COMUNE DI
REGGIO NELL'EMILIA

Reggio Emilia
città
delle persone

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Delibera di G.C. n. 9 del 25.01.2024
Aggiornato con Delibera di G.C. n. 156 del 12.07.2024

SEZIONE A: L'ORGANIZZAZIONE ..... 6
**CAPO I - L'Organizzazione ..... 6**
Art. 1 - Principi generali ..... 6
Art. 2 - Criteri d'organizzazione ..... 6
Art. 3 - Atti d'organizzazione ..... 6
Art. 4 - Struttura organizzativa del Comune ..... 7
Art. 5 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori ..... 7
Art. 6 - Servizio Finanziario ..... 8
Art. 7. Il sistema di programmazione ..... 8
Art. 7 bis . I documenti di programmazione ..... 8
Art. 8 Il sistema dei controlli ..... 9
Art. 9 Il Nucleo di Valutazione (NdV) ..... 9
Art. 10 - Composizione e funzionamento del Nucleo di Valutazione ..... 10
**CAPO II - Funzioni di direzione dell'Ente ..... 10**
Art. 11 - Direttore Generale ..... 10
Art. 12 - Segretario Generale e Vice Segretario Generale ..... 11
Art. 13 - Incarichi dirigenziali ..... 12
Art. 14 - Competenze e responsabilità dirigenziali ..... 12
Art. 15 - Coordinamento di Aree funzionali ..... 13
Art. 16 – Dirigenti ..... 13
Art. 17 - Incarichi di ELEVATA QUALIFICAZIONE ..... 14
Art. 18 - Coordinamento di direzione ..... 14
Art. 19 - Conferenza dei Dirigenti ..... 14
Art. 20 - Valutazione della Dirigenza ..... 15
Art. 21 - Comitato dei Garanti ..... 15
**CAPO III - Strumenti organizzativi e gestione delle risorse umane ..... 15**
Art. 22 - Ordinamento professionale e mansioni ..... 15
Art. 23 - Incentivazione e valutazione del personale ..... 16
Art. 24 - I premi ..... 16
Art. 25 - Dotazione organica e piano d'assegnazione ..... 16
Art. 26 – Piano dei fabbisogni del personale ..... 16
Art. 27 - Principi generali sulla mobilità ..... 17
Art. 28 - Formazione del personale ..... 17
Art. 29 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi ..... 18
Art. 30 - Relazioni sindacali ..... 18
**SEZIONE B: L'ACCESSO ..... 19**
**CAPO I - Disposizioni generali ..... 19**
Art. 1 - Principi generali ..... 19
Art. 2 - Programmazione del fabbisogno di personale ..... 19
Art. 3 - Famiglie professionali e profili professionali ..... 19
Art. 4 - Modalità d'accesso ..... 20
Art. 5 - Requisiti generali per l'accesso ..... 21
Art. 6 - Titoli culturali e professionali ..... 22
Art. 7 - Riserve di posti ..... 23
Art. 8- Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette ..... 24
Art. 9 - Assunzioni tramite il Centro per l'impiego di Reggio Emilia ..... 25
**CAPO II - Procedimento concorsuale ..... 25**
Art. 10 - Concorso pubblico ..... 25
Art. 11 - Fasi del procedimento concorsuale ..... 27
Art. 12 - Contenuti del bando di concorso ..... 27
Art. 13 - Preferenze di legge ..... 28
Art. 14 - Pubblicazione del bando ..... 29
Art. 15 - Proroga – Riapertura – Revoca dei concorsi ..... 29
Art. 16 - Modalità di presentazione della domanda di ammissione al concorso ..... 30
Art. 17 - Ammissione dei candidati ..... 30
Art. 18 - Commissioni giudicatrici ..... 31
Art. 19 - Incompatibilità ..... 32

Art. 20 - Funzionamento della Commissione giudicatrice .....33
Art. 21 - Ordine dei lavori .....34
Art. 22 - Calendario delle prove d'esame.....34
Art. 23 - Prova preselettiva .....35
Art. 24 - Modalità di svolgimento della prova preselettiva.....35
Art. 25 - Modalità di svolgimento delle prove scritte.....35
Art. 26 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche .....36
Art. 27 - Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o alla prova pratica .....36
Art. 28 - Prova orale.....37
Art. 29 - Valutazione dei titoli.....37
Art. 30 - Approvazione della graduatoria finale e suo utilizzo.....39
Art. 31 - Compensi alla Commissione giudicatrice .....39
Art. 32 - Accesso agli atti della procedura concorsuale o selettiva.....41
Art. 33 - Costituzione del rapporto di lavoro.....41
**CAPO III - Particolari tipologie concorsuali ..... 42**
Art. 34 - Corso – Concorso .....42
Art. 35 - Concorso unico svolto in accordo tra due o più Amministrazioni .....42
Art. 36 - Concorsi riservati .....42
Art. 38 – Utilizzo di graduatorie di altri enti .....43
**CAPO IV - Tempo determinato ..... 43**
Art. 39 - Assunzioni a tempo determinato.....43
Art. 40 - Procedure comparative.....44
Art. 41 - Assunzioni a tempo determinato per supplenze e incarichi di personale docente.....44
dell'Istituzione nidi e scuole dell'infanzia.....44
Art. 42 - Contratti di formazione e lavoro e apprendistato .....45
Art. 43 - Particolari tipologie di contratti a tempo determinato.....45
**CAPO V - Mobilità..... 46**
Art. 44 - Mobilità volontaria tra Enti .....46
Art. 45 – Comando/Distacco.....48
Art. 46 – Assegnazione condivisa .....48
Art. 47 - Mobilità interna tra Servizi.....48
Art. 48 - Mobilità all'interno dei Servizi .....49
**SEZIONE C: LA GESTIONE..... 50**
Principi generali.....50
**CAPO I - Disciplina del rapporto di lavoro ..... 50**
Art. 1 - Costituzione del rapporto di lavoro.....50
Art.1 bis - Fascicolo personale.....50
Art. 2 - Periodo di prova.....50
Art. 3 - Definizione degli orari.....51
Art. 4 - Orario di servizio .....52
Art. 5 - Orario di apertura al pubblico .....52
Art. 6 - Orario di lavoro.....52
Art 6 bis - Pausa per recupero psico-fisico .....53
Art. 7 - Forme specifiche di flessibilità dell'orario per il personale a tempo pieno .....53
Art. 8 - Lavoro straordinario .....54
Art. 8 bis - Festivi Infrasettimanali – Personale turnista .....54
Art. 8- ter Lavoro straordinario – Supero del limite individuale annuo.....54
Art. 9 - Ore eccedenti l'orario normale di lavoro (Plus orario).....55
Art. 10 - Banca delle ore.....55
**CAPO II- Disciplina del rapporto di lavoro a part -time ..... 55**
Art. 11- Definizione.....55
Art. 12 - Tipologia oraria .....56
Art. 13 - Costituzione rapporto di lavoro a tempo parziale: Assunzione /Trasformazioni orarie.....56
Art. 14 Part time: lavoro supplementare e straordinario.....57
Art. 15 - Particolarità nella concessione del part – time.....58
Art. 16 - Norma transitoria .....58
**CAPO III - Disposizioni generali..... 59**
Art. 17 - Mansioni superiori.....59

Art. 18 – Comando/Distacco e Utilizzo condiviso....59
Art. 19 – Ferie....59
Art. 20 - Permessi retribuiti - Rapporto di lavoro a tempo indeterminato....60
Art. 20 bis - Permessi retribuiti - Rapporto di lavoro a tempo determinato....61
Art. 20 ter – Permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche e/o esami diagnostici .... 61
Art. 21 - Permessi di cui alla Legge 104/92 ....62
Art.22 - Diritto allo studio....62
Art. 23 - Assenze per malattia....63
Art. 23 bis – Assenze per gravi patologie....65
Art. 23 – ter – Assenze per infortunio....65
Art. 24 – Aspettativa per motivi personali o familiari ....66
Art 24-bis Aspettativa per attività professionali e imprenditoriali....67
Art. 25 - Buoni pasto....67
Art. 26 - Termini di preavviso....68
Art. 27 - Collocamento a riposo d'ufficio e mantenimento in servizio ....68
Art. 28 - Ricostruzione del rapporto di lavoro ....69
Art. 29 - Mobilità individuale esterna ....69
Art. 30 - Pagamento stipendi ....69
Art.31 - Trattamento di trasferta ....70
Art.31 bis – Uso del veicolo privato ....70
**CAPO IV - Incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi .... 71**
Art. 32 - Attività oggetto di divieto assoluto....71
Art. 33 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione ....71
Art. 34 - Attività agricole....71
Art. 35 - Incompatibilità generali ....72
Art. 36 - Incompatibilità specifiche....72
Art. 37 - Attività che possono essere svolte senza autorizzazione a seguito di comunicazione ....73
Art. 38 - Collaborazioni coordinate e continuative ....73
Art. 39 - Iscrizione ad albi professionali ....73
Art. 40 - Altre attività per i part – time....74
Art. 41 - Modalità di autorizzazione ....74
Art. 42 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione a prestazioni occasionali ....74
**CAPO V - Infrazioni e sanzioni disciplinari .... 75**
Art. 43 - Obblighi del dipendente ....75
Art. 44 - Utilizzo degli strumenti informatici in uso ai dipendenti....76
Art. 44 bis - Utilizzo dei mezzi di informazione, dei social media e degli strumenti informatici per uso personale ....76
Art.45 - Disposizioni generali in materia disciplinare ....77
Art. 46 - Soggetti competenti per i procedimenti disciplinari ....77
Art. 47 - Sanzioni disciplinari ....77
Art. 48 - Termini e modalità del procedimento disciplinare ....77
Art. 49 - Rimprovero verbale e relativo procedimento disciplinare ....78
Art. 50 - Formalità relative al procedimento disciplinare ....79
Art. 51 - Determinazione della sanzione....79
Art. 52 - Rimprovero verbale, rimprovero scritto e multa di importo pari a 4 ore di retribuzione ....79
Art. 53 - Sospensione dal servizio ....80
Art. 54 - Licenziamento con preavviso ....81
Art. 55 - Licenziamento senza preavviso....81
Art. 56 - Recidiva....82
Art. 57 - Effetti delle sanzioni disciplinari....82
Art. 58 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare ....82
Art. 59 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale ....82
Art. 60 - Obbligo alimentare ....83
Art. 61 - Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale....83
Art. 62 - Determinazione concordata della sanzione ....84
**SEZIONE D - LA DIRIGENZA.... 85**
Principi generali....85

**CAPO I - Trattamento giuridico e economico ..... 85**
Art. 1 - Costituzione del rapporto di lavoro ..... 85
Art. 2 - Periodo di prova ..... 85
Art. 3 - Orario di lavoro ..... 85
Art. 4 - Ferie ..... 86
Art. 5 - Assenze retribuite ..... 86
Art. 6 - Aspettativa per motivi personali o di famiglia ..... 86
Art. 7 - Mobilità ..... 87
Art. 8 - Incompatibilità ed autorizzazioni all'esercizio di incarichi esterni ..... 87
Art. 9 - Cause di cessazione rapporto di lavoro ..... 87
Art.10 - Preavviso ..... 88
Art. 11 Trattamento economico ..... 88
Art. 12 - Clausola di salvaguardia ..... 88
**CAPO II - Responsabilità dirigenziale ..... 89**
Art. 13 - Principi generali ..... 89
Art. 14 - Valutazione dei risultati e comportamenti organizzativi ..... 89
Art. 15 - Recesso dell'Amministrazione ..... 89
Art. 16 - Formalità procedurali per la responsabilità dirigenziale ..... 90
Art. 17 - Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro ..... 90
**CAPO III - Responsabilità disciplinare ..... 91**
Art. 18 - Obblighi del Dirigente ..... 91
Art. 19 - Sanzioni e procedure disciplinari ..... 92
Art. 20 - Codice disciplinare ..... 92
Art. 21 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare ..... 95
Art. 22 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale ..... 95
Art. 23 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale ..... 96
Art. 24 - Reintegrazione del Dirigente illegittimamente licenziato ..... 97
Art. 25 - Indennità sostitutiva della reintegrazione ..... 97
Art. 26 - La determinazione concordata della sanzione ..... 98
Art. 27 - Soggetti competenti per i procedimenti disciplinari ..... 98
Art. 28 - Termini e modalità del procedimento disciplinare ..... 99
Art. 29 - Formalità relative al procedimento disciplinare ..... 99
**ALLEGATO 1 - FAMIGLIE E PROFILI PROFESSIONALI ..... 101**
**ALLEGATO 2 - CONTENUTI PROFESSIONALI ..... 103**
**ALLEGATO 3 - DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA NEL COMUNE DI REGGIO EMILIA ..... 108**
ALLEGATO 4 - AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI ..... 121

# SEZIONE A: L'ORGANIZZAZIONE

## CAPO I - L'Organizzazione

I termini maschili usati in questo Documento si riferiscono a persone di entrambi i sessi.

### Art. 1 - Principi generali

1. La presente sezione di Regolamento disciplina, in conformità con le Leggi vigenti ed allo Statuto dell'Ente, l'ordinamento degli uffici e dei servizi, sulla base dei principi di qualità, efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. Tutti i Regolamenti comunali fanno riferimento e si adeguano al presente per la materia organizzativa e per quella riguardante l'ordinamento e la gestione del personale.

### Art. 2 - Criteri d'organizzazione

L'organizzazione dell'Ente s'ispira e si conforma ai principi della Legislazione vigente ed allo Statuto dell'Ente, nonché, in particolare:

- alla distinzione tra le responsabilità d'indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite ai Dirigenti;
- al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto d'accesso agli atti ed ai servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa, la periodica rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione nell'utilizzo dei servizi comunali;
- all'articolazione dell'Ente in centri di responsabilità, intesi come strutture cui competono autonomi poteri di spesa, e in strutture, cui competono la programmazione delle attività strumentali, finalizzate alla realizzazione dei programmi e del raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- alla necessità di assicurare la flessibilità organizzativa degli uffici, nonché il coordinamento, l'integrazione e la comunicazione tra le unità organizzative;
- allo sviluppo dell'impiego di strumenti di pianificazione, programmazione delle attività, nonché controllo e valutazione dei risultati;
- alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali dei dipendenti, garantendo le pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale;
- alla massima flessibilità nella definizione delle dotazioni organiche e nell'utilizzo del personale;
- al pieno coinvolgimento dei Dipendenti sugli obiettivi e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività.

