sulla base delle direttive di massima impartite dal dirigente, dei servizi coordinati, la programmazione del lavoro, la gestione del personale assegnato;
  - b) l'impegno e la liquidazione delle spese e l'accertamento delle entrate di competenza;
  - c) le proposte all'Amministrazione, in accordo con il dirigente, per la definizione degli obiettivi annuali, per attuare innovazioni organizzative per aumentare la produttività e la qualità dei servizi, anticipando i cambiamenti prevedibili;
  - d) la gestione, in piena autonomia, dei rapporti con i dirigenti e gli incaricati di P.O./A.P. degli altri settori nonché con gli amministratori;
  - e) l'assunzione della responsabilità ed attestazione di regolarità tecnica relativamente a procedimenti, atti e provvedimenti individuati nell'atto di incarico.

#### **Art. 41. Retribuzione di posizione e di risultato**

1. All'atto dell'individuazione della Posizione Organizzativa o dell'Alta Professionalità il Nucleo di Valutazione provvede all'applicazione della metodologia di valutazione della posizione approvata dalla Giunta; 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 nel contratto decentrato.

2. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione dell'attività svolta dagli incaricati operata dal dirigente di riferimento, in base alla metodologia approvata dalla Giunta, entro i limiti definiti dal CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.

#### **Art. 42. Revoca anticipata degli incarichi**

1. Gli incarichi di responsabile di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità possono essere revocati, con determinazione motivata del dirigente di riferimento, per inosservanza delle direttive impartite dal dirigente, oppure in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi imputabili agli incaricati stessi, come indicato nel Sistema di Valutazione della Performance individuale vigente.
2. L'interruzione anticipata dell'incarico, oltre che per revoca, può avvenire anche per rinuncia da parte del diretto interessato. La rinuncia può avvenire anche al momento dell'assegnazione dell'incarico. In tali casi 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.

## **TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E RESPONSABILITA'**

### **CAPO I – INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 43. 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 una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) vigenti.
3. L'inquadramento nella categoria 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. 44. I profili professionali**

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria 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 categoria 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.

#### **Art. 45. 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 della categoria di appartenenza.
4. Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 46. 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. 47. 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. 48. Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria 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. 49. 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. 50. 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, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa e dell'incarico esterno.
2. Non sono assoggettate alla disciplina del presente Codice:
  - a) le prestazioni professionali di cui al D.Lgs. 50/2016;
  - b) le prestazioni riconducibili alle disposizioni normative vigenti in materia di acquisizione di servizi di cui al D.Lgs. 50/2016;
  - c) le prestazioni di servizi conferiti ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett d) del D.Lgs n. 50/2016 che saranno affidati in base ad apposito disciplinare adottato dall'Ente in applicazione dei principi di cui all'art. 4) del medesimo decreto;
  - d) gli incarichi a notai, fatto salvo il rispetto dei principi d'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. 51. 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:

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

### **Art. 52. 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 nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
  - d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

### **Art. 53. Criteri e modalità di conferimento**

1. Il Dirigente del Settore, preliminarmente all'attivazione del procedimento di individuazione degli incaricati, deve accertare l'impossibilità oggettiva di fare fronte alle esigenze richieste mediante il personale in servizio. A tale scopo procede alla pubblicazione, per almeno dieci giorni, nella intranet del Comune, 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.

3. Qualora la ricognizione interna di cui ai commi precedenti dia esito negativo, il Dirigente assume una propria determinazione con cui deve:
  - a) 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;
  - b) 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;
  - c) 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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. 54. 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. 55. 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) per attività comportanti prestazioni di natura artistica non comparabili quanto alla natura ed alla specialità della stessa;
- c) 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;
- d) 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. 56. 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. 57. 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, deve essere inviato, qualora l'importo sia superiore ai 5.000 Euro, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
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 collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di studio, ricerca

o consulenza, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

4. Limitatamente agli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa fino alla vigenza dell'istituto, il settore competente in materia di personale provvede alla comunicazione al Centro per l'Impiego.
5. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
6. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Dirigente che ha stipulato i contratti.
7. 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 - SELEZIONE DEL PERSONALE**

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

##### **Art. 58. Oggetto e finalità**

1. Il presente Titolo disciplina:
  - a) le modalità, le procedure e i requisiti per l'accesso al Comune di Cesena in applicazione del D.Lgs. 267/2000, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali;
  - b) le tipologie di selezione, sia interna sia esterna;
  - c) gli strumenti adottati in fase di selezione;
  - d) le competenze e gli ambiti di responsabilità delle commissioni esaminatrici.
2. La disciplina contenuta nel seguente Titolo si pone la finalità di definire percorsi selettivi ottimali per accertare le conoscenze teorico-pratiche e le altre competenze professionali necessarie per un'efficace prestazione lavorativa in riferimento alle attività da svolgere nelle posizioni di lavoro da ricoprire.

##### **Art. 59. 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.
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;
  - e) promozione e incentivazione di modalità di gestione associata delle procedure di selezione di figure professionali comuni a più Enti, attraverso convenzioni con altre pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di realizzare economie di scala e di specializzazione.

##### **Art. 60. Dati personali e tutela della riservatezza**

1. I dati personali trasmessi dai candidati nell'ambito delle procedure di reclutamento e selettive saranno trattati per le finalità di gestione della procedura concorsuale e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio, nel rispetto dei principi del Codice in materia di protezione dei dati personali, garantendo i diritti previsti dal medesimo. Le operazioni di trattamento dei dati, nonché la loro comunicazione e

diffusione avvengono sia manualmente, che con l'ausilio di strumenti elettronici, secondo logiche correlate alle finalità sopra indicate.

2. Titolare del trattamento dei dati di cui al comma 1 è l'Amministrazione Comunale di Cesena. Il responsabile del trattamento è il Dirigente responsabile delle assunzioni.

## **CAPO II – PROGRAMMAZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

### **Art. 61. 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, tenuto conto delle esigenze di sviluppo professionale del personale interno e delle specifiche esigenze espresse dai Dirigenti responsabili dei settori.
2. Il Programma triennale del fabbisogno di personale è adottato dalla Giunta comunale, su proposta del Dirigente responsabile del personale, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente e definisce, per ciascuno degli anni di competenza, le necessità quali-quantitative di personale e le relative modalità di acquisizione. Annualmente viene definito il piano dettagliato del fabbisogno che specifica ulteriormente i contenuti del programma triennale per l'anno di riferimento, definisce i costi e la loro compatibilità con il bilancio di previsione e ne verifica il rispetto con i limiti in materia di spesa del personale previsti dalla normativa vigente.
3. 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.

### **Art. 62. Modalità di accesso**

1. Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali del Comune di Cesena sono le seguenti:
  - a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta, anche mediante la modalità di selezione del corso-concorso;
  - b) procedure di mobilità esterna prioritariamente utilizzate per la copertura di posti che richiedono una specifica esperienza professionale;
  - c) 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, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - d) procedure previste dalla Legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
  - e) assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente.
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 dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:
  - a) il contratto di formazione e lavoro;
  - b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;

- c) i tirocini formativi e di orientamento;
- d) lavoro accessorio.

### **Art. 63. Requisiti generali per l'accesso**

1. Possono accedere all'impiego i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza. Sono in possesso del presente requisito i seguenti soggetti:
  - cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. 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 essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dall'avviso di selezione, ed in particolare:

- del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- di una adeguata conoscenza della lingua italiana;

Non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti e alle funzioni individuati dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 e, comunque, la cittadinanza italiana è necessariamente richiesta per il reclutamento di personale da assegnare al Servizio di Polizia Municipale nonché per la copertura di posizioni dirigenziali;

- b) avere un'età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza dell'avviso;
- c) possedere l'idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere, con facoltà da parte dell'ente di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio. Limitatamente ad alcune professionalità, come quelle rinvenibili all'interno della Polizia Municipale, potranno essere richiesti particolari requisiti di idoneità fisico/funzionale e/o psico/attitudinale nei termini previsti dalla normativa in vigore;
- d) essere in godimento dei diritti civili e politici;
- e) non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
- f) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- g) non essere stati licenziati, destituiti o dispensati da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- h) essere in possesso del titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione o titolo equipollente. Non può essere ammesso un candidato con titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dall'avviso quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico; l'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede di avviso di selezione.

2. Non possono accedere all'impiego coloro che hanno subito condanne penali passate in giudicato o hanno procedimenti penali in corso per reati che comportano la destituzione da pubblici uffici.

3. Non è consentita la partecipazione di coloro che sono stati ammessi al servizio civile ai concorsi per la copertura di posti del Settore Polizia Municipale, trattandosi di impieghi che comportano l'uso delle armi (Legge n. 230/98 - art. 15 - comma 7), fatta eccezione per coloro che hanno rinunciato, ai sensi del comma 7-ter della Legge 130 del 2.8.2007, che integra l'art. 15 della legge 230/98, allo status di obiettore di coscienza.
4. Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.
5. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nell'avviso e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme di legge.
6. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali previste dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante nonché della redazione della diagnosi funzionale da parte della competente Commissione Medica dell'Azienda USL di riferimento.

#### **Art. 64. Titoli Culturali**

1. L'individuazione dei titoli culturali e professionali (es. patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, ecc.) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è demandata al Dirigente responsabile delle procedure selettive, in accordo con i Dirigenti interessati all'assunzione, nel rispetto di quanto previsto in materia di accesso al pubblico impiego per le categorie giuridiche e per taluni specifici profili professionali.
2. Sono ammessi alla selezione i candidati che sono in possesso del titolo di studio richiesto ed indicato nell'avviso di concorso o di un titolo equipollente. L'equipollenza tra i titoli di studio, ai fini dell'ammissione al concorso pubblico, deve essere riconosciuta per legge. Nel caso in cui non sia stato possibile rilevare l'equipollenza, sarà onere del concorrente indicare gli estremi del decreto con il quale è stata riconosciuta l'equipollenza del titolo di studio richiesto con quello in suo possesso.
3. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001. La equipollenza dei titoli di studio conseguiti presso una istituzione scolastica di altro Stato estero con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.
4. I requisiti culturali per l'accesso alle categorie sono quelli riportati nelle seguenti tabelle:

**TABELLA DEI REQUISITI CULTURALI E/O PROFESSIONALI PER L'ACCESSO AI  
PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE**

CAT.	TITOLO DI STUDIO	TITOLO PROFESSIONALE
A	Licenza di scuola dell'obbligo.	
B1	Licenza di scuola dell'obbligo	Unitamente alla scuola dell'obbligo può essere eventualmente richiesto l'acquisizione di qualifica professionale, risultante - da attestato di corso di formazione; - da attestato di corso di qualifica; - altro titolo abilitante; - da precedente esperienza lavorativa specifica; - da libretto di lavoro;
B3	Diploma di qualifica professionale almeno triennale o diploma di maturità attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale oppure qualsiasi diploma di qualifica professionale triennale o di maturità <u>unitamente</u> a diploma o attestato di frequenza a corso di formazione o qualifica attinente le funzioni caratterizzanti la posizione professionale oppure specifico attestato di formazione professionale oppure esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato, specifica qualifica acquisita a seguito di esperienza lavorativa di durata non inferiore a quanto previsto dall'avviso di selezione	
C	Diploma di scuola secondaria superiore (maturità) attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione.	Unitamente al diploma può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione
D1	Laurea attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione. Per Laurea si intende, indifferentemente: - diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento); - diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento); - laurea di primo livello (Laurea nuovo ordinamento); - Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento)	Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione
D3	Laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) ovvero Laurea Specialistica o Magistrale (LS o LM nuovo ordinamento) attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione.	Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione

## TABELLA DEI REQUISITI CULTURALI E/O PROFESSIONALI PER L'ACCESSO ALLA DIRIGENZA

TITOLO DI STUDIO e/o PROFESSIONALE
<p>Laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) ovvero Laurea specialistica o magistrale (LS o LM nuovo ordinamento) come individuata in relazione alla specializzazione richiesta, <u>unitamente</u> ad uno dei sotto indicati requisiti professionali o culturali (a carattere alternativo):</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. dipendente di ruolo di una pubblica amministrazione ed aver compiuto almeno <b>5</b> 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)</li><li>2. dipendente di ruolo di una pubblica amministrazione, di aver compiuto almeno <b>3</b> 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;</li><li>3. dipendente di ruolo di una amministrazione statale reclutato a seguito di corso-concorso ed aver compiuto almeno <b>4</b> 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);</li><li>4. 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.</li><li>5. almeno 5 anni di esperienza con incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni Pubbliche;</li><li>6. 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).</li></ol> <p>I suddetti requisiti professionali possono essere raggiunti anche in modo cumulativo, sommando gli anni di esperienza anche in diverse categorie fra quelle sopra indicate.</p>



## CAPO III – PROCEDURE DI SELEZIONE

### **Art. 65. Principi generali e finalità**

1. La selezione del personale si pone la finalità di individuare i candidati in possesso delle competenze necessarie a coprire una posizione di lavoro prevista nell'organizzazione dell'ente.
2. La selezione si articola in due fasi:
  - la fase propedeutica, finalizzata alla definizione del profilo di competenze ideale, della tipologia e dei contenuti delle prove selettive adeguate per l'individuazione delle competenze necessarie;
  - la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.
3. Quanto definito nella fase propedeutica confluisce nell'avviso di selezione predisposto secondo le modalità previste dal successivo art. 66.
4. Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più prove ovvero una combinazione delle stesse. Le prove mirano a valutare, nello specifico, le competenze teorico-professionali di base e specialistiche e le competenze trasversali associate alla posizione oggetto della selezione, così come disciplinato nel Capo V del presente Titolo.
5. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Dirigente responsabile delle procedure selettive, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità di selezione, rispetto a quelle previste nel Capo V del presente Titolo, funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità alla base dell'azione amministrativa.
6. Quando la selezione lo richiede, per particolare complessità o strategicità delle posizioni da ricoprire, è possibile avvalersi del supporto tecnico di consulenti esterni specializzati nelle selezioni.

### **Art. 66. Avviso di selezione pubblica**

1. L'avviso di selezione indica la combinazione delle prove scelte per ogni specifica procedura selettiva.
2. L'avviso può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo di propedeuticità per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
3. L'avviso di selezione viene approvato con determinazione del Dirigente responsabile delle procedure selettive, sentito il Dirigente di riferimento per il posto da ricoprire e in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta Comunale.
4. L'avviso di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:
  - a) il numero, la categoria e il profilo professionale di inquadramento relativi ai posti da ricoprire;
  - b) l'eventuale percentuale di riserva di posti a favore del personale interno o di altre categorie a norma di legge;
  - c) il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico;

- d) le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire nonché le competenze, tecniche e trasversali, richieste;
- e) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- f) i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
- g) il titolo di studio richiesto;
- h) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- i) l'oggetto delle prove;
- j) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- k) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- l) i documenti da produrre a pena di esclusione, precisandone le modalità di presentazione;
- m) le tipologie di titoli valutabili ed il punteggio attribuito agli stessi nelle selezioni per titoli ed esami ovvero per soli titoli;
- n) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- o) 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;
- p) la citazione delle norme che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- q) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di selezione;
- r) le modalità di utilizzo e di trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003;
- s) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

### **Art. 67. Riserve di posti**

1. Nelle Selezioni Pubbliche, ai sensi della Legge n. 56/1987 e nei Concorsi Pubblici per assunzioni a tempo indeterminato, operano le seguenti riserve che costituiscono diritto di precedenza:
  - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della Legge n. 68/1999 nella misura di legge, nonché ai sensi della Legge n. 407/1998 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata", solo in caso di scopertura di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;
  - b) riserva del 30% dei posti messi a concorso, ai sensi del D. Lgs. 66/2010, a favore:
    - I. dei militari di truppa delle forze armate, congedati senza demerito dalla ferma contratta;
    - II. degli ufficiali di complemento in ferma biennale che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
    - III. degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
  - c) eventuali riserve a favore di personale dipendente dell'Ente così come previste dall'art. 52, comma 1bis del D.Lgs. n. 165/2001;
  - d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

2. Il diritto di precedenza opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva del/dei posto/i, qualora conseguano a conclusione della procedura selettiva l' idoneità, hanno diritto di precedenza nella graduatoria finale rispetto agli altri concorrenti e quindi di essere inclusi tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale di riserva prevista dall'avviso.
3. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso.

#### **Art. 68. Pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica**

1. L'avviso di selezione è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, sul sito web ed all'Albo Pretorio on line del Comune di Cesena, per un periodo minimo di 30 giorni.
2. Nel caso in cui l'avviso di selezione non preveda il calendario e la sede delle prove, la Commissione, di cui all'art. 82, stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 giorni.
3. L'avviso di selezione può prevedere che tale comunicazione avvenga tramite pubblicazione sul sito Internet del Comune di Cesena ovvero data per iscritto ai candidati. Dalla data di pubblicazione sul sito Internet o dalla data di invio della comunicazione decorrono i termini dei 15 giorni di preavviso.
4. Per dare adeguata diffusione all'avviso di selezione possono essere individuate altre forme di pubblicità quali la pubblicazione sulla stampa locale, ecc.

#### **Art. 69. Modifiche dell'avviso di selezione pubblica**

1. E' facoltà del Dirigente responsabile delle procedure selettive, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:
  - a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
  - b) alla rettifica o all'integrazione dell'avviso. Il provvedimento di rettifica o integrazione dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
  - c) alla revoca dell'avviso, in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento motivato deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

#### **Art. 70. Domanda di partecipazione alla selezione**

1. Nella domanda di partecipazione, il candidato deve autocertificare, sotto la propria personale responsabilità, il possesso dei requisiti richiesti da specifiche norme di legge per l'accesso al pubblico impiego, oltre a quelli specificatamente indicati dall'avviso di selezione.
2. La domanda deve riportare, inoltre, tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione, richiesti nell'avviso.
3. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato, la mancanza della quale non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

## **Art. 71. Presentazione delle domande**

1. L'avviso prevede le modalità e il termine di presentazione delle candidature alla selezione. Il termine stabilito nell'avviso è perentorio e, quindi, le domande pervenute e/o spedite dopo la data di scadenza dell'avviso sono escluse dalla selezione.
2. La domanda può essere presentata con una delle seguenti modalità:
  - a) direttamente al Protocollo Generale o allo specifico punto di accoglienza del Comune di Cesena negli orari di apertura al pubblico;
  - b) spedita a mezzo raccomandata, entro il termine massimo stabilito dall'avviso, nel qual caso fa fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante. Per talune procedure, considerata l'urgenza, l'avviso può prevedere che le domande debbano pervenire al Comune di Cesena entro la data stabilita nell'avviso di selezione stesso;
  - c) inviata per via telematica alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Cesena. Se l'invio avviene mediante la casella PEC del candidato e le relative credenziali sono state rilasciate previa identificazione del titolare (ai sensi dell'art. 65, c. 1 del D.Lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) oppure il candidato disponga di firma digitale, carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale), il requisito della sottoscrizione autografa della domanda si considera soddisfatto. Negli altri casi l'istanza trasmessa deve riportare la firma autografa in calce e deve essere accompagnata dalla fotocopia di valido documento di identità del richiedente.

## **Art. 72. Comunicazioni ai candidati**

1. Le informazioni di carattere generale sulle procedure selettive in corso vengono pubblicate sul sito web del Comune di Cesena nella sezione Concorsi, adottando idonei strumenti di tutela della privacy.
2. I candidati iscritti alla procedura selettiva potranno accedere ad un'area riservata creata nel sito web del Comune dove potranno consultare tutte le comunicazioni relative alla selezione stessa.
3. In tale area saranno inserite anche informazioni riservate, visibili solo dal candidato interessato, quali:
  - a) provvedimento di esclusione dalla selezione e relativa motivazione;
  - b) segnalazione di eventuali irregolarità o omissioni commesse dal candidato in sede di presentazione della domanda di ammissione;
  - c) altre comunicazioni personali.

## **Art. 73. Ammissione alla selezione**

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda di iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono ammessi con riserva alla selezione, ad eccezione dei candidati le cui domande presentino le seguenti irregolarità non sanabili:
  - a) mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione;
  - b) trasmissione della domanda oltre la scadenza del termine;
  - c) mancata presentazione della fotocopia del documento di identità, in assenza dell'autentica di firma.
2. Il provvedimento di ammissione con riserva e di esclusione viene adottato, con propria determinazione, dal Dirigente responsabile delle procedure selettive. Dell'esclusione verrà informato il candidato, secondo le modalità di cui all'art. 72.

#### **Art. 74. Irregolarità sanabili**

1. Al termine delle prove scritte e, comunque, limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale, il Settore competente provvede a verificare la regolarità delle domande di partecipazione e il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso.
2. Le domande che presentano omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dall'avviso di concorso, dovranno essere regolarizzate entro il termine che sarà assegnato, a pena di esclusione.
3. Sono sanabili le seguenti irregolarità e/o omissioni nei documenti di rito:
  - a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni richieste circa il possesso dei requisiti indicati nell'avviso;
  - b) mancata presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
  - c) produzione di copie di documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticate.

#### **Art. 75. Approvazione graduatoria finale e suo utilizzo**

1. Al termine delle prove la Commissione Giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria e ad inviare all'Amministrazione il verbale dei propri lavori.
2. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
3. Il Settore responsabile della procedura provvede all'applicazione delle precedenze e/o preferenze di legge e formula la graduatoria definitiva.
4. La graduatoria finale è approvata dal Dirigente 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 delle selezioni viene comunicato ai partecipanti mediante pubblicazione della graduatoria finale approvata nell'area riservata all'interno del sito Internet del Comune di Cesena.
6. Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per assunzioni a tempo indeterminato e determinato conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.
7. L'Amministrazione può utilizzare la graduatoria per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e/o disponibili successivamente all'approvazione della stessa, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'atto dell'indizione della procedura selettiva.
8. Nel caso in cui il Comune di Cesena disponga di una graduatoria in corso di validità e debba procedere all'indizione di nuovo concorso per posti di identico profilo professionale a copertura di posti di nuova istituzione, l'ultima graduatoria approvata verrà utilizzata unicamente per la copertura di nuovi posti messi a concorso fino alla scadenza ovvero all'esaurimento della prima graduatoria.

#### **Art. 76. Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il dirigente responsabile delle procedure selettive è responsabile del procedimento concorsuale con facoltà e poteri di impulso e di indirizzo nei confronti della commissione giudicatrice di cui al successivo Capo IV.
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 nonché della congruenza delle prove concorsuali con il contenuto del profilo professionale cui appartengono i posti messi a concorso.

3. Il dirigente 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. 77. Preferenze**

1. I candidati che, nelle pubbliche selezioni hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono i seguenti, in ordine di applicazione:
  - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) i feriti in combattimento;
  - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;

- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, senza essere incorsi in provvedimenti disciplinari o che abbiano svolto una Collaborazione Coordinata Continuativa per non meno di un anno nel Comune di Cesena;
  - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e/o di titoli, dopo aver applicato le preferenze di cui al comma 1 del presente articolo, la preferenza è determinata nell'ordine:
- a) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - b) dalla minore età.

#### **Art. 78. Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego**

1. Le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sono effettuate in conformità a quanto disposto dall'art. 16 della Legge 28.2.1987 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni e dai regolamenti nazionali e regionali in materia.
2. Le prove di idoneità sono svolte da una commissione esaminatrice nominata e composta ai sensi dell'art. 82.
3. Per questa tipologia di selezione il Dirigente può delegare la Presidenza della Commissione ad un dipendente assegnato al proprio settore.

#### **Art. 79. Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili**

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge n. 68/1999 e successive modificazioni e integrazioni. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono - nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge - nel modo seguente:
  - a) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:
    - per chiamata numerica degli iscritti nell'elenco dei disabili di cui alla legge 68/99 tenuto dall'Ufficio competente;
    - per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nell'apposito elenco;
  - b) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti;
  - c) mediante assunzione in servizio dei riservatari beneficiari delle precedenza di legge nell'ambito di pubblico concorso.