### Art. 3 - Atti d'organizzazione

1. Gli atti d'organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento della macro struttura dell'ente.
2. Essi sono adottati dal Sindaco o dalla Giunta, secondo le competenze attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Ai Dirigenti competono gli atti di gestione delle strutture cui sono assegnati, nonché delle risorse lavoro. Nei casi in cui tali atti assumano la forma scritta, sono denominati determinazioni. Essi sono assunti al protocollo generale dell'Ente e, se comportano impegno di spesa, vanno iscritti a Registro unico delle determinazioni.

4. In esecuzione e per gli effetti del disposto di cui all'art. 35, comma 1, lett. m), del D.Lgs. 33/2013, titolari del potere sostitutivo, in caso di inerzia del Responsabile di procedimento, sono:
    - Il Dirigente a cui sono affidate le funzioni di coordinamento delle Aree funzionali, in caso di inerzia dei Dirigenti responsabili di procedimento facenti parte della propria Area;
    - Il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale, in caso di inerzia dei Dirigenti a cui sono affidate le funzioni di coordinamento delle Aree funzionali nella loro qualità di responsabili di procedimento.

**Art. 4 - Struttura organizzativa del Comune**

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in strutture di coordinamento di Aree Funzionali, Strutture di presidio delle Politiche Pubbliche (Policy), Servizi ed Unità di progetto.
2. Il coordinamento delle aree funzionali si compone di Strutture di presidio delle Politiche Pubbliche (Policy), Servizi, Unità di Progetto, Unità Organizzative Complesse.
3. Il Coordinamento di Area funzionale si concretizza nel riportare a sintesi istanze trasversali dei servizi omogenei assegnati all'Area, senza pregiudizio alcuno delle prerogative del Direttore Generale, pienamente abilitato ad interventi diretti (anche sostitutivi o avocativi). Esso contribuisce al raccordo tra il Direttore Generale e le strutture, ne supporta la progettualità, oltre che la programmazione e pianificazione strategica. In definitiva, afferisce al sostegno del migliore esercizio della funzione di direzione generale.
4. Lo stesso ha competenza in ordine alla comunicazione degli obiettivi assegnati ai vari Servizi, ed al supporto per la verifica ed il controllo del quadro complessivo delle attività trasversali ai medesimi.
5. I Responsabili delle strutture di Coordinamento di aree funzionali rispondono dei risultati realizzati al Direttore Generale.
6. Le Strutture di presidio delle Politiche Pubbliche (Policy) sono affidate alla responsabilità di un Dirigente. Tali strutture hanno: funzioni di elaborazione delle strategie dell'azione amministrativa, funzioni di integrazione trasversale, attorno a processi o progetti interfunzionali, richiedenti apporti congiunti o coordinati tra le varie strutture dell'Ente, funzioni di integrazione con i soggetti pubblici e privati che agiscono sul territorio per la condivisione e la qualificazione delle politiche pubbliche, funzioni di valutazione dell'impatto delle politiche stesse. I Servizi sono strutture organizzative, affidate alla responsabilità di un Dirigente, dotate di rilevante complessità, caratterizzati da omogeneità d'intervento con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia di domanda; entrambe le strutture sono caratterizzate da autonomia funzionale, coordinata rispetto all'attività delle altre strutture operanti nell'Area e nell'Ente.
7. Le Unità di Progetto sono strutture finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici e sono affidate alla responsabilità di un Dirigente . Esse possono essere permanenti o temporanee ed avere natura anche trasversale a più Servizi, rientranti nei programmi generali dell'Ente.
8. Le Unità Organizzative Complesse sono strutture organizzative, cui sono assegnate precise competenze, che concorrono alla realizzazione di più attività.
9. L'istituzione delle strutture di Coordinamento delle Aree funzionali e delle Strutture di presidio delle Politiche Pubbliche (Policy) è determinata, su Proposta del Direttore Generale, dalla Giunta, che con apposita deliberazione, costituente atto di organizzazione, ne individua le funzioni e le attività in relazione ai programmi ed agli obiettivi correlati alle scelte d'indirizzo dell'Amministrazione.
10. L'istituzione la soppressione e la distribuzione delle strutture di secondo livello è deliberata dalla Giunta sulla base della proposta formulata dal Direttore Generale, secondo quanto previsto dal successivo art. 11 comma 4, primo capoverso.

**Art. 5 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori**

1. Possono essere istituite, con provvedimento della Giunta, unità organizzative autonome di supporto all'attività del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'assolvimento delle funzioni d'indirizzo e controllo loro conferite dalla legge.

2. Alle suddette unità organizzative sono assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.

**Art. 6 - Servizio Finanziario**

1. Le funzioni del Servizio Finanziario, di cui al Decreto Legislativo n. 267/2000, sono esercitate dalla struttura individuata con deliberazione della Giunta comunale, secondo le modalità previste nel vigente Regolamento comunale di contabilità.

**Art. 7. Il sistema di programmazione**

a) La pianificazione e la programmazione delle attività, è la fase fondamentale della vita organizzativa dell'ente, la sua efficacia in termini di miglioramento delle prestazioni è informata a principi di semplificazione e trasparenza dell'azione amministrativa, le fasi della pianificazione e della programmazione si inseriscono nel "ciclo della performance" di cui all'art. 4 e 5 della legge 150/09.
b) Il ciclo della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
   - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
   - collegamento fra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
   - misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
   - rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

Gli strumenti di programmazione a supporto del ciclo della performance sono i seguenti:

- 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 Documento Unico di Programmazione, DUP;
- il Piano Esecutivo di Gestione, il quale approva le risorse assegnate ai servizi;
- Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, approvato annualmente dalla Giunta Comunale che contiene gli obiettivi gestioni;
- il monitoraggio e il rendiconto dei documenti di programmazione di cui ai punti precedenti;

**Art. 7 bis . I documenti di programmazione**

Ai sensi dell' articolo 1 del DPR n.81, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) assorbe il:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azione concrete (PAC);
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce sull base delle norme richimate sopra:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;

- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

**Art. 8 Il sistema dei controlli**

1. Il sistema dei controlli si inserisce nel ciclo di gestione della "performance" ed è finalizzato alla realizzazione di un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione e rendicontazione dei risultati dell'ente e delle persone dell'organizzazione.
2. Il sistema dei controlli è disciplinato dal Regolamento dei Controlli interni del Comune di Reggio Emilia.

**Art. 9 Il Nucleo di Valutazione (NdV)**

1. Il Nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:
   a. monitora e valida il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
   b. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs 150/2009;
   c. valida la Relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D,Lgs 150/2009 e ne assicura la visibilità attraverso la verifica della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
   d. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
   e. è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs.150/2009;
   f. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
   g. promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009, rimanendo a diretta disposizione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC;

2. Il NdV propone al Sindaco la valutazione dei Dirigenti di Area avvalendosi del report del controllo di gestione sui livelli di conseguimento dei risultati; del confronto con il Segretario/Direttore, riguardo a competenze e comportamenti agiti.
3. Il Segretario/Direttore valuta gli altri dirigenti avvalendosi del report del controllo di gestione sui livelli di conseguimento dei risultati, nonché del confronto coi direttori di area, riguardo a competenze e comportamenti agiti dai dirigenti inseriti nelle aree.
4. Il NdV valida la proposta di valutazione in termini di congruenza con la metodologia generale. Il "confronto", per esigenze di funzionalità, è imperniato sul seguente modulo:

- impostazione, a seconda delle fattispecie, in capo a Segretario o Direttore/Direttori di Area/Strutture interne al Comune, fermo restando la piena libertà di giudizio del Nucleo di valutazione, e' assicurato congruo contraddittorio preventivo ai valutati.
- Il Servizio Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione e il Servizio Pianificazione, programmazione e controllo prestano supporto metodologico al processo valutativo.

### Art. 10 - Composizione e funzionamento del Nucleo di Valutazione

1. Ai sensi dell' art. 147 del D.Lgs. 267/2000, con deliberazione della Giunta è istituito il NUCLEO di Valutazione, è presieduto dal Direttore Generale ed è composto da 2 esperti in tecniche di gestione e valutazione del personale, della pianificazione e controllo di gestione, della misurazione e valutazione della "performance" con particolare riferimento alla pubblica amministrazione, indicati dal Sindaco, previa valutazione comparativa di curricula.
2. Il Nucleo di Valutazione può essere revocato dal Sindaco a seguito di grave inadempienza ovvero accertata inerzia.
3. I membri esterni sono soggetti a decadenza in caso di sopravvenuto impedimento, nonché per il verificarsi di una delle cause d'incompatibilità di cui al primo comma dell'articolo 2399 del Codice Civile e dalla normativa specifica di riferimento.
4. I provvedimenti che dichiarano la decadenza o dispongono la revoca del Nucleo di Valutazione sono adottati dal Sindaco che provvede con proprio atto.
5. Il Nucleo di Valutazione continua ad esercitare le proprie funzioni fino a riconferma o alla nomina del nuovo Nucleo.
6. Alle sedute partecipa il Direttore Generale, in qualità di Presidente, con funzioni di raccordo.
7. Le sedute si intendono validamente costituite con la partecipazione di almeno i 2/3 dei membri effettivi.
8. Il Nucleo opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza dei membri esterni.
9. Nell'analisi della valutazione del Direttore Generale, Il Direttore non partecipa alla seduta.
10. Il Nucleo dura in carica tre anni, prorogabili su indicazione del Sindaco.

## CAPO II - Funzioni di direzione dell'Ente

### Art. 11 - Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può nominare, per un periodo non superiore a quello del suo mandato, un Direttore Generale, assunto mediante contratto a tempo determinato.
2. L'incarico di Direttore Generale è attribuito a persona avente esperienza in funzioni dirigenziali, sulla base delle esperienze maturate, delle capacità professionali e delle attitudini manageriali possedute, con particolare riferimento agli aspetti organizzativi e gestionali, secondo quanto indicato nell'art. 19 co. 3 del dlgs 165/2001.
3. L'incarico di Direttore Generale può essere revocato, con atto motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei seguenti casi:

a) mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
b) inosservanza delle direttive del Sindaco;
c) fatti e situazioni che possano recare grave pregiudizio alla funzionalità ed all'efficienza complessiva dell'attività amministrativa ed in ogni altro caso che impedisca la prosecuzione del rapporto.

4. Il Direttore Generale esercita le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, ed in particolare:
   - dà attuazione al programma e provvede sulla base degli indirizzi della Giunta alla proposta delle modifiche organizzative, necessarie per realizzare gli obiettivi dell'Ente elaborati dagli organi di governo;
   - sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente ed all'esercizio delle funzioni dirigenziali, coordina l'attività dei dirigenti, perseguendo livelli ottimali d'efficacia ed efficienza;
   - Sovrintende al rispetto del codice disciplinare da parte dei Coordinatori di area ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, nonché dell'attivazione degli accertamenti di responsabilità e la determinazione in ordine alle sanzioni di cui agli artt. 55 bis, comma 7 55 sexies, comma 3 del dlgs 165/01 nei confronti dei dirigenti.
   - Propone alla Giunta l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione;
   - introduce metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
   - convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti;
   - condivide con il Coordinamento di direzione le azioni organizzative e gestionali interne;
   - provvede alla valutazione dei Dirigenti, con la collaborazione dei coordinatori delle Aree funzionali, ai fini dell'attribuzione del salario accessorio;
   - autorizza le prestazioni occasionali dei coordinatori delle Aree funzionali, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.53, 7 co., del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni. Provvede, inoltre, al nullaosta in caso di missione di richiesta di aspettativa dei medesimi;
   - coordina le relazioni sindacali e presiede la delegazione trattante di parte pubblica.
5. In caso di cessazione del rapporto di lavoro o in caso di aspettativa, fuori dalle ipotesi di cui al successivo art. 12 comma 4, il Sindaco provvederà ad attribuire le competenze ad altri Dirigenti.

**Art. 12 - Segretario Generale e Vice Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale svolge le funzioni e i compiti attribuiti dalla legge e dallo Statuto.
2. In particolare svolge attività di supporto e consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi ed esercita i compiti attribuiti dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente.

2 bis. Al Segretario Generale, con provvedimento del Sindaco, possono essere attribuiti compiti gestionali e di direzione di strutture. La Giunta può altresì istituire strutture organizzative autonome per la realizzazione e lo svolgimento delle funzioni attribuite dalla legge e dal Sindaco al Segretario Generale.

2 ter. Nello svolgimento delle funzioni di cui al comma precedente, il Segretario Generale risponde funzionalmente al Sindaco, che ne coordina l'attività gestionale ed il rapporto di lavoro e dalla Giunta, che sovrintende al corretto espletamento dell'attività.

3. Il Vice Segretario Generale lo sostituisce, secondo le vigenti disposizioni di legge, in caso d'assenza, vacanza od impedimento.
4. In caso di assenza del Direttore Generale al Segretario Generale possono essere affidate le funzioni di presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
5. Esercita le funzioni di sovrintendenza e coordinamento delle funzioni dirigenziali che gli atti interni di organizzazione attribuiscono al Direttore Generale, laddove non nominato.