### **Art. 80. 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. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dall'art. 88 del presente Codice.
3. L'avviso del corso-concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi dell'avviso indicati nell'art. 66, 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. 81. Convenzioni con altri enti per la gestione associata di selezioni e graduatorie**

1. Il Comune di Cesena può stipulare convenzioni con altre pubbliche amministrazioni del comparto delle regioni e delle autonomie locali, per disciplinare:
  - a) l'utilizzo di graduatorie degli idonei di concorsi attivati dal Comune di Cesena per lo stesso profilo;
  - b) l'utilizzo da parte del Comune di Cesena degli idonei di concorsi attivati da altri enti;
  - c) l'attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale e la gestione in comune delle relative graduatorie uniche.
2. 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.
3. Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti alle convenzioni stipulate ai sensi del presente articolo, devono chiaramente indicare:
  - a) il numero dei posti oggetto della selezione, con le relative amministrazioni interessate e 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 successivamente interessati esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato.



## CAPO IV – COMMISSIONI GIUDICATRICI

### Art. 82. Composizione della Commissione

1. La Commissione è nominata dal Dirigente responsabile delle procedure selettive ed è composta da un Dirigente dell'Amministrazione, che la presiede, e da due esperti scelti 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 inquadrato in una categoria pari o superiore a quella prevista nella procedura selettiva;
  - b) Altri esperti scelti fra liberi professionisti iscritti negli appositi albi o dipendenti di aziende private in posizioni di lavoro almeno corrispondenti, per contenuti, al profilo professionale ed alla categoria del posto messo a concorso.
2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità e fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
3. La Commissione può essere integrata, in relazione alla tipologia di figura selezionata e delle competenze da valutare, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie specialistiche ove previste.
4. La determina di incarico degli esperti di cui al precedente comma indica se questi partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto, a seconda della professionalità da selezionare e della tipologia di prova prescelta.
5. Qualora le prove abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Settore responsabile della procedura costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati in occasione dell'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
6. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente assegnato al Settore responsabile della procedura selettiva.
7. La commissione può essere nominata prima dell'avvio della procedura selettiva nel caso in cui si intenda coinvolgerla nella definizione delle prove da indicare nell'avviso di selezione per la valutazione delle competenze richieste nel profilo.

### Art. 83. Incompatibilità

1. I componenti della Commissione non devono:
  - a) essere componenti dell'organo di direzione politica di una pubblica amministrazione;
  - b) ricoprire cariche politiche;
  - c) essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
  - d) essere designati dalle associazioni professionali anche presso altre amministrazioni;
  - e) essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale.

2. I componenti della Commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro o con alcuno dei candidati. Costituiscono cause di incompatibilità:
  - a) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
  - b) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso;
  - c) il trovarsi in situazione di grave inimicizia.

#### **Art. 84. Funzionamento e attività della Commissione**

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 83, dandone atto nel verbale.
2. 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.
3. 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.
4. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario esso è sostituito dal componente della commissione più giovane di età. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo (per più di due volte consecutive) esso è sostituito da altro dipendente.
5. 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.
6. 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.
7. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.
8. 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 altresì responsabile della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.
9. Il commissario che riscontri irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
10. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni raggiunte.

11. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
12. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

#### **Art. 85. Compensi alla Commissione Giudicatrice**

1. Ai componenti la Commissione Giudicatrice, nominati quali membri esperti, sia interni che esterni all'Amministrazione, nonché al segretario, viene corrisposto un compenso determinato ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995.
2. I membri esperti, se dipendenti dell'Amministrazione, nonché il segretario della Commissione, qualora le sedute della Commissione si svolgano durante il normale orario di lavoro possono scegliere di:
  - a. percepire il compenso di cui al comma 1, in tal caso sono tenuti al recupero delle ore non lavorate;
  - b. non percepire il compenso di cui al comma 1, in tal caso sarà loro corrisposto l'importo relativo alle eventuali ore di straordinario.
3. 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.
4. Al Presidente della Commissione Giudicatrice, in quanto Dirigente dell'Amministrazione, non compete alcun compenso.
5. 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.
6. Il compenso spettante ai membri esperti aggiunti verrà determinato tenendo conto della specializzazione richiesta e dell'attività svolta.

### **CAPO V – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE**

#### **Art. 86. Modello delle competenze: definizione**

1. Il Comune di Cesena adotta un modello di competenze quale strumento di conoscenza delle caratteristiche dei ruoli professionali presenti nell'Ente, al fine di una più efficace organizzazione dei processi di gestione del personale (ricerca e selezione, formazione e sviluppo, valutazione).
2. Il modello di competenze è definito da un'analisi delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali necessarie per ricoprire i ruoli previsti nell'organizzazione.

#### **Art. 87. Finalità del modello delle competenze**

1. L'utilizzo del modello è finalizzato a selezionare il personale in modo efficace, collocandolo nel ruolo più adatto, definire ipotesi di sviluppo professionale e progettare dei percorsi formativi appropriati al ruolo, sia in ottica di integrazione delle conoscenze e competenze possedute, sia in ottica di potenziamento e valorizzazione di esse.
2. 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.

### **Art. 88. Prove selettive**

1. La selezione si sviluppa attraverso prove scritte, orali o di tipo pratico.
2. Le prove selettive si distinguono in prove tecnico-specialistiche e prove finalizzate alla valutazione di atteggiamenti, caratteristiche di personalità e competenze trasversali.
3. Nei casi previsti da specifiche disposizioni normative, la selezione è finalizzata anche alla verifica del possesso di competenze linguistiche ed informatiche.
4. Per la selezione degli addetti al servizio di Polizia Municipale, così come previsto dalla normativa regionale in materia, sono altresì previste specifiche prove di idoneità psico-attitudinale.

### **Art. 89. Prove scritte**

1. Le prove scritte possono essere di vario tipo:
  - 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 sintetica.
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 può svolgersi in forma scritta od orale e 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:
  - uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
  - uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).
7. La Commissione stabilisce i criteri di valutazione da utilizzare per le diverse prove scritte.
8. 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. 90. Prove orali e pratiche**

1. Le prove orali possono consistere in un colloquio a contenuto tecnico-professionale e/o in un colloquio / intervista di carattere generale.

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 informativi.
3. Il colloquio / intervista consiste nell'approfondimento e nella valutazione del curriculum formativo e/o professionale e dei principali aspetti relativi a caratteristiche personali, comportamenti organizzativi, competenze trasversali e motivazioni del candidato.
4. La prova pratico-operativa ha contenuto tecnico-professionale e consiste nella simulazione di situazioni problematiche potenzialmente riscontrabili nella posizione lavorativa oggetto della selezione. Tale simulazione può prevedere la redazione di un atto, l'utilizzo di uno strumento tecnico o la risoluzione di quesiti o esercizi. Nel corso della prova può essere indagata la capacità del candidato di utilizzare gli strumenti di lavoro tipici del ruolo oggetto della selezione.

## **CAPO VI – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE**

### **Art. 91. Norme generali**

1. La tipologia di prove da utilizzare in fase di selezione, tra quelle previste dagli artt. 88, 89 e 90, è definita nell'avviso di selezione. Il contenuto specifico delle prove è determinato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento delle stesse, è segreto e ne è vietata la divulgazione.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, la Commissione definisce i criteri di valutazione che saranno seguiti per l'assegnazione del punteggio.
3. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le categorie A, B, C, D, o di almeno 24/30 per i Dirigenti.
4. L'incidenza percentuale del punteggio conseguito in ogni prova rispetto al punteggio totale finale attribuito deve essere esplicitato nell'avviso di selezione. In caso non sia invece esplicitato, ogni prova avrà la medesima incidenza.
5. Le prove attitudinali o psico-attitudinali possono essere utilizzate anche come prove non utili ai fini dell'acquisizione del punteggio finale che determina la posizione in graduatoria.
6. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
7. Qualora le prove selettive previste siano programmate a distanza ravvicinata, tale da non consentire in tempo utile la valutazione della prova già espletata, i candidati partecipano a tutte le prove e la valutazione delle stesse è effettuata dalla Commissione alla loro conclusione.
8. Nei casi non rientranti nel comma precedente, la convocazione per la seconda prova con il voto conseguito nella prima, viene comunicata ai candidati almeno 15 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata. Anche la convocazione per la prova orale, con il voto conseguito

nella/nelle prova/e scritta/e, viene comunicata ai candidati almeno 15 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata.

9. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio delle stesse, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.
10. Il concorrente che non si presenta ad una delle prove selettive nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
11. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito e qualora la prova sia programmata in più giornate, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno fissato, istanza documentata per il differimento della prova ad altra data entro l'ultimo termine previsto dal programma. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta e il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

### **Art. 92. Modalità di svolgimento delle prove**

1. Le modalità di svolgimento delle prove devono garantire il pieno rispetto dei principi contenuti nell'articolo 91.
2. Per ognuna delle prove scritte, ad esclusione delle prove per test a risposta chiusa, la Commissione redige tre elaborati; l'estrazione della prova da svolgere, tra quelle predisposte, è effettuata da un candidato.
3. Le modalità di svolgimento delle prove scritte devono assicurare il mantenimento dell'anonimato dei concorrenti.
4. 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.
5. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, le prove scritte o pratiche possono essere espletate in più sedi e in date diverse.
6. Le prove orali sono pubbliche. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. L'ordine di ammissione alla prova orale viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso o in occasione dell'espletamento delle prove scritte o pratiche.
8. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella che lo riguarda.
9. Per il corretto espletamento del colloquio, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati e/o le altre modalità di conduzione del colloquio che garantiscano l'imparzialità delle prove.
10. Le domande delle prove orali da proporre ad ogni candidato devono essere estratte a sorte tra quelle predisposte dalla Commissione prima dell'inizio delle prove stesse.

11. Terminata la prova orale di ciascun candidato e previo allontanamento dello stesso nonché del pubblico presente, la commissione procede alla valutazione della prova attribuendole un punteggio.

### **Art. 93. Comportamento dei concorrenti durante le prove**

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere rivolte esclusivamente ai membri della Commissione.
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito o autorizzato dalla Commissione.
3. 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.
4. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. E' vietato l'uso di telefoni cellulari.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla selezione. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della medesima ove si ravvisi la violazione delle norme comportamentali di cui al presente articolo. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

### **Art. 94. Correzione delle prove**

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Il riconoscimento deve essere fatto solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
3. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione anche con l'ausilio di personale specializzato. Tale procedimento deve essere previamente approvato dalla commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che esse offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
4. Per le prove pratiche, in dipendenza della natura delle stesse, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

### **Art. 95. Valutazione dei titoli**

1. In caso di concorsi per titoli ed esami, al termine delle prove scritte e prima dello svolgimento della prova orale, la Commissione Giudicatrice, procede alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti o acquisiti d'ufficio, sulla base dei criteri stabiliti dal presente articolo nonché dall'avviso di selezione.

2. Possono essere valutati solo 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.
3. L'avviso indica la tipologia di titoli valutabili, il punteggio massimo agli stessi attribuibile complessivamente e/o singolarmente e/o per categorie.
4. Le categorie di titoli valutabili sono le seguenti: Titoli di studio, titoli di servizio, titoli vari, curriculum.
5. I titoli di studio valutabili comprendono tutti i titoli (licenze, diplomi, ecc.) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario. Per le equipollenze si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti.
6. La valutazione dei titoli di servizio può riguardare:
  - a) il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società partecipate, con rapporto di lavoro subordinato, con collaborazioni coordinate e continuative o come lavoratori socialmente utili ed equiparati;
  - b) i periodi prestati presso datori privati con rapporto di lavoro subordinato o come collaborazioni coordinate e continuative;
  - c) il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le forze armate, di cui alla Legge 24.12.86, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, con l'attribuzione di un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B3 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale.
7. La valutazione dei titoli vari fa riferimento alle seguenti tipologie:
  - le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
  - le abilitazioni professionali, patentini, ecc.;
  - gli attestati di profitto - con esame finale - conseguiti al termine di corsi e seminari di formazione, specializzazione, perfezionamento e aggiornamento;
  - altri titoli che la Commissione ritenga apprezzabili ai fini della valutazione del candidato.
8. Nella valutazione del curriculum si tiene conto del complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per la valutazione del profilo di competenza dello stesso. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum viene effettuata dalla commissione sulla base dei criteri individuati preventivamente.



## **CAPO VII – SELEZIONI INTERNE**

### **Art. 96. Progressioni di carriera**

1. Nelle pubbliche selezioni può essere prevista una riserva di posti, nella percentuale massima stabilita dalla legge, a favore dei dipendenti del Comune di Cesena che abbiano maturato un'anzianità di servizio a tempo indeterminato o determinato, anche non continuativa, di due anni all'interno del Comune di Cesena, nella categoria immediatamente inferiore a quelle del posto messo a concorso.
2. Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti.

### **Art. 97. 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. a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
  - c. 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 due dirigenti coinvolti nella procedura, indicativamente pari a due mesi, nel quale il dipendente interessato alla mobilità dovrà trasferire le proprie conoscenze al personale individuato per la sua sostituzione.

### **Art. 98. Mobilità per ragioni tecniche, organizzative e produttive**

1. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro settore, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

### **Art. 99. Mobilità per richiesta di trasferimento da parte del dipendente**

1. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda di trasferimento al Settore responsabile della procedura in via riservata e in modo continuativo per tutto l'anno.
2. Il Settore responsabile della procedura, ricevuta la richiesta di trasferimento, effettua un colloquio con il dipendente finalizzato ad approfondire il curriculum vitae e, più in generale, il profilo di competenze complessivo. La richiesta di trasferimento del dipendente rimane valida fino a quando lo stesso non viene trasferito o non revoca la richiesta.
3. Dei processi di trasferimento attivati è data informativa periodica alle OO.SS.
4. Il dipendente che effettua domanda di trasferimento può comunque partecipare agli avvisi di mobilità interna di cui all'articolo successivo.

### **Art. 100. Mobilità interna come modalità di reclutamento**

1. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, in sede di approvazione del piano assunzioni, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, l'ente individua le posizioni da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento.
2. Dopo l'approvazione del piano assunzioni, la procedura selettiva per la mobilità interna viene indetta dal Settore responsabile della procedura seguendo questo iter:
  - È predisposto un avviso di mobilità sulla pagina intranet del Comune, che sarà pubblicizzato tra tutto il personale dell'ente. Nell'avviso è definita la posizione di lavoro per cui si attiva la mobilità e vengono descritte brevemente le competenze richieste per ricoprire la posizione.
  - L'avviso indicherà le prove selettive che si intendono attivare al fine di valutare le competenze richieste dal tipo di posizione lavorativa da ricoprire.
  - Le prove potranno essere finalizzate a valutare le conoscenze specialistiche e le competenze trasversali, focalizzandosi sull'indagine della sfera attitudinale e sui principali aspetti relativi a capacità gestionali, abilità cognitive, competenze relazionali e motivazioni.
  - Sulla base delle domande presentate, il dirigente del settore per cui è stata effettuata la selezione, con il supporto del Dirigente responsabile delle procedure selettive, effettuerà la selezione valutando sia le competenze che emergeranno dalle prove selettive, sia il tipo di esperienza e di professionalità attraverso l'analisi dei curricula.
  - La valutazione finale sarà determinata attribuendo il 30% del punteggio alla valutazione del curriculum vitae e il 70% al risultato delle prove selettive.
  - Ad ogni partecipante alla selezione sarà dato un riscontro sull'esito delle prove, finalizzato allo sviluppo professionale.

## CAPO VIII – MOBILITÀ ESTERNA

### Art. 101. Mobilità esterna

1. La mobilità esterna è una modalità di selezione del personale che può essere utilizzata in via preventiva all'indizione della relativa selezione pubblica o quale esclusiva modalità di selezione per la copertura dei posti vacanti inseriti nel piano triennale delle assunzioni.
2. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità esterna è resa pubblica tramite apposito avviso da pubblicarsi all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Cesena per almeno 15 gg. consecutivi.
3. La selezione è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici appartenenti alla stessa categoria giuridica di inquadramento e con analogo profilo professionale, in possesso di eventuali titoli specifici richiesti per la copertura dall'esterno del posto oggetto di mobilità e specificati nell'avviso.
4. L'avviso di mobilità esterna predisposto dal Settore responsabile della procedura di selezione definito in accordo con il Dirigente del Settore interessato deve indicare:
  - 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 per il posto messo a selezione;
  - d) le modalità ed i tempi di presentazione della domanda;
  - e) le prove selettive;
  - f) i criteri di valutazione del curriculum.
5. Le prove selettive, essendo finalizzate alla valutazione di competenze di candidati già inseriti in una pubblica amministrazione, sono svolte con una modalità semplificata rispetto a quanto previsto dal presente Codice per l'accesso dall'esterno.
6. La domanda di mobilità deve essere corredata dei seguenti documenti:
  - a) curriculum vitae ;
  - b) il nulla-osta di massima alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza.
7. La procedura di mobilità si compone delle seguenti fasi:
  - a) esame delle domande pervenute con valutazione dell'ammissibilità dei candidati in relazione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso;
  - b) convocazione dei candidati alla selezione;
  - c) selezione, attraverso la valutazione dei curricula e delle prove selettive previste;
  - d) predisposizione della graduatoria finale.
8. La fase selettiva è svolta dal Dirigente del Settore interessato alla mobilità coadiuvato da altro dipendente dallo stesso individuato e con il supporto di un dipendente incaricato appartenente al Settore responsabile delle procedure selettive. Il Dirigente del Settore interessato può altresì valutare la possibilità di avvalersi di un esperto esterno per le procedure selettive.
9. La valutazione finale sarà determinata attribuendo il 30% del punteggio alla valutazione del curriculum vitae e il 70% al risultato delle prove selettive.
10. Il trasferimento verrà disposto, su proposta del Dirigente del Settore interessato, con determinazione del Dirigente responsabile delle procedure selettive, a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.

11. Qualora l'Ente di provenienza richieda più di tre mesi per dare attuazione alla mobilità, si potrà procedere nell'utilizzo della graduatoria.
12. Qualora nella procedura di mobilità, effettuata quale fase propedeutica alla procedura concorsuale, venga espressa la necessità di provvedere alla copertura del posto in tempi particolarmente brevi, può essere individuato quale requisito indispensabile, per i candidati, il nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza con la decorrenza dalla data che sarà indicata nell'avviso di mobilità.
13. Al di fuori della procedura di cui al presente articolo, i dipendenti di pubbliche amministrazioni di cui al comma 2 - dell'art. 1 - del D.Lgs. 165/2001, interessati al trasferimento presso il Comune di Cesena, possono, in qualunque momento, presentare al Settore responsabile della procedura la propria candidatura, corredata di curriculum professionale. Le domande pervenute sono archiviate in apposita banca dati per tre anni. In tale periodo, nel caso di attivazione di procedure di mobilità per la copertura di posti in linea con il profilo professionale posseduto, i candidati presenti sono tempestivamente informati per consentire loro di proporre la propria candidatura in riferimento alla specifica procedura.

## **CAPO IX – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO**

### **Art. 102. Assunzione a tempo determinato**

1. Nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti, si può procedere, per esigenze straordinarie di servizio, all'assunzione di personale a tempo determinato.
2. Per l'assunzione si procede:
  - a) Per le categorie A e B1, alla richiesta numerica al Centro per l'Impiego, effettuando successivamente l'accertamento della professionalità richiesta;
  - b) Per le altre categorie, all'utilizzo di una specifica graduatoria per assunzioni a tempo determinato o, in subordine, all'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato di pari categoria e analogo profilo professionale.
3. Per assunzioni straordinarie in categorie superiori alla B1 possono essere utilizzate graduatorie valide oppure procedere all'avvio di una specifica procedura selettiva semplificata. A tal fine viene predisposto un avviso al quale sarà data adeguata pubblicità anche attraverso la pubblicazione nel sito internet del Comune di Cesena. L'avviso dovrà indicare il profilo professionale e la categoria in cui avviene l'assunzione, i requisiti richiesti per l'ammissione, i criteri di preselezione e di selezione nonché i termini di validità ed utilizzabilità della graduatoria finale, assegnando almeno sette giorni dalla data di pubblicazione per la presentazione delle candidature.
4. Sulla base delle domande pervenute, il Settore responsabile della procedura effettuerà una preselezione tenendo conto dei criteri previsti dall'avviso e formulerà una graduatoria per la partecipazione alla selezione, applicando, in caso di parità di punteggio, i criteri di preferenza indicati dall'art. 77.
5. I candidati preselezionati, nel numero indicato nell'avviso di selezione, saranno

sottoposti a una prova selettiva semplificata, secondo i criteri stabiliti.

6. La Commissione esaminatrice è composta dal dirigente del Settore interessato o suo delegato e da altro dirigente o funzionario esperto individuato dal medesimo dirigente. Alla selezione partecipa, con funzioni di segretario verbalizzante, un dipendente del Settore responsabile delle procedure selettive.
7. La valutazione finale, espressa in 100esimi, sarà determinata attribuendo il 30% del punteggio alla valutazione del curriculum vitae ed il 70% al risultato della prova selettiva. Nella procedura selettiva non verrà considerato il punteggio attribuito in fase di preselezione.
8. Sulla base del punteggio attribuito a ciascun candidato verrà stilata la graduatoria definitiva la cui validità ed utilizzabilità è stabilita nell'avviso di selezione.

### **Art. 103. Assunzione a tempo determinato di qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione**

1. In conformità a quanto previsto dal Codice e nel rispetto della normativa vigente, la Giunta può prevedere l'affidamento di incarichi a tempo determinato di Dirigenti o di qualifiche di alta specializzazione, definendo i contenuti della selezione, su proposta del Segretario Generale, che dovranno essere recepiti nella fase selettiva.
2. Il Settore responsabile delle procedure selettive provvede alla predisposizione di un avviso contenente le caratteristiche della posizione, i requisiti professionali e le competenze richieste, nonché la durata dell'incarico, il termine per la presentazione delle domande e la retribuzione corrispondente.
3. La pubblicazione dell'avviso avviene secondo le modalità previste dall'art. 68 del presente Codice.
4. La procedura selettiva prevede una fase di preselezione svolta dal Dirigente responsabile della procedura selettiva sulla base della valutazione dei curricula, attraverso la quale sono individuati i candidati aventi un profilo di competenza in linea con quanto richiesto dalla posizione da ricoprire.
5. Il Segretario Generale con il supporto del Dirigente del Personale e di altro dirigente interno o di un esperto esterno, procede alla selezione secondo le modalità previste nell'avviso, individuando una rosa di candidati da sottoporre al Sindaco, il quale, *intuitu personae*, può scegliere il nominativo da incaricare tra la rosa di candidati preselezionati.

### **Art. 104. Assunzione a tempo determinato di personale scolastico**

1. Considerate le particolari caratteristiche delle professionalità operanti negli asili e nelle scuole per l'infanzia, per l'assunzione a tempo determinato di personale scolastico finalizzata all'assegnazione di incarichi o di supplenze, si procede ad apposite selezioni con modalità specifiche individuate nell'avviso di selezione.
2. I criteri e le modalità operative per l'assegnazione di incarichi e supplenze del personale scolastico, secondo l'ordine previsto dalle graduatorie scaturenti dalla selezione di cui al comma 1, sono definiti in un apposito specifico provvedimento del Dirigente del Settore competente in materia di Pubblica Istruzione.

### **Art. 105. 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 delle assunzioni, mediante:
  - a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento del Centro per l'Impiego competente per territorio nel caso di assunzione con contratti di formazione e lavoro per posti di categoria B;
  - b) procedure selettive semplificate per l'acquisizione di posti di categoria C e D, al fine di agevolare l'inserimento professionale attraverso un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. Il contratto di formazione e lavoro non può essere attivato per professionalità ricomprese nella categoria A.
3. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dai servizi interessati, di concerto con l'ufficio competente in materia di formazione delle risorse umane ed approvati all'amministrazione provinciale.
4. La selezione dei candidati per la stipulazione dei contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1, lettera b), è preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito internet del Comune di Cesena.
5. Tale avviso contiene l'indicazione della categoria, del profilo professionale e delle caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto e del numero delle ore destinate alla formazione.