**Art. 13 - Incarichi dirigenziali**

1. I Dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica e si distinguono in relazione alla posizione organizzativa ricoperta e ai risultati attesi.
2. Ai Dirigenti sono affidate funzioni:
   - di direzione di strutture organizzative permanenti: strutture di coordinamento di Aree Funzionali, Strutture di presidio delle Politiche Pubbliche (Policy), Servizi, Unità di Progetto;
   - di direzione di strutture temporanee: Unità di progetto trasversali;
   - specialistiche, di consulenza, studio e ricerca.
3. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti, al personale dirigenziale dell'ente, con provvedimento motivato del Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini, delle capacità professionali, sulla base dei seguenti criteri:
   - competenza professionale, maturata anche con eventuali specializzazioni o esperienze formative specifiche, anche conseguita in aziende private o all'estero;
   - esperienze lavorative all'interno e all'esterno dell'ente, con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette e degli incarichi particolari eventualmente svolti ed ai risultati conseguiti;
   - esperienze maturate nello sviluppo di progetti particolarmente innovativi e/o partecipazione alla redazione d'atti di particolare rilevanza;
   - 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;
   - nonche' delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purche' attinenti al conferimento dell'incarico.
4. La durata dell'incarico conferito non può essere inferiore a tre anni. In caso di dirigenti assunti a tempo determinato ex art 110 del Dlgs 267/2000 la durata dell'incarico non può essere superiore alla data di scadenza del contratto individuale di lavoro.
5. Le modalità d'accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinate dalla legge.
6. Il trattamento giuridico ed economico dei Dirigenti a tempo indeterminato è stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro per l'area dirigenziale.
7. In caso d'assenza o impedimento di un Dirigente, le funzioni dirigenziali sono esercitate da altro Dirigente, sulla base di un piano delle sostituzioni validato dal Sindaco.
8. Il coordinatore dell'Area funzionale provvede al nulla osta per le prestazioni occasionali dei Dirigenti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni. Provvede, inoltre, al nullaosta in caso di missione o di richiesta di aspettativa dei medesimi.
9. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive o in presenza di processi di riorganizzazione alla scadenza dell'incarico, conferire al Dirigente un altro incarico anche di valore economico inferiore.
10. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive o in presenza di processi di riorganizzazione revocare anticipatamente l'incarico, prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico al Dirigente interessato.
11. La revoca dell'incarico può essere inoltre disposta, con le modalità previste nell'art. 20 della presente sezione di Regolamento a seguito dell'accertamento dei risultati negativi di gestione, per mancato raggiungimento degli obiettivi e negli altri casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

**Art. 14 - Competenze e responsabilità dirigenziali**

1. I Dirigenti, nell'esercizio delle loro funzioni agiscono nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, efficacia, economicità ed improntano la loro attività alle regole della comunicazione interna e pubblica.

2. I Dirigenti esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dalla legge. Nell'ambito dell'incarico ricevuto adottano gli atti ed i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Spetta loro la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa che esercitano mediante autonomi poteri di spesa, se responsabili di budget, delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. I Dirigenti, che hanno la responsabilità dei budgets, sono tenuti alla redazione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione; i Dirigenti che hanno la responsabilità delle procedure o sovrintendono processi dell'ente o al presidio delle politiche pubbliche sono tenuti alla redazione della proposta di pianificazione delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi.
4. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati ed in particolare:
   - del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei progetti loro affidati;
   - del Personale loro assegnato per garantire efficienza d'impiego e valorizzazione dei Dipendenti anche attraverso gli strumenti della formazione e dell'aggiornamento professionale;
   - del miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e dell'innovazione tecnologica.
5. I Dirigenti assumono le determinazioni per la gestione degli uffici e dei servizi e attribuiscono gli incarichi di Elevata Qualificazione. Adottano, con i poteri del privato datore di lavoro, gli atti inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro del personale dipendente.

**Art. 15 - Coordinamento di Aree funzionali**

1. Il dirigente a cui sono affidate le funzioni di coordinamento delle Aree funzionali è il portatore delle istanze trasversali dei servizi omogenei assegnati all'Area, collabora con il Direttore Generale per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla Giunta.
2. Coordina la formulazione delle proposte di Piano Esecutivo di Gestione delle strutture dell'Area e contribuisce al monitoraggio della loro realizzazione in coerenza con il programma amministrativo presentato.
3. Supporta il controllo costante e periodico dell'andamento della spesa e degli obiettivi all'interno dell'Area, degli obiettivi trasversali assegnati, nonché alle eventuali variazioni in corso d'anno.
4. Al medesimo competono, in particolare:
   - il ruolo di supporto della Direzione Generale, su materie esplicitamente definite nella disposizione d'incarico, favorendo l'integrazione tra le unità organizzative dell'area, senza sostituirsi alle singole responsabilità dirigenziali.
   - lo sviluppo della comunicazione interna;
   - il coordinamento dei progetti, dei processi delle attività e delle funzioni intersettoriali;
   - la sintesi della proposta di assegnazione delle risorse alle strutture dell'Area, quali il Personale ed il budget annuale;
   - le proposte di semplificazione di procedure e Regolamenti.
5. Collabora con il Direttore nel sovrintendere al corretto espletamento delle attività da parte del personale dirigenziale in servizio nell'area ed al rispetto del codice disciplinare da parte dei medesimi dirigenti ivi l'eventuale attivazione dell'azione disciplinare
6. Riferisce della propria attività, nonché di quella delle strutture coordinate, o dei processi presidiati al Direttore Generale, collaborando con il medesimo per il buon andamento dell'Amministrazione.

**Art. 16 – Dirigenti**

1. Al Dirigente di Strutture di presidio delle Politiche Pubbliche (Policy), nell'ambito delle competenze indicate nel precedente art. 14 spetta:
   - il presidio delle politiche strategiche dell'Ente, individuate nel programma di mandato;
   - la verifica della coerenza dell'azione amministrativa con le scelte strategiche e gli indirizzi complessivi dell'Ente;

- lo sviluppo di sistemi strutturati di ascolto, condivisione e confronto con la collettività al fine di favorire, indirizzare ed elaborare le possibili strategie dell'ente verso una efficace azione amministrativa;
- il coordinamento e l'integrazione trasversale delle strutture finalizzati all'attuazione delle politiche dell'Amministrazione;
- il monitoraggio e il controllo dell'attuazione delle politiche e dei loro risultati, attesi ed inattesi;
- la cura dei rapporti con le Istituzioni Pubbliche e con i soggetti portatori di interessi collettivi al fine di sviluppare il più ampio coordinamento sulle politiche strategiche;
- la redazione delle proposte di PEG e di PIAO;

2. Al Dirigente di Servizio e di Unità di Progetto, nell'ambito delle competenze indicate nel precedente art. 14, spetta:
   - la responsabilità di budget e/o di procedura, rispetto agli obiettivi affidati;
   - la redazione delle proposte di PEG e di PIAO;
   - la sostituzione dei responsabili di procedimento in caso d'inerzia;
   - la possibilità di avocazione di qualsiasi procedimento, attribuito alla competenza di altro soggetto interno della struttura, per motivi di necessità o di urgenza.

**Art. 17 - Incarichi di ELEVATA QUALIFICAZIONE**

1. La Giunta, su proposta del Direttore Generale, determina i criteri generali per l'individuazione delle posizioni di elevata qualificazione definite nel contratto collettivo nazionale di lavoro del personale delle Funzioni Locali.
2. L'individuazione delle posizioni di elevata qualificazione avviene sulla base delle esigenze organizzative e dei programmi dell'Ente con atto del Direttore Generale.
3. I Dirigenti, previa determinazione dei criteri generali da parte della Giunta, conferiscono gli incarichi di elevata qualificazione, mediante procedura selettiva secondo le modalità stabilite dalla Giunta, per un periodo non superiore a 3 anni. Essi sono attribuiti con atto scritto e motivato e sono rinnovabili alla scadenza con le medesime formalità.
4. Gli incarichi possono essere revocati, con le stesse modalità previste per il conferimento, qualora intervengano modifiche od esigenze organizzative, o, valutazioni complessivamente negative sull'espletamento dell'incarico.
5. La valutazione dei risultati raggiunti dai dipendenti incaricati di posizioni di elevata qualificazione è effettuata annualmente sulla base dei criteri e delle procedure stabilite dalla Giunta

**Art. 18 - Coordinamento di direzione**

1. Il direttore generale si avvale nella propria attività di programmazione, monitoraggio e verifica degli obiettivi, dei progetti e dei programmi interni dei coordinatori delle Aree funzionali, in riunioni specifiche di coordinamento (Coordinamento di direzione).
2. Al coordinamento di direzione competono funzioni propositive e consultive, di supporto alla funzione d'impulso e coordinamento espressi dal Direttore Generale.
3. Il coordinamento di direzione, composto come indicato sopra, presidia, verifica e monitora lo stato di avanzamento dei programmi, degli obiettivi e delle politiche, supporta il Direttore Generale nelle azioni e nei correttivi necessari per il perseguimento delle finalità dell'ente, su piani e programmi che interessano la generalità delle strutture.

**Art. 19 - Conferenza dei Dirigenti**

1. La Conferenza dei Dirigenti è composta dai Dirigenti in servizio presso l'Ente e svolge una funzione consultiva e propositiva in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale, che interessano tutte le strutture dell'Ente.
2. La Conferenza dei Dirigenti è convocata dal Direttore Generale, in particolare in occasione dell'adozione:

- di modifiche statutarie, di particolare rilevanza in materia d'organizzazione dell'Ente;
- di modifiche organizzative e strutturali di carattere generale;
- di Regolamenti aventi rilevanza organizzativa e relative modifiche.

**Art. 20 - Valutazione della Dirigenza**

1. La valutazione dei risultati dei coordinatori di Aree funzionali, sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta, compete al Sindaco, su proposta del Nucleo di valutazione.
2. La valutazione dei risultati dei Dirigenti, sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta, compete al Direttore Generale, con la collaborazione dei coordinatori delle Aree. Il Direttore Generale si può avvalere della collaborazione del predetto Nucleo di valutazione.
3. Il sistema di valutazione deve tenere conto:
    - della specificità e valenza delle competenze professionali e manageriali individuali dimostrate;
    - dei risultati raggiunti e della realizzazione dei programmi e progetti affidati, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo ed alla disponibilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
    - del miglioramento del sistema organizzativo e dell'innovazione tecnologica e procedurale realizzata;
    - del contributo dato all'integrazione tra i diversi servizi e del grado di adattamento alle mutate esigenze dei vari contesti di intervento.
    - Della capacità di gestire in termini di sviluppo professionale i propri collaboratori e della capacità di valutarli.
    - Nonché, per quanto riguarda i dirigenti coordinatori di aree funzionali, la valutazione dovrà tener conto di obiettivi propri di integrazione delle diverse strutture di riferimento
4. Le valutazioni sono effettuate ogni anno e comunicate ai Dirigenti con provvedimento scritto e motivato.

**Art. 21 - Comitato dei Garanti**

1. Il Comitato dei Garanti, di cui all'art. 22, co. 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, è nominato dal Sindaco ed è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, dal Direttore Generale e da un componente designato dai Dirigenti dell'Ente in loro rappresentanza.
2. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.
3. Il Comitato dei Garanti esprime il parere, di cui all'art. 20, co. 7, del presente regolamento, entro 30 giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere.

# CAPO III - Strumenti organizzativi e gestione delle risorse umane

**Art. 22 - Ordinamento professionale e mansioni**

1. Nella definizione dei contenuti della prestazione lavorativa e dei ruoli organici deve essere portata a valore l'etica del servizio pubblico, garantendo i principi della pubblicità, della trasparenza e del rispetto delle regole, come presupposto per l'imparzialità e la responsabilità dell'azione amministrativa.
2. Nell'ambito delle Aree contrattuali i ruoli organizzativi si articolano in famiglie professionali che caratterizzano conoscenze, capacità e stili cognitivi similari.

3. Le famiglie professionali, a loro volta si articolano in profili professionali che definiscono il contenuto della prestazione lavorativa in termini di processi presidiati, autonomia gestionale, responsabilità e competenze.
4. La definizione delle famiglie professionali e dei profili professionali, effettuata sulla base delle esigenze organizzative dell'ente, risponde a criteri di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane.
5. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti od a quelle proprie della categoria d'appartenenza, essendo equivalenti ed esigibili, purché professionalmente compatibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
6. L'eventuale esercizio di mansioni superiori è disciplinato dalle norme legislative in vigore.

**Art. 23 - Incentivazione e valutazione del personale**

1. Il sistema d'incentivazione è diretto a promuovere il miglioramento organizzativo, nonché l'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente
2. La valutazione del personale non appartenente all'area delle Elevate Qualificazioni è effettuata dal Dirigente del Servizio di appartenenza.
3. L'approvazione dei sistemi di valutazione avviene nell'ambito del Sistema di misurazione della Performance dell'Ente, con atto di Giunta Comunale.

**Art. 24 - I premi**

1. Il sistema premiante di cui all'art. 23 comma 3, si informa ai principi di cui al capo II "premi" della legge 150/09, ed in particolare:

- I differenziali stipendiali sono attribuiti con criteri di selettività in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed al grado di autonomia dimostrata nei processi operativi di riferimento.
- Il "premio annuale dell'innovazione" di cui alla legge 150/09 può essere previsto per compensare i migliori progetti che, a risorse date, garantiscano il miglioramento dei processi di lavoro, miglioramenti dell'efficienza o risparmi significativi certificati dai sistemi di controllo; che utilizzino quali strumenti di attuazione il lavoro di gruppo e la trasversalità dei processi, nella logica del miglioramento continuo delle persone e dell'organizzazione.

**Art. 25 - Dotazione organica e piano d'assegnazione**

1. La Giunta Comunale definisce annualmente, in sede di approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni (confluito nel PIAO), la consistenza in termini finanziari della dotazione organica del personale dell'Ente e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, come previsto dalla vigente legislazione in materia. La declinazione della dotazione organica in profili professionali e Aree, come allegata al Piano Triennale dei Fabbisogni, evidenzia il fabbisogno complessivo delle risorse umane di cui necessita l'ente, ripartito secondo la classificazione contrattuale in vigore, in relazione all'assetto organizzativo ed agli obiettivi da perseguire.
2. Il piano d'assegnazione costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse strutture dell'Ente. Le sue variazioni sono di competenza del Dirigente incaricato.
3. Le variazioni del piano di assegnazione di cui al comma precedente sono effettuate sulla base delle esigenze individuate nel Piano Triennale dei Fabbisogni, di cui al successivo art. 26, e dei programmi dell'ente individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, nonché delle modifiche organizzative dell'Ente.

**Art. 26 – Piano dei fabbisogni del personale**

1. Il Piano Triennale dei Fabbisogni del personale (e il relativo Piano Annuale) confluito nel PIAO, viene annualmente approvato con deliberazione della Giunta Comunale e costituisce l'atto fondamentale per la

determinazione del fabbisogno quantitativo di risorse umane, sulla base della programmazione triennale di cui all'art. 25. Viene adottato funzionalmente ai servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, sulla base delle esigenze e dei fabbisogni di personale evidenziati durante l'attività di programmazione ed in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

2. Il Piano è proposto dal Direttore Generale ogni anno, nell'ambito della predisposizione del PIAO. In mancanza di nomina del Direttore Generale, vi provvede il Dirigente del Servizio gestione del personale
3. Il Piano è redatto sulla base delle richieste avanzate dai Dirigenti, concordate con i Coordinatori d'Area. Deve garantire una distribuzione equilibrata del personale rispetto ai programmi, progetti e priorità dell'Ente.
4. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.
5. I provvedimenti conseguenti alla programmazione dei fabbisogni del personale sono di competenza del Dirigente incaricato.