### **Art. 106. 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 sopra indicato, fermo restando che l'accertamento 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 da espletare sulla base di test di conoscenza.
3. La selezione può consistere in una delle prove previste al Capo V del presente Codice, volta ad accertare il possesso delle competenze richieste, in relazione alla posizione da ricoprire.
4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione del curriculum, sulla base di criteri dalla stessa prestabiliti.
5. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessivamente riportata da ciascun candidato ed ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione ed alla sostituzione del vincitore nel caso in cui lo stesso si dimetta.
6. La graduatoria finale per l'assunzione con Contratto di Formazione e Lavoro può essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato di figure professionali equivalenti.
7. Il punteggio conseguito nella preselezione non è utile per la graduatoria finale.

### **Art. 107. Scadenza del contratto ed eventuale conversione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato**

1. Alla scadenza del contratto di formazione e lavoro l'amministrazione attesta la formazione svolta ed i risultati formativi raggiunti. Tale attestazione ha valore per tutti gli usi consentiti e previsti dalla normativa vigente.
2. Trattandosi di contratto a tempo determinato, in mancanza di conversione, alla scadenza del termine apposto al contratto di lavoro il rapporto si intende risolto di diritto, salvo i casi previsti dalla legge.
3. L'amministrazione ha facoltà di trasformare tutti od alcuni dei contratti di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato nei limiti della disponibilità di posti in organico e nell'ambito della programmazione del personale.
4. La trasformazione avverrà 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 consisterà in un colloquio effettuato dal Dirigente del Settore della struttura presso cui si è svolta l'attività di formazione e lavoro, 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 certifica 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 disposizioni legislative in materia, con particolare riferimento alle disposizioni finanziarie vigenti nel tempo.

## **TITOLO II – GESTIONE DEL PERSONALE**

### **CAPO I – PREMI E MERITO**

#### **Art. 108. Principi generali per la valorizzazione del merito**

1. Il Comune di Cesena 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. 109. Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito, il Comune di Cesena 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. 110. Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Cesena 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. 111. 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. 112. 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. 113. 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. L'Amministrazione si impegna a favorire la collaborazione con gli altri Enti del territorio, finalizzata alla gestione associata dei percorsi formativi, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse.

#### **Art. 114. Finalità della formazione**

1. Le attività di formazione sono finalizzate a:
  - a) favorire l'ingresso dei nuovi assunti 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, che 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 normativa sulla sicurezza.

#### **Art. 115. Processo formativo**

1. L'ente garantisce una puntuale programmazione formativa attraverso specifici piani triennali e annuali predisposti con il coinvolgimento del personale.
2. Tali programmi saranno costantemente aggiornati tenendo conto delle esigenze organizzative che si manifestano successivamente all'approvazione degli stessi.

3. La modalità di gestione della formazione prevede anche l'utilizzo di strumenti e tecniche innovativi finalizzati al coinvolgimento del personale e all'integrazione di competenze di vario tipo, prevedendo, ove ritenuto opportuno e possibile, l'utilizzo delle modalità e-learning.
4. I risultati della formazione vengono valutati tenendo conto delle competenze acquisite al termine delle attività e dell'impatto dell'attività formativa sull'organizzazione dell'ente.

#### **Art. 116. 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 anche attraverso l'utilizzo di modalità interattive ed in particolare attraverso la creazione di una rete intranet.
2. Nell'ambito di ogni settore, il 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 i propri dipendenti.

### **CAPO III – AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO**

#### **Art. 117. 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 ed abbia carattere sporadico;
  - b) artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
  - c) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di 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 al Comune di Cesena, 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 di Cesena.
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.

4. Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D.Lgs. 165/2001, si applicano sia ai dipendenti di 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 il Comune di Cesena, salvo particolari deroghe previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL.

#### **Art. 118. 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.

#### **Art. 119. Attività che possono essere svolte previa autorizzazione**

1. Fermo quanto disposto dagli artt. 117 e 118, previa autorizzazione da parte del Comune di Cesena, 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 del Comune di Cesena.
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. 120. 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 richiede 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 prevista all'art. 141.
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 limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare è pari al 50% dello stipendio lordo annuo del dipendente. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato si fa riferimento al trattamento lordo annuo della categoria di appartenenza.
6. 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.
7. 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. 121. 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. 122. 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. 123. 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. 124. 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 DEL COMUNE DI CESENA**

### **Art. 125. Oggetto**

1. Il presente capo disciplina le condizioni e le modalità attuative per il riconoscimento del patrocinio legale e per il conseguente rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti e dei dirigenti nonché degli amministratori, nei procedimenti di responsabilità civile o penale o amministrativo-contabile, aperti nei confronti degli stessi, in applicazione dell'art. 28 della Costituzione, dell'art. 16 del D.P.R. 01.06.1979, n. 191, dall'art. 67 del D.P.R. n. 268/1987, dell'art. 12 del CCNEL del personale dirigente del Comparto Regioni Autonomie locali del 12/02/02 e dell'art. 28 del CCNEL del personale non dirigenziale del Comparto Regioni Autonomie locali del 14/09/00 nonché dal comma 5 dell'art. 48 del presente Codice.

### **Art. 126. Ambito di applicazione**

1. I dipendenti, assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, ed il Segretario Generale hanno diritto ad essere tutelati allorché si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile nei loro confronti per atti o fatti connessi direttamente all'espletamento del servizio, all'adempimento dei compiti di ufficio o connessi all'esercizio delle loro funzioni.
2. Analoga tutela è accordata agli Amministratori, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o contabile nei loro confronti in conseguenza di fatti ed atti connessi con l'assolvimento degli obblighi istituzionali.
3. E' escluso il rimborso delle spese a 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.
4. Il patrocinio opera per ogni grado e fase del processo.

### **Art. 127. Esclusioni**

1. Nelle ipotesi in cui il procedimento giudiziario sia stato attivato da un dipendente, dirigente o amministratore contro altro dipendente, dirigente o amministratore, il rimborso può essere riconosciuto a favore del dipendente, dirigente o amministratore nei cui confronti il procedimento si sia concluso con esito favorevole e previa valutazione dell'assenza di conflitto di interessi con l'ente.
2. E' escluso il rimborso 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. 128. Modalità di presentazione dell'istanza e contenuto**

1. Il dipendente o amministratore sottoposto a procedimento giudiziario per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio o del mandato ed all'adempimento dei compiti di ufficio, per non incorrere nelle decadenze previste dal presente Codice, deve comunicare perentoriamente entro sette giorni lavorativi, salvo comprovato legittimo impedimento, l'inizio del relativo procedimento giudiziario, anche in grado di appello, all'Ufficio Responsabile Assicurazioni e al Dirigente della Segreteria

Generale del Comune di Cesena, con lettera debitamente protocollata producendo i seguenti atti:

- copia dell'atto giudiziario o di ogni altra documentazione in merito al procedimento giudiziario di cui trattasi;
  - nominativo del legale prescelto.
2. L'Ufficio competente in materia di assicurazioni, a seguito del ricevimento di tale comunicazione, provvederà ad inoltrarla tempestivamente alla Compagnia di Assicurazione, con la quale è stata stipulata polizza di tutela giudiziaria.
  3. Il dipendente o amministratore deve altresì trasmettere al Dirigente della Segreteria Generale entro i successivi trenta giorni dall'inizio del procedimento giudiziario:
    - l'impegno del legale ad attenersi all'applicazione delle tariffe non superiori a quelle corrispondenti ai minimi tariffari secondo la previgente disciplina nelle ipotesi di assunzione indiretta degli oneri legali da parte dell'ente;
    - l'impegno del legale prescelto a trasmettere, a conclusione di ogni grado di giudizio, al Dirigente della Segreteria Generale e all'Ufficio Responsabile Assicurazioni la parcella-fattura analitica dell'attività difensiva svolta, unitamente a copia autentica del provvedimento conclusivo e copia di tutta la documentazione di causa;
    - esposizione dei motivi in base ai quali i fatti addebitati sono connessi all'espletamento del servizio o all'adempimento dei compiti d'ufficio nonché i motivi relativi alla insussistenza di un conflitto di interessi con l'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 129. Integrazione e regolarizzazione della richiesta**

1. In caso di richiesta incompleta, nelle ipotesi di cui all'art. 128 comma 3, il Dirigente della Segreteria Generale, o suo delegato, invita l'interessato a fornire le integrazioni e i chiarimenti necessari per la regolarizzazione della richiesta.
2. Decorsi inutilmente quindici giorni lavorativi dalla comunicazione di cui sopra, l'interessato che non abbia provveduto a fornire le integrazioni e i chiarimenti richiesti, e salvo comprovato legittimo impedimento, decade dal diritto di avvalersi dell'istituto del patrocinio legale e quindi della possibilità di chiedere all'Amministrazione il rimborso di qualsivoglia onere difensivo.

#### **Art. 130. Scelta del difensore**

1. Il Comune di Cesena assicura all'interessato l'assistenza di un solo legale per ogni grado di giudizio, restando a suo carico le spese per eventuali altri componenti il collegio difensivo.
2. Nel caso in cui il difensore non risieda nel luogo ove hanno sede gli uffici giudiziari competenti restano a carico del dipendente, del dirigente o dell'amministratore i costi di trasferta preventivati.
3. Il Comune si impegna altresì a rimborsare le spese di una sola consulenza tecnica di parte per ogni grado del giudizio previa motivata comunicazione del dipendente al Dirigente della Segreteria Generale e all'Ufficio Responsabile Assicurazioni.
4. Il rimborso a carico dell'ente è in ogni caso escluso per le somme eccedenti l'applicazione di tariffe corrispondenti ai minimi tariffari secondo la previgente disciplina.

5. Qualora in uno stesso procedimento penale siano coinvolti più dipendenti, dirigenti, o amministratori, costoro ai fini del rimborso dovranno nominare un unico difensore.
6. Qualora ogni interessato decida di individuare singolarmente il proprio difensore, le spese di difesa saranno coperte dalla Compagnia di Assicurazione, fino alla concorrenza del massimale previsto, senza alcun intervento aggiuntivo da parte dell'Ente, fatte salve le ipotesi di cui al successivo comma.
7. 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 Responsabile Assicurazioni, il relativo parere in merito del legale previamente individuato e l'istanza per la nomina di ulteriori difensori; l'Amministrazione potrà intervenire nel pagamento delle spese di difesa sempre che ne sussistano i presupposti coprendo quando non coperto dalla Compagnia di assicurazione.

### **Art. 131. Esame della comunicazione**

1. La comunicazione di cui all'art. 128 viene trasmessa, a cura del Dirigente della Segreteria Generale, o di suo delegato, al dirigente del settore di appartenenza dell'interessato, con la richiesta di valutare se il procedimento di responsabilità civile o penale sia relativo a fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio dell'interessato, nonché la sussistenza o meno di un conflitto di interessi tra interessato ed Amministrazione comunale.
2. Qualora l'interessato sia un dirigente o un amministratore la valutazione di cui al comma 1 è di competenza del Segretario Generale.
3. Il Dirigente del settore di appartenenza del dipendente interessato, o il Segretario Generale per le ipotesi di sua competenza, esprime la propria valutazione entro il termine di quindici giorni dal ricevimento della richiesta e provvede ad inoltrarla alla Segreteria Generale.
4. La valutazione di cui sopra spetta alla Direzione Operativa se l'interessato è il Segretario Generale.

### **Art. 132. Procedura per il rimborso**

1. Il Dirigente della Segreteria Generale, o suo delegato, ricevuta comunicazione di cui all'art. 128 e acquisito il parere di cui all'art. 131, deve preliminarmente valutare la sussistenza delle seguenti essenziali ed imprescindibili condizioni:
  - a) tempestività dell'istanza;
  - b) diretta connessione tra il contenzioso (civile, penale o amministrativo-contabile) e la carica o l'ufficio rivestiti, di guisa che i fatti oggetto di giudizio siano stati posti in essere nell'espletamento del servizio, ovvero a causa di questo, e risultino, quindi, imputabili direttamente all'amministrazione - soggetto nell'esercizio della sua attività istituzionale;
  - c) la carenza di conflitto d'interessi tra gli atti compiuti dal dipendente, dal dirigente o dall'amministratore e dal Comune.
2. Nella valutazione dei requisiti sub b) e c) devono essere debitamente valutate l'istanza dell'interessato e il parere di cui all'art. 131, nonché tutte le ulteriori circostanze rilevanti nel caso di specie.