**Art. 27 - Principi generali sulla mobilità**

1. La mobilità interna all'Ente può essere volontaria o d'ufficio. La mobilità interna può essere temporanea o definitiva.
2. La mobilità all'interno del Comune viene utilizzata per assicurare una gestione flessibile della dotazione organica, in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente e all'aspirazione dei lavoratori di arricchire la propria professionalità attraverso una diversa esperienza di lavoro,~~7~~
3. L'Ente utilizza la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo, ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, per contemperare le proprie esigenze organizzative, la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
4. La mobilità è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, nell'ambito della classificazione contrattuale d'appartenenza.
5. La mobilità volontaria tiene conto di eventuali accordi settoriali.
6. I percorsi di mobilità interna determinati da nuove o modificate esigenze organizzative, che comportino riconversioni di personale su ruoli o su attività diverse, dovranno essere supportati da piani di sviluppo e di aggiornamento professionale che garantiscano la valorizzazione delle risorse interne e dei livelli di professionalità acquisiti.
7. La mobilità tra le diverse strutture è disposta dal Dirigente del Servizio "Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione"
8. In casi di urgenza ed al fine di garantire la maggior diffusione possibile delle esigenze dell'amministrazione, la conoscenza dei posti che s'intendono coprire mediante procedure di mobilità interna possono eesere precedute da adeguate forme di pubblicità interna.

**Art. 28 - Formazione del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente, per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione, anche ai fini della progressione orizzontale all'interno della classificazione contrattuale d'appartenenza.
2. Il piano di formazione annuale costruito sulla base delle indicazioni del programma della formazione integrato nel PIAO costituisce il dettaglio operativo delle attività di formazione ed è predisposto dal Servizio incaricato, sulla base delle indicazioni specifiche dei singoli Dirigenti e delle esigenze legate allo sviluppo professionale del personale ed all'organizzazione programmate dal PIAO.
3. Appositi accordi decentrati regolamentano gli indirizzi per i programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione ed aggiornamento del personale, per adeguarlo ai processi di innovazione, nonché la quota di risorse finanziarie da destinare alla formazione in applicazione di quanto previsto dagli accordi nazionali di lavoro dei dipendenti del comparto Enti locali.

4. All’interno del piano di formazione, nell’ottica di valorizzazione dei contributi individuali e di apporto all’organizzazione, l’amministrazione può prevedere percorsi di sviluppo delle potenzialità, individuate attraverso il sistema di sviluppo, finanziando percorsi di alta formazione oppure attraverso convenzioni con aziende o istituzioni per periodi di stages o di apprendimento sul campo.

**Art. 29 - Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi**

1. I Dipendenti devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l’utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L’attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento delle qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei Dirigenti che del personale.
3. Nell’organizzazione del lavoro e nelle azioni amministrative devono essere costantemente presidiati i principi della pubblicità, della trasparenza e del rispetto delle regole, come presupposto per l’imparzialità e la responsabilità dell’azione amministrativa.
4. La previsione di criteri chiari di scelta deve costantemente essere collegata alla tensione costante a rendere conto delle decisioni assunte e dei risultati conseguiti.

**Art. 30 - Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli o delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Dirigenti e delle Organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. I Dirigenti curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia

# SEZIONE B: L'ACCESSO

## CAPO I - Disposizioni generali

### Art. 1 - Principi generali

Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e svolgersi con modalità che garantiscano:

- l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
- il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

### Art. 2 - Programmazione del fabbisogno di personale

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, sulla base delle esigenze e dei fabbisogni di personale evidenziati durante l'attività di programmazione ed in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, viene annualmente approvato, con deliberazione della Giunta Comunale, il Piano Triennale dei Fabbisogni, inserito nel PIAO.

Nell'ambito del Piano Triennale dei Fabbisogni, l'Ente cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, ivi comprese le unità da assumere ai sensi della Legge n. 68/1999 e categorie assimilate; vengono ivi individuate le modalità di reclutamento più opportune per la soddisfazione dei fabbisogni e la copertura dei posti vacanti previsti ed in esso autorizzati (es. indizione di nuovi Concorsi Pubblici, scorrimento di graduatorie concorsuali vigenti, mobilità esterna, mobilità interna, assunzioni speciali ai sensi di legge, ecc.), nei limiti delle risorse finanziarie quantificate e disponibili, tenuto conto dei vincoli di spesa e delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

### Art. 3 - Famiglie professionali e profili professionali

Ai sensi dell'art. 22, Sezione A del presente Regolamento, le famiglie professionali sono: Amministrativa, Tecnica, Informatica, Culturale, Sociale, Comunicazione e Accoglienza, Pianificazione e sviluppo territoriale, Educativa, di Vigilanza.

Gli elementi distintivi del contenuto dei profili professionali sono: l'apporto ai processi, l'apporto di competenze tecniche e comportamentali.

I processi definiscono aree di attività / di servizio, la cui realizzazione, a diversi livelli di responsabilità e di complessità a seconda della categoria contrattuale di inquadramento, viene richiesta alle persone nell'ambito del profilo per la realizzazione delle strategie di servizio dell'ente.

Le competenze tecniche e comportamentali definiscono conoscenze e capacità/comportamenti applicate ai processi e richiesti dalle strategie dell'ente, che le persone devono possedere e agire, a diversi livelli, per assicurare uno svolgimento adeguato delle attività.

I profili professionali sono caratterizzati, per AREE contrattuali, dai seguenti ampi contenuti di riferimento, comuni a tutte le famiglie professionali:

Profili appartenenti all' AREA OPERATORI: Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Profili appartenenti all' AREA OPERATORI ESPERTI: Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Profili appartenenti all'AREA ISTRUTTORI: Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Profili appartenenti all'AREA FUNZIONARI E ELEVATE QUALIFICAZIONE (EQ): Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

I singoli profili professionali possono presentare, al loro interno, ambiti di specializzazione.

L'istituzione, integrazione o modificazione del contenuto dei profili professionali, o degli ambiti di specializzazione, nell'ambito del sistema sopraindicato, sono di competenza della Giunta Comunale, che vi provvede con proprio atto di organizzazione previo confronto sindacale

**Art. 4 - Modalità d'accesso**

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato, nei diversi profili professionali, presso il Comune di Reggio Emilia, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene con le seguenti modalità:

a) procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato, nonché per il conferimento di contratti di formazione e lavoro:

- concorso per esami;
- concorso per titoli ed esami;
- corso-concorso;

b) procedure di mobilità esterna all'Ente;

c) avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato;

d) procedure previste dalla Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" (mediante avviamento numerico o con stipula di convenzioni) e dalla Legge n. 407/98 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata";

e) contratti a tempo determinato previsti da leggi speciali di cui all'art. 43 della presente sezione di Regolamento, previa esperimento di procedure comparative o selettive;

f) eventuali procedure di reclutamento speciale / transitorio ai sensi di specifiche disposizioni legislative nel tempo vigenti.

Inoltre, unicamente per il personale già dipendente dell'Ente a tempo indeterminato, sussiste la possibilità di accedere a diverso profilo professionale attraverso la procedura di mobilità interna.

**Art. 5 - Requisiti generali per l'accesso**

Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

a. cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati Membri della Comunità Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

   Possono inoltre accedere agli impieghi 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.

   Sono fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174.

   Non si prescinde dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale nonché per la copertura dei profili professionali rientranti nell'area di vigilanza e comunque per l'accesso ai profili professionali nelle cui declaratorie si prevede l'espletamento di funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione e l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, per il cui esercizio occorra il possesso della qualifica di P.G.

   I cittadini non italiani devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

   - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
   - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
   - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
   - essere in possesso di titolo di studio riconosciuto in Italia.

b. età non inferiore ad anni 18 e non superiore al limite d'età ordinamentale. E' prevista la seguente deroga in caso di accesso dall'esterno: Personale appartenente al profilo di Agente della Famiglia della Vigilanza età massima 40 anni

c. godere dell'elettorato politico attivo,

d. non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullita' insanabile,

e. non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale

f. Per l'accesso alla qualifica Dirigenziale occorre non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità previste dagli artt. 3 e 4 del D.Lgs. n. 39/2013 per avere riportato condanna anche con sentenza non passata in giudicato per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale o avere svolto incarichi e ricoperto cariche nei due anni precedenti in Enti di diritto privato finanziati dall'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia o avere svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate, o comunque retribuite dall'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia, né in condizione di incompatibilità ai sensi del suddetto D.Lgs. n. 39/2013.

g. Titolo di studio ed eventuali altri requisiti culturali e professionali per l'accesso a ciascun profilo professionale così come indicato nel successivo art. 6 della presente sezione di Regolamento.

h. Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente. Per i candidati disabili di cui alla Legge n. 68/1999 l'accesso ai profili propri del personale docente dell'Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia sarà consentito solo previa accertamento (visita medica di idoneità) che l'invalidità fisica non sia ostativa all'effettivo svolgimento delle mansioni né possa arrecare pregiudizio agli utenti. Restano comunque esclusi dall'accesso per tali profili

professionali i disabili psichici. Limitatamente ai profili della Famiglia della Vigilanza saranno previsti particolari accertamenti relativi al possesso di requisiti fisico-funzionali come stabilito dal Regolamento del Corpo di Polizia Municipale nonché dalle vigenti normative in materia di Polizia Locale.

i. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

j. Limitatamente ai profili professionali della Famiglia della Vigilanza occorre che i candidati non siano stati ammessi a prestare o non abbiano prestato servizio sostitutivo civile, servizio militare non armato – od occorre che in tal caso abbiano rinunziato allo status di obiettore di coscienza ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente, che non abbiano subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo, non siano stati sottoposti a misura di prevenzione, non siano stati espulsi dalle Forze Armate o dai Corpi militari organizzati o destituiti dai pubblici uffici.

k. Fatta salva la possibilità di accesso per la copertura del/dei posto/posti di Addetto al Centralino, l'ammissione ai concorsi dei soggetti ciechi totali/parziali o ipovedenti gravi può essere esclusa soltanto se appositamente prevista nei singoli bandi di concorso attraverso motivazione afferente alla peculiarità delle mansioni da assolvere.

l. I candidati che si trovino nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/1999 non possono accedere ai profili della famiglia della Vigilanza.

**Art. 6 - Titoli culturali e professionali**

L'individuazione degli specifici titoli culturali da richiedere per l'accesso ai singoli profili professionali, avverrà di volta in volta – sia in occasione dell'indizione di Selezione/Concorso Pubblico, sia in occasione di assunzione diretta di personale, ex artt. 90 del T.U.E.L. n. 267/2000 – compiendo al momento una attenta valutazione dei diplomi scolastici e dei titoli universitari esistenti e più consoni al profilo oggetto di assunzione.

L'individuazione degli specifici titoli culturali e professionali (es. patenti, patentini di salvamento, abilitazioni, iscrizioni all'albo, ecc.) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è demandata al Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione, sentiti i Dirigenti interessati all'assunzione, nel rispetto di quanto previsto in materia di accesso al pubblico impiego nelle aree in taluni specifici profili professionali, dalle Leggi e dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di lavoro dei dipendenti e dei Dirigenti degli Enti Locali.

I requisiti culturali di massima per l'accesso alle Aree sono i seguenti:

- **AREA OPERATORI -** Assolvimento dell'obbligo scolastico, nel tempo vigente, ai sensi di legge.
- **AREA OPERATORI ESPERTI** – Assolvimento dell'obbligo scolastico nel tempo vigente, ai sensi di legge accompagnato da una specifica qualificazione professionale
- **AREA ISTRUTTORI -** Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo grado
- **AREA FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI.** Laurea triennale o Laurea Specialistica o Magistrale, o Diploma di Laurea vecchio ordinamento o altri titoli ad esse equiparati ai sensi di Legge (Diplomi Universitari, Diplomi Accademici di primo e secondo livello, ecc) eventualmente accompagnati da iscrizioni ad albi professionali.

  Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico RIFERIBILE A SPECIFICHE PROFESSIONALITA' e non generico.
- **DIRIGENTI -** possono accedere a procedure concorsuali pubbliche per la copertura di posti di qualifica dirigenziale a tempo indeterminato le categorie di soggetti in possesso dei requisiti sottoindicati:

  - i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di Laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni.

  - i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, in possesso del dottorato di ricerca o del 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, con almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea.

Possono inoltre accedere i seguenti soggetti, in possesso di Diploma Laurea, appartenenti ad una delle sottoindicate categorie:

- Soggetti in possesso della qualifica di Dirigente in Enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

- Soggetti che hanno ricoperto, con rapporto di lavoro subordinato, incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni Pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;

- Cittadini italiani che hanno maturato, con servizio continuativo e subordinato per almeno 4 anni presso Enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Diploma di Laurea.

Possono accedere alle procedure selettive/comparative per la stipulazione di contratti a tempo determinato di qualifica dirigenziale - ai sensi di quanto previsto dall'art. 110 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e secondo quanto indicato dal presente Regolamento, i soggetti in possesso di Laurea specialistica o magistrale o Diploma di laurea vecchio ordinamento, che si trovino in una delle seguenti condizioni:

- abbiano prestato servizio in Pubbliche Amministrazioni, organismi ed Enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali;
- abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso Amministrazioni Statali o Enti Locali in posizioni funzionali previste per l'accesso alla Dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

**Art. 7 - Riserve di posti**

Nei Concorsi Pubblici e nelle Selezioni Pubbliche ai sensi della Legge 56/1987 per assunzioni a tempo indeterminato, operano le seguenti riserve che costituiscono, nel caso in cui vengano previste dai singoli Bandi di Concorso, diritto di precedenza:

1. riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/1999 nella misura di legge, nonché a favore dei soggetti di cui alla Legge n. 407/1998 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata" e dei testimoni di giustizia, solo in caso di scopertura di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;
2. riserva di posti a favore dei militari di truppa delle Forze Armate, congedati senza demerito dalle ferme contratte anche al termine o durante le rafferme, nonché agli Ufficiali di complemento in ferma biennale e agli Ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. n. 1014 co. 3) e 4) e n. 678 co. 9) del D.Lgs. n. 66/2010, e successive modificazioni ed integrazioni;
3. riserva di posti a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito ai sensi del comma 4 dell'articolo 18 del decreto legislativo 6 marzo 2017, n. 40;
4. eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso;
5. per il reclutamento di personale di qualifica dirigenziale, riserva di posti a favore di personale dipendente dell'Ente, in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso.

L'applicazione delle riserve é un privilegio che 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 che appartengono alle categorie per le quali la legge prevede il privilegio, é sufficiente che conseguano l'idoneità per passare, nella graduatoria, avanti a tutti gli altri ed essere inclusi così tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50%.

Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal Bando

In caso di mancata copertura, per assenza di candidati idonei, dei posti riservati ad ogni singola categoria, gli eventuali posti non coperti potranno essere destinati a favore di altra categoria riservataria prevista dal Bando, nella

misura massima ad essa attribuita dalla legge e comunque non oltre il numero dei posti complessivamente destinati a riserva in ogni singolo Bando.

Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

Nei Concorsi Pubblici per il reclutamento di personale dirigenziale, è possibile prevedere, nel limite dei posti disponibili della vigente dotazione organica e in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, una riserva di posti non superiore al 50 per cento da destinare al personale, dirigenziale e non dirigenziale, che abbia maturato con pieno merito almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi cinque anni e che sia stato assunto a tempo determinato previo esperimento di procedure selettive e comparative a evidenza pubblica, o al personale non dirigenziale che sia in servizio a tempo indeterminato per lo stesso periodo di tempo.

### Art. 8- Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge n. 68/1999 e successive modificazioni e integrazioni nei limiti delle quote d'obbligo ivi indicate.

Le assunzioni obbligatorie dei disabili e/o delle altre categorie riservatarie di cui all'art. 1 e 18 della legge 68/1999 avvengono - nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi degli artt. 3, 4 e 18 della stessa legge e a seconda delle diverse tipologie di soggetti tutelati – nel modo seguente:

1) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, l'assolvimento dell'obbligo scolastico:
   - per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio del Centro per l'Impiego di Reggio Emilia;
   - per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nelle apposite liste del Collocamento obbligatorio. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono, oltre alla facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione del soggetto;
2) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 407/1998 (applicazione estesa a diversi soggetti dall'art. 34 della Legge n. 3/2003, dall'art. 3 co. 123 della L. 244/2007, dall'art. 1 co. 1 del D.L. 337/2003 e dall'art. 7 della L. 6/2018) per tutti i soggetti ivi indicati e tutelati e dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. 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 per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti e per i testimoni di giustizia. In osservanza dei principi di legalità, pubblicità, trasparenza ed imparzialità dell'azione pubblica, l'assunzione per "chiamata nominativa" potrà essere preceduta da specifici Bandi selettivi per la raccolta delle domande dei diversi soggetti interessati che si trovino in una delle condizioni soggettive tutelate dalle norme sopraindicate per il collocamento obbligatorio.
3) mediante assunzione in servizio dei riservatari beneficiari delle precedenze di legge nell'ambito di pubblico concorso;
4) mediante assunzione a tempo indeterminato, con diritto di precedenza, dei lavoratori appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 1 della legge 68/99, già assunti a tempo determinato, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7 comma 6 del D.L. 101/2013, convertito in Legge n. 125/2013.

Per la chiamata numerica si procede nel seguente modo:

a) richiesta all'Ufficio Collocamento Disabili dei soggetti da avviare a selezione;

b) la Selezione, diretta all'accertamento dell'idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;

c) la selezione è effettuata da apposita Commissione Giudicatrice nominata e composta secondo quanto stabilito dall'art. 20 della presente sezione di Regolamento.

Prima di procedere all'assunzione dei soggetti disabili il Comune di Reggio Emilia può sottoporre gli stessi a visita medica preassuntiva al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni proprie del posto da ricoprire, nonché a visita confermativa del grado di invalidità.

### Art. 9 - Assunzioni tramite il Centro per l'impiego di Reggio Emilia

Le assunzioni dei lavoratori nei profili per i quali sia richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, avvengono - a seguito di richiesta numerica dell'Ente - tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'Impiego di Reggio Emilia.

Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (ad es. forze armate, volontari del servizio civile universale, ecc.).

La selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, sino al raggiungimento del numero richiesto, é effettuata dall'Amministrazione seguendo l'ordine di avvio indicato dallo stesso Centro per l'Impiego, avuto riguardo all'eventuale applicazione dei diritti di precedenza (art. 24 del Dlgs 81/2015)

La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica attitudinale, ovvero in sperimentazioni lavorative, sulla base dei contenuti del profilo professionale, eventualmente accompagnata da un colloquio sulle competenze generali di base per svolgere i compiti afferenti al profilo ricercato.

La selezione dei soggetti avviati dal Centro per l'Impiego, sino al raggiungimento del numero richiesto, tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie dell'Area e del profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.

A tutte le operazioni di selezione provvede un'apposita Commissione, nominata di volta in volta con Determinazione Dirigenziale del Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione, composta ai sensi di quanto previsto dall'art. 20 della presente sezione di Regolamento, fino alla copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento e dei posti eventualmente destinati a riserva o precedenza.

Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità nei confronti dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego.

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

L'Amministrazione procede ad assumere in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni e ne dà comunicazione al Centro per l'Impiego nei termini previsti dalla legge.

## CAPO II - Procedimento concorsuale

### Art. 10 - Concorso pubblico

L'Amministrazione può provvedere alla copertura dei posti disponibili - per i profili appartenenti alle Aree degli Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevate Qualificazioni e Dirigenziale - nei limiti di quanto stabilito all'interno del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, mediante espletamento di Concorso Pubblico.

**TIPOLOGIE CONCORSUALI**

Il concorso pubblico, aperto a tutti, può avvenire per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso, per concorso unico, avvalendosi anche di sistemi automatizzati, nonché nelle altre forme e modalità previste dalla normativa vigente.

La scelta del modello concorsuale più consono avverrà di volta in volta, all'interno dei singoli Bandi di Concorso, tenendo conto dell'Area e dell'ambito di competenza / specializzazione richiesto per la professionalità da reclutare, nonché della necessità di definire procedure efficaci e celeri, anche mediante utilizzo di sistemi di preselezione. Nell'ambito della suddetta disciplina generale, i singoli Bandi definiscono procedure mirate al reclutamento delle varie figure professionali, tenendo anche conto, per l'accesso alla Dirigenza, della speciale disciplina di cui al D.P.R. 272/2004, 70/2013 e D.P.C.M. n. 78/2018.

**TIPOLOGIA DI PROVE**

Nel caso di Concorso Pubblico, per assunzione a tempo indeterminato, le prove sono le seguenti:

a. per i Dirigenti:

) due prove scritte, di cui una a contenuto teorico ed una a contenuto pratico

a) una prova orale volta ad accertare la preparazione e la professionalità del candidato, nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali. Nell'ambito della prova orale sono accertate anche la conoscenza di almeno una lingua straniera e l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Nel caso di concorso Pubblico per l'accesso alla dirigenza tecnica, l'Ente potrà prevedere una terza prova scritta, da indicare nel Bando, volta alla verifica dell'attitudine agli specifici compiti connessi a tale professionalità, consistente anche in soluzione di questioni o problemi di natura tecnica.

In aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle materie disciplinate dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, i bandi definiscono gli ambiti di competenza da valutare e prevedono la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

In caso di Concorso pubblico che preveda l'effettuazione di più prove scritte d'esame, il Bando di Concorso potrà prevedere, per ragioni di celerità, speditezza ed economicità delle procedure concorsuali, l'utilizzo del meccanismo di correzione di tali prove cosiddetto "a cascata".

b. Per i profili professionali appartenenti all'area dei Funzionari ed elevata qualificazione, degli Istruttori e degli Operatori esperti , le prove d'esame sono le seguenti:

- almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico o una prova pratica;
- una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacita' comportamentali, incluse quelle relazionali e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonchè manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.
Qualora a legislazione vigente fosse possibile per ragioni di celerità e speditezza delle procedure di reclutamento ridurre il numero delle prove, le stesse dovranno comunque prevedere la verifica delle competenze comportamentali /attitudinali richieste dal sistema dei profili professionali applicato nell'ente.

I bandi di concorso, devono prevedere le competenze oggetto di verifica, nonchè il numero, la tipologia e la struttura delle prove, da svolgersi utilizzando metodologie selettive consone ad accertare la professionalità e l'attitudine richieste per la copertura del posto.

In via generale, le prove d'esame, secondo quanto più dettagliatamente indicato nei singoli Bandi di Concorso e tenuto conto delle diverse funzioni e aree d'inquadramento - che prevedono e richiedono differenti livelli operativi, gestionali, direttivi, di autonomia e di decisione - dovranno tendere a verificare le conoscenze del candidato e la capacità di applicare le conoscenze possedute alla soluzione di specifiche situazioni, o casi problematici di ordine teorico o pratico, prevedendo anche ad esempio, prove volte alla soluzione di casi concreti o alla predisposizione di documenti, atti, progetti, circolari o similari in relazione al livello e alla professionalità da reclutare.

Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione, al fine di contenere il numero dei partecipanti da ammettere alle successive fasi concorsuali ad una congrua platea di soggetti, in relazione al numero dei posti messi a concorso.

Per i profili qualificati in sede di Bando ad elevata specializzazione tecnica, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali, si prevede una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite.

Le prove scritte sono svolte mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, mentre la prova orale è svolta in presenza o, facoltativamente, in videoconferenza.

## Art. 11 - Fasi del procedimento concorsuale

Le fasi principali del procedimento concorsuale sono:

1. Indizione del Concorso e contestuale approvazione del Bando con Determinazione del Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione tenuto conto di quanto previsto all'interno del PIAO – Piano Triennale dei Fabbisogni;
2. Pubblicazione del Bando nel Portale unico del reclutamento - InPA, di cui all'*articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*. e nel sito istituzionale dell'Ente;
3. Raccolta delle domande degli aspiranti candidati tramite il Portale Unico del reclutamento (InPa) e loro esame ai fini dell'ammissibilità;
4. Nomina della Commissione Giudicatrice con Determinazione del Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione;
5. Ammissibilità dei candidati con Determinazione del Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione;
6. Eventuale prova preselettiva/valutazione titoli per l'ammissione alle successive fasi concorsuali;
7. Esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;
8. Valutazione delle prove e assegnazione del relativo punteggio;
9. Ammissibilità alle prove orali;
10. Svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi;
11. Valutazione dei titoli prodotti/dichiarati dai candidati (solo in caso di concorso per titoli ed esami);
12. Formazione della graduatoria finale di merito;
13. Approvazione del verbale della Commissione Giudicatrice con Determinazione del Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione.

## Art. 12 - Contenuti del bando di concorso

Il bando di Concorso è approvato con Determinazione del Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione, secondo quanto stabilito, in termini generali, dal presente Regolamento.

Al fine di una migliore e più puntuale predisposizione del Bando di Concorso, dell'iter procedurale, delle prove, delle materie e del calendario delle prove d'esame, può essere costituita la Commissione Giudicatrice preliminarmente all'indizione del Bando; la Commissione Giudicatrice in tal caso coadiuva il Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione nella redazione dei contenuti tecnici e dell'iter procedurale del Bando che verrà successivamente approvato con Determinazione del Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione.

Nella Determinazione dirigenziale di indizione del Concorso sono indicate le modalità di pubblicazione del Concorso stesso, individuate nell'ambito di quanto stabilito al successivo art. 15.

Il bando contiene altresì - oltre a quanto stabilito in termini generali dal presente Regolamento - la specifica normativa applicabile al procedimento di specie, i contenuti speciali quali ad esempio i requisiti professionali e culturali per l'accesso, le particolari tipologie di prove, ecc. – sentiti i Dirigenti dei Servizi interessati alla copertura dei posti - e costituisce pertanto la "lex specialis" del concorso stesso.

In particolare il bando di concorso deve contenere:

a) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale InPA, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'*articolo 37, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle di cui all'articolo 7, comma 8, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;

d) in caso di più prove scritte, l'indicazione della eventuale modalità di correzione delle prove "a cascata";

e) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5 del D.P.R. 487/1994, rispetto a questi anche prioritari e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;

f) le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 5 del D.P.R. 487/1994;

g) le misure per assicurare, a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) e per i soggetti con disabilità di cui all'*articolo 16, della legge 12 marzo 1999, n. 68*, nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove ai sensi dell'articolo 7 del D.P.R. 487/1994;

h) il numero dei posti, il profilo e l'area di inquadramento e le sedi di prevista assegnazione

i) l'ammontare e la modalità di versamento della tassa di concorso. L'ammontare della tassa è stabilito in € 10,00. Tale importo non è soggetto a restituzione anche nel caso di non partecipazione o esclusione del candidato alle procedure concorsuali.

j) Il trattamento economico lordo di cui al C.C.N.L. vigente alla data di approvazione del bando, o il riferimento al trattamento previsto dal vigente C.C.N.L. per l'Area del posto messo a concorso;

k) i titoli eventualmente valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;

l) l'indicazione della eventuale prova preselettiva;

m) le modalità di utilizzazione della graduatoria;

n) l'utilizzo e le modalità di trattamento dei dati ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016 e del Decreto Legislativo n. 101/2018

Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della garanzia della parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi di legge.

**Art. 13 - Preferenze di legge**

La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode é preferito all'altro.

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza, in quanto é già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

Per effetto delle disposizioni vigenti e di quanto indicato nell'art. 5 del DPR 487/94 S.M.I , spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:

a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;

b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;

d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;

e) maggior numero di figli a carico;

f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b) del DPR 487/94 S.M.I;

g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;

i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;

l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;

m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6 del DPR 487/94 S.M.I;

n) minore eta' anagrafica.

## Art. 14 - Pubblicazione del bando

Al Bando di Concorso è data adeguata pubblicità, tale da consentire idonea ed effettiva partecipazione, secondo quanto stabilito dalle norme in materia.

Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione del Bando nel sito istituzionale dell'Ente e sul Portale unico del reclutamento esonera l'Amministrazione dall'obbligo di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

Il Bando di Concorso è altresì pubblicato all'Albo Pretorio On-line dell'Ente.

Potranno eventualmente essere individuate anche altre forme di pubblicità, per dare la massima diffusione ai Bandi di concorso.

Il termine della scadenza del Concorso deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e a tal fine la pubblicazione nelle forme di legge non può essere inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni.

Copia di tutti i bandi di concorso viene trasmessa anche alle Organizzazioni Sindacali Aziendali.

## Art. 15 - Proroga – Riapertura – Revoca dei concorsi

Proroga dei termini

La proroga del termine di scadenza di un Bando può essere determinata dal Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione, prima della scadenza del Bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse.