3. Al fine di poter esprimere il gradimento sul nominativo del legale indicato per lo svolgimento della difesa in giudizio ai sensi dell'art. 67 del D.P.R. n. 68 del 1987, è indispensabile l'allegazione del preventivo delle spese attinente alla relativa fase di giudizio con l'applicazione delle tariffe non superiori a quelle corrispondenti ai minimi tariffari secondo la previgente disciplina ovvero - qualora le spese non siano preventivabili ex ante - l'impegno del legale ad attenersi all'applicazione delle tariffe non superiori a quelle corrispondenti ai minimi tariffari secondo la previgente disciplina.
4. Il provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale ovvero di diniego è di competenza della Giunta Comunale su conforme proposta del Dirigente della Segreteria Generale a seguito dell'istruttoria svolta dall'Ufficio competente.
5. Il Dirigente della Segreteria Generale, o suo delegato, provvede tempestivamente a trasmettere copia della delibera della Giunta Comunale all'Ufficio Responsabile Assicurazioni e a darne comunicazione all'interessato.

### **Art. 133. Conflitto di interessi**

1. Non avrà luogo alcun rimborso in favore dell'interessato nelle ipotesi in cui sussista un conflitto di interessi tra il comportamento dell'istante e gli interessi dell'ente di appartenenza.
2. Ricorre questa ipotesi quando l'interessato, si sia posto in una posizione di contrasto rispetto al perseguimento degli interessi propri dell'amministrazione locale, con l'adozione di atti che non siano nell'esclusivo interesse dell'amministrazione stessa.
3. A tal fine si citano a titolo meramente esemplificativo i seguenti casi:
  - a) attivazione del procedimento giudiziario nei confronti del dipendente ad opera dell'Amministrazione comunale;
  - b) costituzione di parte civile del Comune nei confronti del dipendente;
  - c) apertura di un procedimento disciplinare a carico del dipendente per il fatto contestato in sede giudiziaria e in ogni caso quando il fatto contestato sia rilevante disciplinarmente;
  - d) apertura di un procedimento di responsabilità contabile in relazione agli stessi fatti oggetto di indagine penale;
  - e) contrasto tra finalità o conseguenze dell'azione del dipendente o amministratore e interesse dell'Amministrazione sotto il profilo di un potenziale danno di immagine per l'ente.
4. La valutazione sulla mancanza di conflitto di interessi compiuta *ex ante* in astratto è sufficiente perché la Giunta deliberi la concessione del patrocinio ma deve in ogni caso essere confermata all'esito del giudizio e prima di procedere alla liquidazione delle spese, potendo talora il conflitto emergere durante il corso del procedimento e diventare una causa impediente ai fini del riconoscimento da parte dell'Ente delle spese di giudizio.
5. Al dipendente cui inizialmente non sia stato riconosciuto il patrocinio legale per presunto conflitto di interesse, l'ente rimborserà le spese legali sostenute quando intervenga un esito definitivo favorevole del procedimento e risulti insussistente il conflitto di interessi inizialmente ipotizzato.

### **Art. 134. Procedura di liquidazione in ipotesi di conclusione favorevole del procedimento.**

1. Per conclusione favorevole del procedimento ai fini della refusione delle spese deve

intendersi:

- a) in materia penale: la sentenza di proscioglimento ai sensi dell'art. 530 c.p.p. comma 1; la sentenza di proscioglimento ai sensi dell'art. 530 c.p.p. comma 2, salvo che dalla lettura della motivazione emerga che l'agente abbia posto in essere atti o comportamenti illegittimi, rilevanti in sede extra-penale, tali da ingenerare un conflitto di interessi o un potenziale danno per l'immagine dell'ente;
  - b) in materia civile: la sentenza con cui l'Amministratore, il dipendente o il dirigente sia ritenuto esente da ogni responsabilità sia contrattuale che extracontrattuale;
  - c) in materia contabile: la sentenza definitiva di proscioglimento nel merito per mancanza di dolo o colpa grave o di illecito arricchimento.
2. Nelle ipotesi sopra menzionate, l'Ente provvederà al rimborso delle spese di difesa previa presentazione, da parte dell'interessato all'Ufficio Responsabile Assicurazioni e al Dirigente della Segreteria Generale, di apposita istanza, entro il termine di sei mesi, a pena di decadenza, dal passaggio in giudicato della sentenza, alla quale dovranno essere allegati:
- 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 difensionali svolte;
  - c) copia di tutta la documentazione di causa inerente il procedimento giudiziario di cui trattasi (es. copie verbali d'udienza, comparse difensive ecc.).
5. Si è altresì ammessi al rimborso delle spese legali relative alla fase delle indagini preliminari concluse con l'archiviazione della *notitia criminis* purchè sia accertato, in relazione al contenuto del provvedimento, che il giudice penale abbia escluso ogni profilo di responsabilità del dipendente e che la formulazione del decreto di archiviazione non sia per ragioni meramente processuali.

### **Art. 135. Anticipazioni**

1. In caso di comprovati motivi l'Amministrazione, previa istanza dell'interessato, potrà valutare anticipazioni di rimborsi.
2. Nel caso di conclusione del procedimento sfavorevole l'amministrazione ripeterà le spese.

### **Art. 136. Mancanza di rimborso**

1. Non avrà luogo alcun rimborso in favore dell'interessato nei casi in cui l'amministrazione abbia deliberato di concedere il patrocinio ma il procedimento si sia concluso con la pronuncia di una sentenza civile, penale o amministrativo-contabile di condanna.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva l'ente ripeterà dal dipendente, dirigente o amministratore tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.
3. Non si provvede al rimborso in ipotesi di prescrizione del reato o amnistia.
4. Parimenti non è previsto il rimborso delle spese legali nei casi di patteggiamento, nei casi di estinzione del reato per intervenuta oblazione nonché nei casi in cui il provvedimento giudiziale favorevole sia di natura meramente processuale.
5. Nel caso di sentenza contenente più capi di imputazione, è possibile il rimborso parziale delle spese legali, riferite al solo reato per il quale vi è una assoluzione con

formula piena, valutata ogni insussistenza di conflitto di interesse.

**Art. 137. Norma finale**

1. Tutti i succitati adempimenti procedurali a carico del dipendente, dirigente o amministratore istante costituiscono un onere per il medesimo; pertanto gli interessati che non effettuino gli adempimenti sopra citati nei tempi e con le modalità prescritte non potranno avvalersi dell'istituto del patrocinio legale e quindi della possibilità di chiedere all'Amministrazione il rimborso di qualsivoglia onere difensivo quand'anche fosse intervenuta una sentenza favorevole di proscioglimento e di assoluzione.

## **CAPO V – COLLOCAMENTO A RIPOSO**

### **Art. 138. Collocamento a riposo per “vecchiaia” ovvero risoluzione del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età.**

1. Il personale dipendente è collocato a riposo d’ufficio al compimento del limite minimo d’età previsto dalla legge per il pensionamento per “vecchiaia” dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purché abbia maturato il diritto a pensione e possa ricevere il trattamento di quiescenza dalla cessazione. I dipendenti che abbiano maturato a qualsiasi titolo i requisiti per il pensionamento alla data del 31/12/2011 e che siano ancora in servizio, verranno collocati a riposo d’ufficio al raggiungimento del limite di età ordinamentale vigente a tale data, ovvero al compimento del 65° anno di età.
2. Il limite massimo d’età per il collocamento a riposo del personale è fissato al compimento del 70° anno di età.

### **Art. 139. Trattenimento in servizio oltre i limiti di età**

1. I dipendenti che al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo per “vecchiaia” siano invece in possesso dei requisiti minimi per la liquidazione dell’assegno di quiescenza, possono manifestare la propria disponibilità al trattenimento in servizio con propria dichiarazione, da acquisirsi dai 24 ai 12 mesi precedenti il compimento dell’età pensionabile, per un periodo massimo di 2 anni e comunque fino ad una età massima di 70 anni, al fine di incrementare la propria anzianità contributiva, ai sensi dell’art 16 comma 1 della L. 503/92. L’Amministrazione in questo caso ha facoltà di avvalersi o meno di tale disponibilità sulla base delle proprie esigenze organizzative e funzionali, disponendo il trattenimento con determina del Settore Personale, in armonia con gli atti di programmazione annuali e triennali delle risorse umane.

### **Art. 140. Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva**

1. L’Amministrazione ha facoltà di risolvere anticipatamente il rapporto di lavoro e di collocare a riposo d’ufficio il dipendente dal momento in cui questi, indipendentemente dall’età, maturi periodi di servizio e requisiti anagrafici comunque utili a conseguire la pensione “anticipata” in misura non penalizzata.
2. E’ altresì facoltà dell’amministrazione collocare a riposo d’ufficio, al raggiungimento del 40° anno di contribuzione utile a pensione, il dipendente che abbia maturato al 31/12/2011 il diritto a qualsiasi titolo al collocamento a riposo.
3. L’Amministrazione comunica al dipendente la propria intenzione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro garantendo un periodo di preavviso minimo di 6 mesi.

## CAPO VI – SERVIZI ISPETTIVO E DISCIPLINARE

### Art. 141. Servizio ispettivo

1. Il Comune istituisce il Servizio Ispettivo ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 62, della Legge 23.12.1996, n. 662, che può essere svolto anche in forma associata con altri Enti.
2. Tale Servizio provvede all'accertamento dell'osservanza del divieto per i dipendenti di svolgere attività non autorizzate o incompatibili, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
3. Il personale che è potenzialmente oggetto di indagine da parte del Servizio ispettivo è costituito da tutti i dipendenti, Dirigenti e non Dirigenti, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.
4. E' altresì oggetto di indagine del Servizio Ispettivo, il personale con rapporto di lavoro pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, qualora svolga altra attività consentita dalle norme vigenti, che per l'oggetto, la competenza territoriale, la collaborazione con soggetti che abbiano rapporti di fornitura, di appalto, di collaborazione o di erogazione di servizi per conto dell'Ente di appartenenza del lavoratore, o li abbiano avuti negli ultimi tre anni, costituendo direttamente o indirettamente una situazione di potenziale o attuale conflitto di interessi con le mansioni svolte dal lavoratore per l'Amministrazione di appartenenza.
5. Analogamente costituisce attuale o potenziale conflitto di interessi, pertanto è fatto divieto a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale anche pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, di accettare incarichi professionali, di collaborazione o simili da parte di soggetti pubblici o privati nei cui confronti il lavoratore ha svolto nei tre anni precedenti, o svolge attualmente, attività di controllo, vigilanza o analoghi per conto dell'Ente di appartenenza ovvero emetta o istruisca atti concessori autorizzativi o simili. Analogamente il suddetto personale non può accettare incarichi di collaborazione, professionali o simili da parte di tali soggetti nei tre anni successivi alla cessazione della predetta attività di vigilanza, controllo o simili, o dal rilascio dell'atto amministrativo di concessione o autorizzazione.
6. Ai fini della verifica dell'eventuale esistenza di profili di conflitto di interessi, il personale con rapporto di lavoro pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno qualora svolga o intenda svolgere altra attività, ha l'obbligo di comunicarlo entro 15 giorni all'Amministrazione di appartenenza. Dall'inizio della suddetta attività, il dipendente deve fornire all'Amministrazione di appartenenza ogni sei mesi, l'elenco degli incarichi affidatigli comprensivi dei soggetti conferenti, dell'oggetto, della durata, e del territorio interessato dall'attività medesima.
7. In caso di conflitto di interessi di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione trasferisce il lavoratore ad altra mansione. In alternativa l'interessato ha facoltà di cessare il rapporto di collaborazione costituente conflitto di interessi a qualunque titolo, al fine di conservare l'assegnazione di appartenenza.
8. Tutto il personale è tenuto a comunicare all'Amministrazione di appartenenza i rapporti di collaborazione che abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, con soggetti privati, in qualsiasi modo retribuiti, intrattenuti in prima persona o con parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente.

9. La disciplina delle incompatibilità non riguarda il personale in distacco o aspettativa sindacale o per cariche elettive quando le attività sono connesse all'esercizio del proprio mandato, presumendosi in questi casi la non interferenza con le esigenze di servizio.
10. L'operatività del Servizio Ispettivo è condizione indispensabile per dare la massima effettività al dettato normativo e far emergere le situazioni non conformi.

#### **Art. 142. Funzionamento**

1. Il Servizio Ispettivo anche eventualmente gestito in forma associata con altri Enti, individua annualmente, secondo le modalità di cui ai successivi commi, i dipendenti per i quali si procederà ad accertamenti e acquisizione d'informazioni dandone comunicazione all'Ispettorato per la Funzione Pubblica.
2. I controlli vengono effettuati su un campione rappresentativo del personale pari ad almeno il 5% dei dipendenti dell'Ente individuati mediante selezione casuale informatizzata.
3. Il campione viene così definito:
  - a) Per 1/3: dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa con orario unico (ad es. agenti di polizia municipale, ...);
  - b) Per 1/3: dipendenti con mansioni connotate di spiccata professionalità e/o elevato grado di specializzazione (ad es. dirigenti, quadri, avvocati, profili professionali tecnici, culturali, ...);
  - c) Per 1/3: "tutti gli altri" fino alla concorrenza delle percentuali stabilite.
4. Ulteriori verifiche mirate verranno effettuate su singoli dipendenti anche qualora il Servizio Ispettivo venga a conoscenza, direttamente o indirettamente, di situazioni in contrasto con le disposizioni vigenti in materia.
5. Il Servizio Ispettivo, nell'esercizio dei propri compiti si avvale, qualora necessario, di personale dei Servizi di Polizia Municipale e Tributi, della collaborazione dei vari Uffici dell'Amministrazione nonché delle altre Amministrazioni pubbliche, fra le quali il Dipartimento della Funzione Pubblica e la Guardia di Finanza.
6. Qualora, nell'ambito delle verifiche effettuate vengano rilevate situazioni di dubbio, per le quali si rende necessario un approfondimento di natura diversa, si procederà ad informare il Dipartimento della Funzione Pubblica perché attivi, d'intesa con il Ministero delle Finanze, ai fini dell'accertamento delle violazioni tributarie, la Guardia di Finanza.
7. L'Amministrazione, in quanto soggetto pubblico a cui la legge attribuisce funzioni di controllo, di riscontro ed ispettive nei confronti di altri soggetti, non è soggetta alle cautele per il trattamento dei dati personali, nei limiti comunque della riservatezza, costituzionalmente tutelata, di ogni singola persona.

#### **Art. 143. Servizio disciplinare**

1. Il Comune costituisce l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, previste dalla legge e dal CCNL, anche in forma associata con altri Enti.
2. L'Ufficio è competente per i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti non aventi qualifica dirigenziale, previsti dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Le procedure e le sanzioni sono previste dalla legge e dal CCNL del Comparto di riferimento vigente.
3. L'Ufficio svolge le funzioni di Ufficio di supporto ai Dirigenti per i procedimenti disciplinari a carico dei propri dipendenti, per i quali la sanzione prevista sia di minore gravità ai sensi del comma 2 dell'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

4. Qualora il Dirigente debba astenersi dall'esercitare azione disciplinare nei confronti di un proprio collaboratore o perché parte offesa o perché concorrente nell'illecito disciplinare stesso o per ragione di grave opportunità adeguatamente motivata, la competenza del procedimento disciplinare, anche di lieve entità, è affidata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che esplica le attività nei termini previsti dall'art. 55 bis, comma 2, del D.Lgs.n 165/2001 aggiornato ai sensi del D.Lgs. n 150/2009 e ss.mm. e ii. In tali casi il termine per l'avvio della contestazione decorre dal momento in cui l'Ufficio Procedimenti Disciplinari è posto ufficialmente in qualunque modo a conoscenza dei fatti.
5. L'Ufficio è altresì competente per tutti i procedimenti disciplinari a carico dei Dirigenti dell'Ente. Nelle ipotesi previste dall'art. 55, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 68 del D.Lgs. n. 150/2009, al termine dell'istruttoria espletata dal Responsabile dell'Ufficio, il provvedimento sanzionatorio viene assunto dal Segretario Generale.
6. Il Segretario Generale dell'Ente capofila della gestione associata dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, è altresì competente dell'istruttoria e dei relativi provvedimenti nell'eventuale procedimento disciplinare da avviarsi a carico del titolare dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari indipendentemente dalla gravità della sanzione astrattamente applicabile.

## **TITOLO III – PRINCIPI E STRUMENTI DI BENESSERE**

### **CAPO I – BENESSERE ORGANIZZATIVO**

#### **Art. 144. 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. 145. 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.

### **CAPO II – CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA – TEMPI DI LAVORO**

#### **Art. 146. Strumenti di conciliazione**

1. Il Comune di Cesena 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 seguenti articoli.

#### **Art. 147. Flessibilità oraria**

1. Dove le esigenze di servizio ed organizzative lo consentono, l'ente prevede la possibilità di adottare un orario flessibile in entrata e in uscita, limitando alla parte centrale dell'orario di lavoro la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla stessa unità organizzativa, nel rispetto delle esigenze dell'utenza e dei rapporti con gli altri uffici comunali.
2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, l'ente valuta la possibilità di attuare articolazioni orarie diverse e temporanee per incrementare la flessibilità degli orari di lavoro legata a particolari esigenze familiari e personali.

#### **Art. 148. Part-time**

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del dirigente di riferimento, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. L'Amministrazione assume un atto di indirizzo in materia di part-time, tenendo conto delle esigenze organizzative complessive e delle disposizioni in materia di assunzione del personale. Il dirigente, all'atto della valutazione della richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, tiene conto di questi indirizzi.



3. I rapporti di lavoro a part-time non sono compatibili, nell'ambito dell'organizzazione del Comune di Cesena, con le seguenti posizioni di lavoro:
  - a) responsabile di servizio e titolari di posizione organizzativa e alta professionalità, in quanto trattasi di posizione di particolare responsabilità e che prevedono il coordinamento di gruppi di lavoro per cui è richiesta la presenza in servizio per l'intero orario lavorativo;
  - b) personale che lavora su turni per le seguenti fattispecie di part-time:
    - part-time orizzontale, in quanto tale modalità non risulta conciliabile con l'articolazione oraria dei turni;
    - part-time verticale, che prevede l'assenza del dipendente per alcuni periodi dell'anno (part-time ciclico), in quanto tale modalità crea difficoltà nella continuità del servizio e nel mantenimento del costante aggiornamento specialistico.
4. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per esigenze di cura, per esigenze personali o per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al dirigente di settore, indicando eventualmente l'ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del dirigente che tiene conto degli indirizzi di cui al comma 2 ed è finalizzata a verificare:
  - a) la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del settore;
  - b) la mancanza di conflitto di interesse con l'attività extraimpiego che il dipendente intende svolgere nel caso la riduzione oraria sia richiesta per svolgere altra attività lavorativa.

Il dirigente invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time alla direzione del personale, che provvede ad assumere gli atti conseguenti.
5. L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente e ne informa le organizzazioni sindacali.

### **CAPO III – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA**

#### **Art. 149. Disposizioni generali**

1. Il Comune di Cesena 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. 150. 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 verificano 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. 151. 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 ridurre 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. 152. 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. 153. 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. 154. Definizione e obiettivi**

1. L'amministrazione istituisce 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. 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. 155. Funzioni**

1. Nell'ambito del Comune di Cesena, il Comitato esercita le funzioni propositive, consultive e di verifica previste dalla normative 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. 156. 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. Il Comune di Cesena 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. Con scadenza annuale, viene predisposta dal CUG una relazione da trasmettere ai vertici politici ed amministrativi dell'ente sulla situazione del personale riguardante gli ambiti di propria competenza.
5. Il CUG, i responsabili della sicurezza ed il medico competente collaborano per lo scambio di informazioni utili anche ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o violenza morale e psichica.

#### **Art. 157. Rapporto con altri organismi**

1. L'amministrazione comunale promuove e facilita la collaborazione tra il CUG con il 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, di cui all'art. 10 del presente codice 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.

## **TITOLO IV – USO DELLA STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE AL PERSONALE**

### **CAPO I – UTILIZZO DI INTERNET E DELLE STRUMENTAZIONI INFORMATICHE**

#### **Art. 158. 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 del Comune di Cesena 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. 159. 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 del Comune di Cesena.
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. 160. 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 artt. 164, 165 e 166 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 dall'art. 165 e ogni altro adempimento previsto in materia di sicurezza dalla normativa vigente e dal presente Codice.

#### **Art. 161. 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 valido rilasciato dal Settore Sistemi Informativi ai soggetti di cui all'art. 159 non è consentito:
  - a) l'accesso ai siti, se non necessario per svolgere le normali attività lavorative;
  - b) l'uso di risorse appartenenti al Comune di Cesena per svolgere attività illegali o che possono direttamente o indirettamente causare danni a terzi o comunque danneggiare l'immagine del Comune di Cesena;
  - 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. 162. Regole da osservare per l'utilizzo della posta elettronica**

1. Gli utenti del sistema informativo del Comune di Cesena 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 al Comune di Cesena 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 del Comune di Cesena contenenti allegati, in sostituzione dei quali si può inserire il relativo *link*.

#### **Art. 163. 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. 164. 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 del Comune di Cesena, 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. 165. 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 di cui all'art. 159.
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. 159, 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. 166. 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.



2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Se il Responsabile coinvolto ritiene vi sia stato un utilizzo improprio dello strumento informatico avvia i procedimenti conseguenti.

#### **Art. 167. 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 166;
  - c) Nell'ambito delle "verifiche periodiche a campione" di cui all'articolo 165.
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.

### **Art. 168. Responsabilità e sanzioni**

1. 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.
2. 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. 169. Disposizioni generali**

1. Il Comune di Cesena assicura ai dipendenti assunti nelle categorie di cui al seguente comma, la fornitura di capi di vestiario e degli eventuali Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) previsti dalla normativa vigente.
2. Le categorie di personale assegnatarie di capi di vestiario e D.P.I., nell'ambito dell'Amministrazione Comunale, sono i seguenti:
  - a) Agenti di Polizia Municipale Appiedati
  - b) Agenti di Polizia Municipale Motociclisti
  - c) Agenti di PM infortunistica non motociclisti
  - d) Avvocati
  - e) Assistenti Tecnici Cantonieri e Segnaletica
  - f) Assistenti Tecnici Cimiteriali
  - g) Assistenti Tecnici Edilizia Pubblica
  - h) Assistenti Tecnici Verde Pubblico
  - i) Autisti di Rappresentanza
  - j) Cantonieri
  - k) Commessi Addetti alla Sicurezza (Capo Sala ed addetti al Salone)
  - l) Cuochi (Scuole comunali)
  - m) Dirigenti Settori Tecnici
  - n) Ebanisti
  - o) Esecutori Scolastici (Sc. comunali)
  - p) Insegnanti (Scuole Materne e Nidi comunali)
  - q) Messi Notificatori
  - r) Muratori ed Assistenti
  - s) Operatori Autoparco (addetti lavaggio automezzi)
  - t) Operatori Autoparco (generici + addetti officina)
  - u) Operatori Cimiteriali
  - v) Operatori Segnaletica
  - w) Operatori Servizio Reperibilità Protezione Civile
  - x) Operatori Verde Pubblico

3. L'elenco dei capi di vestiario e dei D.P.I. in uso nel Comune di Cesena, 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.
4. Successive variazioni delle categorie di cui al comma 2, sono disposte con provvedimento del dirigente responsabile degli acquisti di beni secondo le procedure di cui al comma 3.
5. 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. 170. 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. 171. 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. 169 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. 169. 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. 169.

#### **Art. 172. Utilizzo dei capi**

1. Le categorie assegnatarie di cui all'art. 169, 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 – USO DEI CARTELLINI IDENTIFICATIVI**

### **Art. 173. Finalità del cartellino identificativo**

1. Al fine di facilitare il rapporto con il pubblico, il Comune di Cesena fornisce ai dipendenti comunali un apposito cartellino identificativo personale e/o una targa posta all'ingresso dell'ufficio.