Riapertura dei termini

Il provvedimento di riapertura dei termini di scadenza di un Bando viene adottato, a cura del Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione, dopo la scadenza del Bando originario e prima dell'inizio del concorso; deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse (assenza o insufficienza di candidati).

Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del Bando precedente; restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura dei termini di scadenza.

Revoca del bando

Il provvedimento di revoca del Bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va notificato a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Rettifica del bando

Il provvedimento di rettifica del Bando deve essere pubblicato e comunicato agli eventuali interessati e può comportare la ripubblicazione del Bando.

### Art. 16 - Modalità di presentazione della domanda di ammissione al concorso

La domanda di ammissione al Concorso pubblico deve essere inoltrata esclusivamente in via telematica mediante il Portale Unico del Reclutamento InPA nelle forme previste dalla legge. Nella domanda i candidati dovranno dichiarare tutte le informazioni richieste nelle diverse sezione del Portale InPA e il possesso di tutti i requisiti soggettivi prescritti dal bando di concorso per l'ammissione alla procedura concorsuale.

All'atto della registrazione al Portale Unico del Reclutamento l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'*articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del *regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016*, e del *decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196*.

Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che da diritto a tale beneficio, pena la non applicazione dei benefici previsti dalle precedenze o preferenze.

Il dipendente che nei concorsi pubblici intenda beneficiare della riserva dei posti eventualmente destinati al personale interno, ne deve fare esplicita richiesta nella domanda di ammissione al concorso stesso.

Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli *articoli 75* e *76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, le amministrazioni che bandiscono le procedure selettive si riservano di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

La domanda di ammissione al presente Concorso è da considerarsi istanza di avvio del procedimento, e pertanto, l'Amministrazione non darà nessuna ulteriore comunicazione relativamente a quanto disposto dall'art. 8 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

La domanda deve essere presentata entro il termine di scadenza fisssato nel bando di concorso. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

**Candidati con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)**

Nella domanda di partecipazione al concorso i candidati con disabilità accertata ai sensi della L. 104/92 o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) ai sensi della L. 170/2010 specificano gli ausili necessari per lo svolgimento delle prove in relazione alla propria condizione, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

La concessione ed assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi ai candidati che ne abbiano fatto richiesta è determinata ad insindacabile giudizio della Commissione Giudicatrice sulla scorta della documentazione medica esibita, tenuto conto della normativa vigente.

### Art. 17 - Ammissione dei candidati

Scaduto il termine fissato dai bandi di concorso o di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione agli stessi, il competente Ufficio dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.

Nel caso di mancato versamento della tassa di concorso, il candidato dovrà successivamente versare la medesima tassa, a pena di esclusione, entro il termine che gli verrà assegnato.

Al termine delle operazioni di riscontro delle domande il Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione determina l'ammissione, l'ammissione con riserva o l'esclusione dei candidati.

In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

Può essere disposta, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

La completa documentazione inerente il concorso verrà trasmessa alla Commissione Giudicatrice unitamente a tutte le domande.

**Art. 18 - Commissioni giudicatrici**

Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi pubblici per esami, per titoli ed esami, per corso/concorso, o delle prove pubbliche selettive, designate dal Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione, sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di ruolo delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, nel modo seguente:

- un Dirigente con funzioni di Presidente appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso o anche appartenente ad altra amministrazione;
- due Membri esperti

I componenti delle commissioni esaminatrici esperti nelle materie oggetto del concorso devono essere inquadrati almeno nell'Area pari o superiore a quella cui il concorso è riferito.

Le Commissioni possono essere integrate, in relazione alle necessità, da esperti di lingua straniera ed eventuali materie speciali ove previste dal Bando di Concorso. Delle predette commissioni possono fare parte come componenti aggiunti professionisti esperti in psicologia e risorse umane o appartenenti a soggetti esterni sepcializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale.

In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici sono riservati, salva motivata impossibilità, a donne fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da personale non dirigenziale dell'Amministrazione Comunale.

Nelle Selezioni di personale per assunzioni a tempo determinato effettuate per il tramite del Centro per l'Impiego, la Commissione Giudicatrice viene costituita in forma semplificata rispetto a quanto sopra indicato.

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

Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Qualora non si sia provveduto alla nomina in via definitiva dei supplenti dei componenti della Commissione Giudicatrice, il Segretario della Commissione darà tempestiva comunicazione all'Amministrazione nel caso in cui un membro non si presenti senza valida giustificazione a una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento.

Il Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione provvede alla sostituzione con atto immediatamente esecutivo designando altra persona.

Nei casi in cui le prove scritte abbiano luogo in più sedi, in ognuna di esse è costituito un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e composto almeno da due dipendenti di Area non inferiore a quella per

la quale il concorso è stato bandito. I membri del comitato sono individuati dall'amministrazione procedente tra il proprio personale in servizio presso la sede di esame.

Si procede alla costituzione di sotto commissioni qualora il numero di candidati, in ragione dei principi di celerità e speditezza del procedimento concorsuale lo richiedano.

Nell'esecuzione e limitatamente a tali incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della commissione.

Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati ammessi al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia esplicita richiesta la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

## Art. 19 - Incompatibilità

I membri della Commissione Giudicatrice non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Non possono far parte della Commissione Giudicatrice, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

L'assenza di tali condizioni di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.

Non possono far parte della stessa Commissione di Concorso, in qualità di Componente, né di Segretario, né di membro di Commissione di Vigilanza, i membri che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso, come da tabella di seguito riportata.

La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti.

Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, é tenuto a dimettersi immediatamente.

Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza dall'origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

I componenti la Commissione non possono svolgere pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso.

**TABELLA GRADI DI PARENTELA**

| PARENTI | | |
|---|---|---|
| GRADI | IN LINEA RETTA | IN LINEA COLLATERALE |
| 1° | I genitori e i figli | |
| 2° | L'avo, l'ava e il nipote | I fratelli e le sorelle |
| 3° | Il bisavolo, la bisavola (bisnonni)<br>Il pronipote | Lo zio e la zia<br>Il nipote da fratello o sorella |
| 4° | Il trisavolo, la trisavola (trisavi)<br>Il trinipote (abnipote) | Il prozio e la prozia<br>(fratello o sorella dell'avo) |

| | | |
|---|---|---|
| | | Il pronipote da fratello e sorella<br>I cugini di 1° cioè di figli di fratelli e sorelle |

| GRADI | AFFINI |
|---|---|
| 1° | I suoceri con i generi e le nuore<br>Il patrigno e la matrigna con i figliastri |
| 2° | I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, cioè non sono affini i cognati e la cognata della moglie nè sono affini tra loro i mariti di due sorelle) |
| 3° | La moglie dello zio e il marito della zia<br>La moglie del nipote e il marito della nipote |
| 4° | La moglie del pronipote e il marito della pronipote<br>La moglie del prozio e il marito della prozia<br>La moglie del cugino e il marito della cugina |

**Art. 20 - Funzionamento della Commissione giudicatrice**

La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri.

Preventivamente alla seduta di insediamento l'ufficio mette a disposizione del Segretario della Commissione tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.

Tutti i componenti la Commissione, nonché il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

Fuori dalla sede propria della Commissione, i Commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa né con estranei, per discutere problemi attinenti il Concorso a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie. Le sedute della Commissione possono svolgersi anche in modalità telematica, garanendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

Le sedute della Commissione sono valide soltanto qualora siano presenti tutti i suoi componenti.

Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due membri; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.

Al termine della prova scritta o pratica, per le operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari.

In caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il membro della Commissione più giovane di età.

Se l'impedimento si protrae per più di due sedute, il Segretario può essere sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, al commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.

Nel caso in cui la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte il membro di nuova nomina é obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

Il Commissario uscente é vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti.

Gli eventuali esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, hanno diritto di voto unicamente per la disciplina di propria competenza.

I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza.

Una volta reso verbale delle singole posizioni dei membri della commissione, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti procedono alla di sottoscrizione dei verbali.

### Art. 21 - Ordine dei lavori

La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- Dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i membri e fra questi e i concorrenti;
- Presa d'atto dell'avvenuta ammissione da parte del Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione dei concorrenti alle prove concorsuali;
- Esame della determinazione che indice il concorso, del bando e delle norme del presente Regolamento;
- Fissazione data eventuale preselezione e relativa convocazione dei candidati ammessi;
- Fissazione della data delle prove e relativa convocazione dei candidati ammessi;
- Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce, nel rispetto del termine di durata massima previsti dalla legge, la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni;
- Individuazione dei criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove, da effettuarsi alla prima riunione;
- Esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche;
- Valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
- Comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio;
- Predisposizione, prima dell'inizio della prova orale, dei quesiti relativi alle materie d'esame e dei relativi criteri di valutazione. I quesiti saranno proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
- Espletamento e valutazione della prova orale;
- Pubblicazione al termine di ogni giornata di prove del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale;
- (In caso di Concorso per titoli ed esami) - Valutazione dei titoli presentati o acquisiti d'ufficio, sulla base dei criteri stabiliti dal presente Regolamento, dal Bando di Concorso, eventualmente integrati dai criteri di massima fissati in precedenza;
- Comunicazione ai candidati del punteggio conseguito nell'eventuale valutazione dei titoli;
- Formulazione della graduatoria coi punteggi attribuiti a ciascun concorrente.

Per ogni seduta della Commissione, viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, in ogni pagina.

### Art. 22 - Calendario delle prove d'esame

Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale InPA, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

Le prove di concorso preselettive, scritte, pratiche ed orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della prova orale si intende rispettato.

I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti.

**Art. 23 - Prova preselettiva**

Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, anche per ridurre il numero dei partecipanti, può procedere alla preselezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove psico-attitudinali e/o di materia e/o logico-astratte e/o cultura generale e/o mediante valutazione dei titoli.

Il punteggio riportato nella prova preselettiva potrà costituire punteggio utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

In tal caso il bando di concorso dovrà prevedere la prova preselettiva e le realtive modalità di svolgimento, tenuto conto del profilo ricercato e delle rispettive disposizioni normative vigenti.

**Art. 24 - Modalità di svolgimento della prova preselettiva**

Fermo restando quanto disposto dal successivo art. 25 della presente sezione di Regolamento, in merito allo svolgimento delle prove scritte, il cui contenuto è richiamato anche per lo svolgimento delle prove preselettive, si precisa quanto segue:

- la prova preselettiva sarà svolta con modalità digitali e potrà essere svolta in presenza o a distanza sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente e nel bando di concorso;
- la Commissione Esaminatrice, eventualmente integrata ai sensi del precedente art. 20 della presente sezione di Regolamento o gli esperti di selezione incaricati, procedono alla predisposizione di una o più batterie di quiz (o altra tipologia di prova) che saranno oggetto della prova medesima oppure alla validazione dei test predisposti da una impresa/soggetto incaricata;
- dopo la correzione dei test pre-selettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati eventualmente forniti dall'impresa/soggetto a tal uopo incaricata, la Commissione Giudicatrice provvederà a comunicare ai candidati l'esito della prova preselettiva, ammettendo o escludendo gli stessi alle successive fasi concorsuali;
- La comunicazione ai candidati relativa all'esito della prova è effettuata attraverso il Portale InPA e il sito Istituzionale dell'Ente.

**Art. 25 - Modalità di svolgimento delle prove scritte**

La Commissione Esaminatrice, prima dell'inizio delle prove, formula, in modalità digitale, tre tracce per ciascuna prova scritta. Le prove sono segrete e ne é vietata la divulgazione. Le tracce e i testi delle prove scritte sono affidate al Presidente e al Segretario o ad altro componente della Commissione Giudicatrice che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.

Le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.

La prova scritta può essere costituita dalla redazione di quesiti a risposta aperta sulle materie d'esame, dallo svolgimento di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti e trattazioni anche a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla, chiusa o aperta.

La Commissione, in relazione alla tipologia di prova stabilita, determina la durata massima della prova stessa.

Il giorno della prova, i candidati accedono al luogo di svolgimento della prova esclusivamente previo accertamento dell'identità personale e consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

I candidati vengono inoltre informati che:

- durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
- gli elaborati devono essere redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove;

- i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari, testi di legge non commentati preventivamente autorizzati dalla Commissione.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, é escluso immediatamente dalla prova.

Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione é disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione Giudicatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

A tale scopo, almeno due membri devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita due candidati a presentarsi per sorteggiare la traccia da sottoporre a tutti i candidati. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro il termine prestabilito per l'effettuazione della prova

Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame a giudizio insindacabile della Commissione.

### Art. 26 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche

La Commissione Esaminatrice, con le stesse modalità di cui all'art. 27, formula una o più prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Della custodia delle prove viene incaricato il Presidente e il Segretario o altro componente della Commissione Giudicatrice.

Nel caso in cui le prove pratiche si svolgano su più giornate, la Commissione può procedere a determinare già da subito le prove a cui sottoporre tutti i candidati delle diverse giornate. In tal caso, al termine della prima giornata di prove, le prove predisposte e non estratte verranno date in consegna al Segretario della Commissione, per le giornate successive.

Nelle giornate delle prove pratiche, ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

Laddove per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

Qualora la prova pratica non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione Giudicatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.

Al termine di tutte le giornate d'esame relative alle prove pratiche la Commissione Giudicatrice procederà alla pubblicazione dell'esito delle stesse e ne darà comunicazione ai candidati, secondo quanto indicato sul Bando di Concorso.

### Art. 27 - Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o alla prova pratica

Dopo l'esecuzione delle prove scritte o pratiche la Commissione procede alla valutazione degli elaborati/prova, tenuto conto di quanto previsto dagli articoli 27 e 28 della presente sezione di Regolamento, nel modo seguente:

<u>Valutazione delle prove in caso di prova unica (scritta o pratica).</u>

Al termine della valutazione in forma anonima di ciascun elaborato di cui alla prova scritta o della prova pratica, la Commissione attribuisce il punteggio.

Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede all'operazione di abbinamento delle generalità dei candidati alla rispettiva prova.

<u>Valutazione delle prove in caso di effettuazione di 2 prove (scritte o pratiche)</u>

La Commissione procede alla valutazione in forma anonima degli elaborati costituenti la prima prova d'esame di tutti i candidati. Al termine della valutazione di ciascun elaborato di cui alla 1^ prova, la Commissione attribuisce il punteggio alla prova.

Le medesime operazioni vengono ripetute per la valutazione degli elaborati costituenti la 2^ prova.

Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti in entrambe le prove si procede all'operazione di abbinamento delle generalità dei candidati alle rispettive prove.

Il bando di concorso può, in alternativa, prevedere un meccanismo di correzione "a cascata" per cui la correzione della prova successiva è subordinata al superamento della prova precedente.

Il bando di concorso può, altresì, prevedere un meccanismo di esclusione "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

****

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova o in ciascuna delle due prove (secondo quanto espressamente indicato sul bando di Concorso) il punteggio di almeno 21/30 o equivalente.

**Art. 28 - Prova orale**

La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, adottando soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, garantendo la massima accessibilità.

Nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali la commissione può valutare che la prova orale si svolga a porte chiuse unicamente per le parti di prova che riguardino la valutazione delle competenze psico/attitudinali, attitudinali e/o comportamentali.

La Commissione Giudicatrice, prima dell'inizio della prova orale determina, di norma, i quesiti da porre ai singoli candidati relativamente alle materie oggetto delle prove d'esame, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Nel caso in cui le prove orali si svolgano su più giornate, la Commissione può procedere a determinare già da subito, prima dell'inizio della prima giornata di prove, i quesiti da porre a tutti i candidati delle diverse giornate. In tal caso, al termine della giornata di prove, i quesiti predisposti e non estratti verranno dati in consegna al Segretario della Commissione, per le giornate successive.

I candidati vengono ammessi alla prova orale in ordine alfabetico, di norma partendo dalla lettera estratta nel corso della prima prova scritta o immediatamente prima della prova orale.

Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio.

Indi la Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve immediata comunicazione mediante pubblicazione sul portale InPA e sul sito Istituzionale dell'Ente.

Per tutti i concorsi, la prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.

**Art. 29 - Valutazione dei titoli**

In caso di concorsi per titoli ed esami, al termine dell'effettuazione delle prove orali o dell'ultima prova prevista dal bando la Commissione Giudicatrice procede alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti o acquisiti d'ufficio, sulla base dei criteri stabiliti dal presente articolo nonché dal Bando di Concorso, unicamente per i candidati che hanno superato le prove.

Possono essere valutati solo i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza del bando.

Nel caso di concorso per titoli ed esami, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente, del punteggio massimo a disposizione della Commissione. Il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

**DEFINIZIONE DELLE CATEGORIE DI TITOLI - CRITERI**

TITOLI DI STUDIO

Di norma sono valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, i titoli richiesti per l'ammissione ai concorsi/selezioni.

Qualora il candidato presenti più titoli di studio tutti validi per l'accesso, gli stessi vengono valutati nel modo più favorevole al concorrente.

Possono essere valutati, con attribuzione di punteggio aggiuntivo, i titoli di studio superiori a quelli previsti per l'accesso, se considerati attinenti.

Non vengono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso.

Non viene attribuito alcun punteggio al titolo di studio inferiore se questo risulta parte integrante del corso di studi per conseguire quello superiore.

I singoli Bandi prevederanno i titoli che formeranno oggetto di valutazione nella specifica procedura di reclutamento, individuati e valutati secondo criteri di rilevanza e di attinenza con le materie oggetto delle prove (per procedure selettive con titoli ed esami) ed in ogni caso con le funzioni che si andranno ad esercitare e con i contenuti professionali dei profili messi a selezione. Occorrerà prevedere titoli secondo un giusto equilibrio tra la valorizzazione delle esperienze, delle competenze e del merito, bilanciando in maniera opportuna titoli di servizio con altre tipologie di titoli.

Al fine di non gravare sul procedimento valutativo della Commissione e di garantire la celerità del procedimento i titoli valutabili verranno selezionati in base alla pertinenza e rilevanza rispetto al ruolo/mansioni oggetto di selezione.

A tal fine i singoli Bandi potranno anche stabilire un numero massimo di titoli dichiarabili e/o producibili da parte dei candidati per una o più categorie, pena anche la non valutazione di alcun titolo, inducendo i candidati a scegliere essi stessi, a proprio giudizio ed in modo numericamente ristretto e prestabilito quali titoli dichiarare /richiedere/ produrre, tra tutti quelli posseduti, compiendo una scelta di opportunità e di valutazione individuale e di produzione dei titoli ritenuti maggiormente rilevanti e più significativi per la procedura di specie.

In caso di Concorsi per titoli ed esami o per soli esami, per profili dirigenziali, i singoli Bandi dovranno tener conto, nella previsione dei titoli da valutare, anche di quanto previsto dalla speciale disciplina di cui al D.P.R. 272/2004, 70/2013 e D.P.C.M. n. 78/2018.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Di norma vengono valutate solo le esperienze lavorative attinenti al posto messo a concorso.

In particolare verranno valutati, con attribuzione di punteggio maggiore, i servizi prestati nella Pubblica Amministrazione in profili professionali uguali o analoghi a quelli dei posti messi a concorso.

Potranno essere valutati, con punteggio inferiore, anche servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione in profili diversi e/o di categoria inferiore rispetto a quelli dei posti messi a concorso.

Potranno essere valutate anche le altre esperienze lavorative prestate presso l'Ente o presso altri Enti Pubblici in funzioni analoghe a quelle dei posti messi a concorso (incarichi professionali, collaborazioni coordinate e continuative, incarichi a progetto, ecc.).

Potranno altresì essere valutate le esperienze lavorative, solo se attinenti al posto messo a concorso, prestate presso datori di lavoro privati o libero-professionali.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, il servizio annuo è frazionabile in mesi. I periodi superiori ai 15 giorni si computano come mese intero, quelli uguali o inferiori ai 15 giorni non si valutano.

Il servizio prestato a tempo parziale verrà valutato in maniera proporzionale rapportato al tempo pieno.

Il periodo di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma è valutato con lo stesso punteggio attribuibile ai servizi prestati presso gli Enti Pubblici.

Il Servizio Sostitutivo Civile e il Servizio Civile Volontario/Universale vengono valutati con le modalità previste dalle specifiche normative vigenti nonché da quanto previsto dai Progetti di Servizio Civile indetti dal Comune di Reggio Emilia.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Di norma possono essere valutati solo i corsi di specializzazione, formazione, perfezionamento, aggiornamento attinenti alla professionalità del posto messo a concorso.

Saranno attribuibili di maggior punteggio i corsi che si concluderanno con superamento di prova finale rispetto a quelli con sola frequenza.

ALTRI TITOLI

Possono essere valutate le pubblicazioni a stampa (libri, saggi, articoli) solo se attinenti alla professionalità del posto messo a concorso. Qualora la pubblicazione rechi la firma di più autori, occorre che la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

### Art. 30 - Approvazione della graduatoria finale e suo utilizzo

Dopo aver espletate le prove e assegnato il punteggio ai titoli (nel caso di concorsi per titoli ed esami) la Commissione Giudicatrice provvede, entro 15 giorni, a stilare apposita graduatoria e a rassegnare all'Amministrazione il Verbale dei propri lavori.

La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata sommando il voto conseguito nella eventuale valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame. L'Amministrazione provvede all'applicazione delle riserve e delle preferenze di legge e formula la graduatoria definitiva. A tal fine, l'Amministrazione comunale pubblica sul Portale InPa uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

La graduatoria finale, approvata dal Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione, viene pubblica sul Portale InPa e sul sito Istituzionale dell'Amministrazione. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.

Le graduatorie di merito saranno utilizzate per nomine in ruolo conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria stessa. Esauriti i posti riservati, l'Amministrazione procede alla copertura dei restanti posti messi a concorso, nel rispetto della collocazione dei candidati nella graduatoria di merito.

Le graduatorie, una volta approvate e pubblicate, rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente e possono essere altresì utilizzate per l'assunzione di personale di pari qualifica e profilo professionale part-time e/o a tempo determinato.

In tal caso il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato e/o part-time conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.

Dalla medesima procedura concorsuale può scaturire, oltre alla graduatoria valida per assunzioni a tempo indeterminato, anche una graduatoria valida per assunzioni a tempo determinato.

L'Amministrazione potrà utilizzare la graduatoria per l'eventuale copertura di ulteriori posti vacanti, nell'arco di validità della stessa.

Nello scorrimento della graduatoria concorsuale, in caso di ulteriori assunzioni rispetto ai posti inizialmente messi a concorso, l'Amministrazione procede esclusivamente nel rispetto della collocazione dei candidati nella graduatoria di merito, avuto riguardo per l'applicazione delle riserve di legge.

### Art. 31 - Compensi alla Commissione giudicatrice

Ai componenti la Commissione Giudicatrice, può essere corrisposto un compenso la cui misura è stabilita secondo quanto di seguito si riporta.

Ai componenti esterni spetta inoltre 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 pezze giustificative.

Al Presidente della Commissione Giudicatrice, qualora Dirigente dell'Amministrazione, non compete alcun compenso.

**PROSPETTO DEI COMPENSI ALLE**

**COMMISSIONI GIUDICATRICI DI CONCORSO**

Nel caso di procedure selettive/concorsuali viene corrisposto il seguente compenso base, eventuali adeguamenti o aggiornamenti dei compensi, nel rispetto delle norme che regolano la materia sono decisi, in sede di predisposizione del piano dei fabbisogni (PIAO) tenuto conto della complessità, del numero, e degli inquadramenti del personale da reclutare:

1) euro 500 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente;
2) euro 800 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali dell'Area Istruttori;
3) euro 900 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili dell'Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni;
4) euro 1000 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale.

A ciascun componente delle commissioni esaminatrici è altresì corrisposto un compenso integrativo nella misura così determinata:

a) euro 0,50 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive previste dalle selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente;
b) euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi ai profili professionali dell'Area Istruttori;
c) euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi ai profili dell'Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni e al personale di qualifica dirigenziale.

I compensi integrativi di cui ai sopracitati punti b) e c) sono aumentati del dieci per cento per i concorsi per titoli ed esami.

Tutti i compensi sopracitati (base e integrativi) sono aumentati del dieci per cento per i Presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i Segretari delle commissioni stesse.

Eventuali adeguamenti o aggiornamenti dei compensi, nel rispetto delle norme che regolano la materia, sono decisi in sede di predisposizione del piano dei fabbisogni (PIAO) tenuto conto della complessità, del numero, e degli inquadramenti del personale da reclutare.

Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi relativi a profili professionali dell'Area (Funzionari ed Elevate Qualificazioni), ovvero al personale di qualifica dirigenziale, è dovuto il compenso base di cui sopra, ridotto del cinquanta per cento ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura sopra fissata, i predetti compensi non si applicano ai professionisti individuati sulla base di incarichi professionali o affidamento di servizi ad aziende specializzate.

Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato, ai sensi di legge.

I compensi di cui sopra non possono eccedere, cumulativamente, 6.500 euro per i concorsi relativi ai profili professionali fino all'Area (Istruttori, Operatori Esperti ed Operatori), 8.000 euro per quelli relativi ai profili dell'Area (Funzionari ed Elevate Qualificazioni) e 10.000 euro per i concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale. Tali limiti massimi di cui sopra sono aumentati del dieci per cento per i presidenti, nonché ridotti del venti per cento per il segretario e per i membri aggiunti, tenuto conto, per questi ultimi, della riduzione al cinquanta per cento del compenso base.

Nel caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base, ridotto del cinquanta per cento, e il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura sopraindicata.

I compensi integrativi sono rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero di candidati esaminati da ciascuna sottocommissione e non possono eccedere i limiti massimi previsti dal presente Regolamento.

### Art. 32 - Accesso agli atti della procedura concorsuale o selettiva

E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale o selettiva - con le modalità e secondo quanto previsto dalla Legge e dal Regolamento comunale sull'accesso agli atti e al procedimento amministrativo - da parte dei candidati e/o dei soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

L'Amministrazione potrà anche disporre il differimento al fine di assicurare la riservatezza dei lavori della Commissione, la tutela dell'anonimato e la speditezza delle operazioni concorsuali.

Il diritto di accesso si esercita prendendo visione e/o ottenendo copia di documenti relativi alla procedura concorsuale o selettiva previo pagamento delle spese di riproduzione.

L'accesso alla documentazione attinente ai lavori concorsuali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, ai cui fini gli atti stessi sono preordinati.

### Art. 33 - Costituzione del rapporto di lavoro

Al termine delle procedure per la copertura dei posti, individuate all'interno del Piano Triennale dei Fabbisogni, il Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione adotta il provvedimento di assunzione dei vincitori e/o degli idonei nei limiti previsti dalle disposizioni legislative vigenti in materia di assunzioni.

L'Amministrazione Comunale provvede a richiedere al candidato assumendo dichiarazione sostitutiva di certificazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al Pubblico Impiego di cui al precedente art. 5 della presente sezione di Regolamento nonché di quelli specifici previsti per l'accesso al posto (titolo di studio, patente, abilitazioni, ecc.).

Gli assumendi sono invitati a produrre entro il termine che verrà loro assegnato per la stipula del contratto e la presa di servizio, a pena di decadenza dall'assunzione, gli eventuali documenti necessari all'assunzione stessa, unicamente qualora non rilasciabili da Pubblica Amministrazione.

Il candidato assumendo, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra Amministrazione Pubblica o soggetto privato. In caso contrario deve essere presentata la dichiarazione di opzione per il Comune di Reggio Emilia.

L'Amministrazione Comunale potrà procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il dichiarante decade immediatamente dal diritto all'assunzione.

Per l'assunzione di personale appartenente a profili professionali la cui idoneità alle mansioni deve essere certificata sulla base di esami di laboratorio o visite specialistiche, l'Amministrazione provvederà a proprie spese a sottoporre i candidati ai citati controlli.

La validità dei certificati comprovanti il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al Pubblico impiego è estesa ad 1 anno dalla data di rilascio.

L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il lavoratore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Categoria.

Qualora i tempi necessari all'acquisizione della documentazione siano incompatibili con il termine previsto per l'assunzione i candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova.

Il vincitore o l'idoneo che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito indicato ovvero che rinunci alla proposta di assunzione tempo indeterminato o non sottoscriva il contratto nei termini assegnati, vengono dichiarati rinunciatari, decadono dalla assunzione e dalla relativa graduatoria e non verranno più ricontattati per ulteriori proposte di assunzione.

Nel caso in cui un candidato non si renda disponibile ad una assunzione a tempo determinato conserva la posizione nella graduatoria a tempo indeterminato.

# CAPO III - Particolari tipologie concorsuali

### Art. 34 - Corso – Concorso

Il corso-concorso consiste in un procedimento concorsuale preceduto da corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati.