### **Art. 174. Personale coinvolto**

1. Il cartellino identificativo personale viene dato in dotazione al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, agli incaricati dall'Ente mediante contratti di collaborazione coordinata e continuativa, ai tirocinanti che prestano la propria attività negli uffici comunali, nonché ai soggetti che operano negli uffici comunali centrali e periferici, pur essendo dipendenti o incaricati da soggetti esterni, nel caso di svolgimento di funzioni o servizi comunali in gestione per conto di questo ente.
2. E' esonerato dall'obbligo di appuntarsi il cartellino identificativo, ai sensi dell'art. 175:
  - a) Il personale docente e non docente delle scuole d'infanzia e asili nido, tenuto conto della peculiarità delle funzioni svolte a diretto contatto con i bambini, per i quali il medesimo potrebbe costituire pericolo per l'incolumità o significativo intralcio allo svolgimento dei propri compiti. Il cartellino identificativo è sostituito nelle scuole d'infanzia e asili nido comunali da un elenco con i componenti del corpo insegnante e non, esposto all'ingresso di ogni sezione;
  - b) il personale operaio, tenuto conto che le mansioni assegnate non comportano rapporto diretto con il pubblico ed, inoltre, il cartellino potrebbe costituire pericolo o intralcio considerata l'attività dagli stessi svolta sia di tipo manuale che con l'uso di mezzi meccanici.
  - c) Il personale della Polizia Municipale in quanto allo stesso si applicano le disposizioni specifiche in materia.

### **Art. 175. Obblighi e adempimenti**

1. Il personale di cui all'articolo 174 c.1, durante l'intero orario di lavoro, è tenuto ad appuntarsi o ad esporre in modo evidente il cartellino identificativo personale ricevuto in dotazione, in modo tale da renderlo leggibile in ogni momento da parte dell'utenza.
2. Il cartellino identificativo dovrà contenere il logo del Comune, il cognome e nome dell'interessato con l'indicazione del settore e/o servizio di appartenenza.
3. In caso di smarrimento del cartellino il dipendente dovrà darne tempestiva comunicazione alla struttura competente che provvede a fornirne una copia sostitutiva.
4. Il personale dei Settori che non hanno contatto con il pubblico può sostituire l'utilizzo del cartellino identificativo con l'uso del solo cavaliere posizionato sulla propria postazione di lavoro.
5. Qualora all'interno di un ufficio operi un solo dipendente, il cartellino può essere sostituito da una targa posta all'ingresso dell'ufficio, la quale deve contenere gli stessi elementi del cartellino.
6. I dipendenti di cui ai commi 4 e 5 sono tuttavia tenuti ad appuntarsi il cartellino nel caso operino in una diversa postazione di lavoro.

## **CAPO IV – SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

### **Art. 176. 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. 177. 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 riconsegnare il badge alla struttura competente.

### **Art. 178. 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 deve produrre, attraverso gli strumenti e le modalità individuate dall'amministrazione, all'ufficio competente il relativo giustificativo debitamente compilato in ogni sua parte e convalidato dal proprio Responsabile.

### **Art. 179. 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. 180. 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.

## **CAPO V – CUSTODIA DEI BENI IMMOBILI**

### **Art. 181. Oggetto**

1. Formano oggetto del presente Capo la custodia degli immobili comunali, l'assegnazione degli alloggi di servizio, i compiti e le funzioni dei custodi e i corrispettivi in natura delle prestazioni nel caso in cui il servizio venga svolto da personale dell'Ente.

### **Art. 182. Definizioni**

1. Si definisce "Custode" il dipendente che viene incaricato, con atto dirigenziale, a prestare la propria opera per la custodia di edifici destinati ad uffici o servizi comunali.
2. Si definisce "Alloggio di Servizio" l'unità immobiliare la cui funzione è organicamente legata al servizio di custodia, in quanto garantisce la presenza fisica continuativa del custode o di un suo familiare nell'immobile da custodire.
3. Si definisce "Corrispettivo della prestazione di Custodia" la retribuzione o compenso in natura, economicamente quantificabile e fiscalmente rilevante. Il compenso o retribuzione in natura è rappresentato, per i custodi, dal canone figurativo dell'alloggio di servizio e dalle utenze, ad eccezione di quelle telefoniche.

### **Art. 183. Incarichi di custodia**

1. Il Servizio di custodia di edifici comunali, se gestito internamente, viene assegnato a personale inquadrato nella categoria giuridica B o C.
2. La Giunta individua gli edifici nei quali attivare il servizio di custodia.
3. L'affidamento e la revoca dell'incarico di custodia vengono disposti con atto del Dirigente Responsabile del personale, in esecuzione a quanto stabilito dalla Giunta comunale.
4. Il dipendente cessa dall'incarico di Custode in caso di cessazione del rapporto di lavoro.
5. Nei casi di revoca dell'incarico o di cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente o i familiari, dovranno rendere tempestivamente libero l'alloggio assegnato, fatti salvi i casi di decesso, di passaggio a qualifica superiore o a seguito dell'accoglimento di richiesta motivata del dipendente, per i quali l'alloggio potrà

essere utilizzato gratuitamente per un periodo non superiore ai sei (6) mesi, a condizione che venga comunque garantito il servizio di custodia passiva di cui al successivo art. 189. Trascorso tale termine, entro i sei mesi successivi l'amministrazione comunale dispone, osservate le procedure di legge, per il rilascio dell'alloggio.

6. Per il periodo successivo alla cessazione del rapporto e fino alla data del rilascio dell'alloggio, ai sensi del comma precedente, è dovuto all'Amministrazione un canone di locazione stabilito sulla base dei criteri previsti per l'edilizia residenziale pubblica, oltre al pagamento delle spese relative alle utenze.
7. Sino alla nomina del nuovo custode, il Dirigente del Settore competente, provvederà ad assicurare le ordinarie operazioni di custodia mediante prestazioni convenzionali esterne qualora sia impossibilitato a provvedervi con altro personale assegnato al Settore.

#### **Art. 184. Alloggio di servizio**

1. L'Amministrazione Comunale mette a disposizione del personale incaricato del servizio di custodia un alloggio ubicato nell'edificio nel quale viene svolto tale il servizio
2. La messa a disposizione dell'alloggio non costituisce, in nessun caso, diritto acquisito, né da luogo a risarcimenti di sorta se viene revocata.
3. È vietata la cessione, anche parziale, a qualunque titolo, dell'alloggio di servizio ed è fatto altresì divieto di esercitarvi qualsiasi attività che non sia conforme con la tipologia del servizio.
4. L'uso dell'alloggio è limitato ai componenti il nucleo familiare del Custode, salvo i casi previsti dall'articolo successivo.
5. È fatto divieto al dipendente con mansioni di custode di eseguire o far eseguire alcuna opera sia all'interno che all'esterno dell'alloggio assegnato, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione. Nessun compenso è in ogni caso riconosciuto all'assegnatario per opere eseguite dallo stesso restando a suo carico tutto ciò che attiene a interventi di manutenzione ordinaria. Sono invece a carico dell'Amministrazione le spese di straordinaria manutenzione.
6. L'importo figurativo del canone di locazione e delle utenze è considerato corrispettivo in natura della prestazione della custodia, che si configura come "obbligo di fare" da parte del Custode, oltre i normali compiti e mansioni connesse con la propria categoria e profilo professionale. Tale importo è stabilito con apposito atto del dirigente responsabile del patrimonio comunale.
7. L'amministrazione comunale può disporre in qualunque momento visite ed ispezioni per constatare lo stato di conservazione dei locali.

#### **Art. 185. Regime contributivo e fiscale dei corrispettivi**

1. I corrispettivi in natura di cui al precedente articolo concorrono a formare la base pensionistica e sono pertanto soggetti alle ritenute previdenziali di legge.
2. I compensi in natura assumono, ai fini fiscali, il valore di salario reale e sono soggetti ad imposizione fiscale come reddito da lavoro dipendente.

#### **Art. 186. Conservazione del patrimonio**

1. Il Custode ha l'obbligo di comunicare immediatamente al proprio dirigente tutti quegli eventi che possono arrecare danno agli immobili di proprietà comunale affidati alla sua custodia, avendo cura di segnalare anche gli eventuali responsabili.



### **Art. 187. Mansioni del custode**

1. Al dipendente a cui vengono assegnate le mansioni di custodia di edifici comunali, è richiesto:
  - Un servizio "attivo" di 36 ore settimanali articolate in base alle necessità del Servizio;
  - Un servizio "passivo" nelle restanti ore settimanali, che comporta la presenza in disponibilità nell'alloggio assegnato per la custodia per far fronte a qualsiasi evento occasionale che possa richiedere il suo intervento, salvo quanto previsto ai successivi artt. 190 e 191.

### **Art. 188. Servizio attivo**

1. Nelle 36 ore di servizio "Attivo" il custode esplica tutte le mansioni della categoria nella quale è inquadrato secondo le indicazioni e le direttive impartite dal Dirigente del Settore.
2. In particolare, oltre alle mansioni di cui al comma 1, il custode ha l'obbligo di provvedere:
  - all'apertura e chiusura nelle ore stabilite dell'edificio;
  - all'ispezione, dopo l'orario di chiusura dell'edificio, dei locali affidati in custodia con particolare attenzione nel caso in cui siano in corso o previsti eventi atmosferici critici, adottando le precauzioni del caso. Nei casi suesposti il custode dovrà comunicare al proprio dirigente le irregolarità rilevate;
  - a sorvegliare il regolare funzionamento degli ambienti e dei servizi comuni quali: ascensore, illuminazione, impianti idrici, riscaldamento o ed a provvedere all'eventuale richiesta del pronto intervento;
  - contattare le forze dell'ordine in caso di necessità.

### **Art. 189. Servizio passivo**

1. Il custode, o suo familiare, salvo i casi previsti agli art. 190 e 191, dovrà essere sempre reperibile nell'alloggio, sia per garantire la custodia dello stabile, che per svolgere tutti gli adempimenti aventi carattere di imprevedibilità.
2. Il custode, durante il periodo del servizio passivo, può assentarsi per breve tempo, a condizione che sia sostituito a tutti gli effetti da un suo familiare o, in alternativa, che assicuri una reperibilità telefonica.

### **Art. 190. Riposi, congedi, aspettative e permessi**

1. Al dipendente con mansioni di custode spetta un giorno di riposo settimanale, che deve essere usufruito nei giorni in cui non è previsto il servizio effettivo o nel giorno concordato con il proprio Dirigente.
2. Durante il riposo settimanale il custode non deve assicurare, tramite eventuali propri familiari, la vigilanza passiva dello stabile assegnatogli. È compito del dirigente di appartenenza valutare l'opportunità di sostituire il custode durante il riposo settimanale, mediante prestazioni convenzionali esterne qualora sia impossibilitato a provvedervi con altro personale assegnato al Settore.
3. Al dipendente con mansioni di custode spetta il congedo ordinario e straordinario nella misura prevista dalla vigente normativa contrattuale. Durante tali congedi il custode può assentarsi per tutto l'arco delle 24 ore giornaliere; inoltre il custode non deve assicurare, tramite eventuali propri familiari, la vigilanza passiva dello

stabile assegnatogli. Nei casi di aspettativa non dovuta a malattia, il custode non deve assicurare, tramite propri familiari, la vigilanza passiva dello stabile assegnatogli e deve corrispondere all'Amministrazione un canone di locazione. Nei casi di assenze per malattia, il custode deve garantire la vigilanza passiva tramite i propri familiari.

#### **Art. 191. Sostituzione del custode**

1. Durante le assenze del custode per congedo o aspettativa, il servizio attivo di vigilanza viene svolto da altro personale individuato dal Dirigente Responsabile del Settore interessato tra il personale assegnato o, in caso di impossibilità, anche mediante prestazioni convenzionali esterne.

#### **Art. 192. Casi particolari**

1. Il custode del palazzo municipale o degli altri immobili destinati a sede di attività istituzionale, oltre ai compiti connessi con la custodia e con il "servizio passivo" di cui al presente Capo, deve provvedere in particolare:
  - all'apertura dei locali, degli uffici e delle sale in occasione delle riunioni del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari e di qualsiasi altra riunione disposta dall'amministrazione o dai dirigenti per funzioni connesse all'attività del Comune.
  - al controllo e chiusura di tutti gli accessi, al controllo e spegnimento delle luci e delle apparecchiature elettriche al termine delle riunioni e / o dell'attività istituzionale.