Nel caso in cui il numero degli iscritti al Corso-concorso sia superiore al numero massimo dei candidati da ammettere al corso, si procederà ad una preselezione dei candidati anche di tipo attitudinale e/o professionale e/o attraverso l'utilizzo di prove a quiz, secondo quanto stabilito dal art.24 della presente sezione di Regolamento.

Il bando deve indicare, oltre a quanto previsto dall'art. 13 della presente sezione di Regolamento per il concorso pubblico, le specifiche disposizioni relative alle diverse fasi in cui si articola il corso-concorso ed in particolare:

- I requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- Il numero massimo dei partecipanti al corso nonché l'eventuale prova preselettiva;
- La durata del corso, la frequenza minima necessaria per ottenere la successiva ammissione al concorso, le eventuali verifiche intermedie.

Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione che potranno essere reperiti anche fra i funzionari dell'Ente, avrà durata variabile in relazione alle funzioni proprie dei profili professionali dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.

I docenti del corso possono anche essere componenti della Commissione Giudicatrice del concorso.

Al termine del corso la Commissione procederà ad ammettere alle successive fasi concorsuali i candidati che hanno partecipato all'attività di formazione, previa verifica della frequenza minima richiesta.

### Art. 35 - Concorso unico svolto in accordo tra due o più Amministrazioni

Il concorso unico è una modalità di reclutamento che prevede l'unicità della procedura concorsuale per selezione di personale di identica professionalità da assegnare a più Enti o Amministrazioni.

Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione, da parte degli Enti aderenti, di una convenzione e/o di un accordo.

La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

### Art. 36 - Concorsi riservati

L'Amministrazione Comunale può bandire concorsi interamente riservati al personale che abbia prestato attività lavorativa presso l'Ente, esclusivamente se previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, legislative o finanziarie, in materia di stabilizzazioni e passaggi tra le aree (c.d verticali), ed entro i limiti da esse stabiliti.

### Art. 37 - Particolari procedure di reclutamento previste da leggi speciali

Qualora siano introdotte, per tempi limitati o ruoli professionali definiti, speciali procedure di reclutamento, le medesime procedure sono attuate nel rispetto dei principi di trasparenza, massima partecipazione ed equilibrio di genere secondo le disposizioni del presente Regolamento in quanto applicabili, o, attraverso la definizione nel piano dei fabbisogni (PIAO) di discipline speciali applicabili in via transitoria per il tempo di vigenza delle norme speciali di riferimento.

### Art. 38 – Utilizzo di graduatorie di altri enti

Nella necessità di dover provvedere ad assunzioni per profili professionali per i quali l'Amministrazione Comunale non dispone di propria valida graduatoria, oltre a stipulare accordi per la gestione di concorsi unici comuni con altre amministrazioni previsti dall'art. 35 della presente Sezione B), il Dirigente del Servizio Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione può stipulare accordi per l'uso di graduatorie di altri enti anche in forma semplificata (scambio di corrispondenza). Si provvede con questo strumento qualora i tempi di espletamento delle procedure concorsuali/selettive siano incompatibili con l'urgenza della copertura del posto, per la necessità di garantire il presidio di funzioni infungibili, la continuità dei servizi, la tutela del patrimonio dell'ente, compiti di vigilanza e/o controllo, il rispetto dei tempi legati alla realizzazione di opere pubbliche od alle loro rendicontazioni.

Negli accordi con altra Pubblica Amministrazione in merito all'utilizzo della graduatoria da esso detenuta, è necessario stabilire preventivamente i seguenti aspetti e conseguenze in seguito a:

- accettazione/rinuncia all'assunzione da parte dell'idoneo interpellato da un ente diverso da quello titolare della graduatoria in relazione alla conservazione della sua posizione per successivi scorrimenti;

- modalità e tempi per l'interpello degli idonei.

In linea generale i criteri individuati per privilegiare le azioni più utili e coerenti con la necessaria celerità e speditezza del procedimento di assunzione e da utilizzare per l'individuazione della graduatoria di altri Enti, sono i seguenti:

- privilegiare gli Enti appartenenti al medesimo comparto;
- tenere conto delle graduatorie valide, vigenti e di recente approvazione, più vicine territorialmente (e pertanto con maggiori possibilità di ricevere accettazioni e consensi da parte dei candidati ivi classificati),
- tenere conto delle graduatorie di analoga professionalità;
- tenere conto della tipologia di programma e/o di prove d'esame previsti dal Bando di Concorso;
- tenere conto del numero di candidati idonei ancora collocati in graduatoria.

## CAPO IV - Tempo determinato

### Art. 39 - Assunzioni a tempo determinato

L'Amministrazione può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

Le graduatorie dei concorsi per assunzioni di personale a tempo indeterminato devono essere utilizzate in via prioritaria anche per assunzioni di pari profilo professionale a tempo determinato anche part-time.

Qualora un candidato, nell'ambito della medesima procedura concorsuale abbia già accettato/rinunciato ad una proposta assuntiva a tempo indeterminato non verrà più contattato per ulteriori proposte assuntive, anche a tempo determinato.

Nel caso in cui un candidato accetti o rinunci una proposta di assunzione a tempo determinato mediante utilizzo di una graduatoria a tempo indeterminato, lo stesso conserva la posizione nella graduatoria a tempo indeterminato per eventuali ulteriori assunzioni.

Possono inoltre essere indette apposite procedure selettive pubbliche per assunzioni a tempo determinato, per titoli, per titoli ed esami o per soli esami. In tal caso le prove d'esame potranno essere scelte tra le tipologie di prova previste per i concorsi pubblici, anche in via semplificata.

Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato verranno utilizzate in via subordinata rispetto alle graduatorie vigenti per assunzioni a tempo indeterminato di medesimo profilo professionale.

Tutte le assunzioni a tempo determinato - in caso ed al verificarsi di necessità assuntive di tipo temporaneo o eccezionale (sostitutivo o temporaneo progettuale / straordinario) avranno una durata massima di 36 mesi per ogni candidato (o comunque sino al periodo massimo consentito dalla normativa vigente nel tempo), calcolati per ciascuna procedura concorsuale, raggiungibile anche in modo cumulato, tra diversi periodi di assunzione, proroghe o rinnovi contrattuali derivanti anche da diverse e successive esigenze/proposte assuntive.

Le graduatorie saranno utilizzate secondo un principio meritocratico, ossia ripartendo sempre dal primo candidato, più in alto nella graduatoria, disponibile, ovvero che, nell'ambito della medesima procedura concorsuale, non sia già titolare di un contratto a tempo determinato di durata residua almeno equivalente alla nuova proposta assuntiva, ovvero che abbia rinunciato alle assunzioni a tempo determinato per il comune di Reggio Emilia.

Nel caso in cui un candidato, assunto a tempo determinato a seguito di utilizzo delle graduatorie, durante il servizio prestato non superi il periodo di prova contrattualmente previsto, verrà depennato dalle graduatorie, scaturite dalla medesima procedura concorsuale, relativamente alle assunzioni a tempo determinato, per tutto il periodo di validità delle stesse.

Nel caso in cui un lavoratore assunto a tempo determinato a seguito di utilizzo delle graduatorie, durante il servizio subisca una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto, lo stesso, per un periodo di 2 anni dalla data di comminazione della suddetta sanzione, non verrà più convocato in caso di nuova chiamata per assunzione a tempo determinato.

Allo stesso modo, nel caso in cui un candidato utilmente classificato nelle graduatorie, abbia subito nel corso di precedenti servizi prestati presso il Comune di Reggio Emilia, sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto, lo stesso, in caso di chiamata per assunzione a tempo determinato dalle presenti graduatorie non verrà convocato per un periodo di 2 anni dalla data di comminazione della suddetta sanzione.

Per la Selezione Pubblica valgono le regole generali stabilite per il procedimento concorsuale pubblico se non diversamente disciplinato nel presente articolo o in altri articoli del Regolamento.

Possono inoltre essere indette procedure comparative ai sensi del presente Regolamento.

### Art. 40 - Procedure comparative

Nel caso in cui si intenda procedere al conferimento di contratti a tempo determinato ai sensi di quanto previsto dall'art. 110 del Decreto legislativo n. 267/2000 e secondo quanto indicato dal presente Regolamento, possono essere indette procedure comparative semplificate per l'individuazione del candidato migliore.

Le singole procedure devono prevedere la composizione delle Commissioni, gli specifici requisiti richiesti e le metodologie per l'individuazione del candidato, tra cui possono essere previste: la valutazione delle domande e dei curriculum allegati, anche al fine di addivenire ad una prima scrematura delle candidature pervenute; la comparazione tra curricula, il colloquio motivazionale o su specifici argomenti, l'eventuale creazione di una "rosa" di candidati da sottoporre al Sindaco per la scelta finale del candidato.

### Art. 41 - Assunzioni a tempo determinato per supplenze e incarichi di personale docente dell'Istituzione nidi e scuole dell'infanzia

Al fine di garantire le condizioni standard del servizio, il rapporto educatore - bambino, la continuità didattica, educativa e relazionale nel contesto collettivo/bambino/famiglia, si potrà procedere al conferimento degli incarichi e delle supplenze, per tutto il tempo necessario, al personale docente che opera nei Nidi e nelle Scuole Comunali dell'Infanzia nei seguenti casi:

a. supplenze per la copertura di eventuali posti d'organico vacanti che rimangano presumibilmente tali per tutto l'anno;
b. supplenze temporanee sino all'ultimo giorno di effettiva permanenza delle esigenze di servizio;
c. supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, a qualunque titolo, per tutta la durata dell'assenza.

Si utilizzeranno a tal fine prioritariamente le graduatorie a tempo indeterminato stilate dall'Amministrazione per il personale educativo e subordinatamente ad esse, le graduatorie per incarichi e supplenze a tempo determinato stilate dall'Amministrazione per i profili educativi, per tutto l'arco temporale di validità delle graduatorie stesse, anche in ragione della continuità didattica durante l'intera permanenza del bambino nelle strutture scolastiche comunali. In caso di esaurimento delle graduatorie, in analogia con quanto previsto per le scuole statali, si procederà con la consultazione delle M.A.D. (Messe a disposizione), come definito da provvedimento del Direttore dell'Istituzione Scuole e nidi d'infanzia.

Per ragioni di continuità didattica, ove al primo periodo di assenza del titolare ne consegua un altro o più senza soluzione di continuità o interrotto solo da giorno festivo o da giorno libero dall'insegnamento, ovvero da entrambi, la

supplenza temporanea viene prorogata nei riguardi del medesimo supplente già in servizio a decorrere dal giorno successivo a quello di scadenza del precedente contratto.

Per le medesime ragioni di continuità con le figure di riferimento, nel caso in cui ad un primo periodo di assenza del titolare ne consegua un altro intervallato da un periodo di sospensione delle lezioni si procede alla conferma del supplente già in servizio; in tal caso il nuovo contratto decorre dal primo giorno di effettivo servizio dopo la ripresa delle lezioni.

L'utilizzo della graduatoria avverrà, per quanto concerne le supplenze conferite ad inizio anno scolastico secondo il criterio di "maggior favore" mentre per le supplenze temporanee, ovvero per i posti che si renderanno disponibili in corso d'anno e le sostituzioni, si procederà alla convocazione del primo candidato disponibile nella graduatoria di riferimento (che non abbia già un contratto di assunzione attivo con il Comune di Reggio Emilia) interpellando quindi esclusivamente gli aspiranti che si trovino nelle condizioni di accettare la tipologia di supplenza offerta.

Per tutto quanto non diversamente previsto dal presente articolo, il conferimento al personale docente degli incarichi e delle supplenze a tempo determinato, avverrà secondo la "Disciplina speciale per il conferimento al personale docente assegnato all'Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia, degli incarichi e delle supplenze a tempo determinato e per la gestione delle graduatorie" approvata dal C.d.A. dell'Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia del Comune di Reggio Emilia con riferimento alle singole graduatorie approvate.

### Art. 42 - Contratti di formazione e lavoro e apprendistato

L'Amministrazione Comunale può conferire contratti di formazione e lavoro e apprendistato alle condizioni e con le modalità previste dalle normative vigenti in materia.

In particolare si precisa, per quanto non espressamente disciplinato, quanto segue:

a. In riferimento alla eventuale proroga dei contratti in questione:

   nell'ipotesi di avvenuta sospensione del contratto di formazione e lavoro per assenze dovute a malattia, gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum, richiamo alle armi, infortunio sul lavoro, che abbiano oggettivamente impedito il completamento della formazione prevista, l'Amministrazione Comunale potrà prorogare il contratto stesso, per il solo periodo necessario al completamento della parte formativa e fino ad un massimo corrispondente a quello di durata dell'assenza, salvo che la ripetizione di tali attività formative, programmate sulla base del progetto e svolte in periodi predeterminati, diventi per l'Amministrazione impossibile o eccessivamente onerosa per essere svolta ad esclusivo beneficio di una persona.

b. In caso di trasformazione del contratto di formazione e lavoro o apprendistato in rapporto di lavoro a tempo indeterminato - l'accertamento valutativo dei requisiti richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire potrà consistere in un colloquio o in una prova pratica o scritta, anche a test, da individuarsi di volta in volta a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione e da espletarsi secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

A tali procedure potranno partecipare anche i lavoratori già titolari di contratto di formazione e lavoro o apprendistato per pari profilo professionale, il cui contratto sia stato obbligatoriamente sospeso per assenze dovute a malattia, gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum, servizio militare di leva e richiamo alle armi, infortunio sul lavoro, anche in caso di non completamento del periodo formativo.

### Art. 43 - Particolari tipologie di contratti a tempo determinato

1. Possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato (di cui all'art. 110 - 1° comma del Decreto Legislativo n. 267/2000) i posti di qualifica dirigenziale, previsti all'interno della dotazione organica, nonché quelli relativi ai componenti degli eventuali Uffici di staff previsti dall'articolo 90 del Decreto Legislativo n. 267/2000. Per il perseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di determinati compiti, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i Dirigenti e le alte specializzazioni (di cui all'art. 110 - 2° comma del Decreto Legislativo n. 267/2000), in misura non superiore al 5% della dotazione organica della dirigenza e della categoria direttiva.
2. Tutti i profili professionali ascrivibili all'Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni, possono essere identificati quali profili caratterizzati da "alta specializzazione".
3. L'Amministrazione può stipulare contratti dirigenziali a tempo determinato anche con personale già alle proprie dipendenze, in possesso di tutti i requisiti previsti dal presente Regolamento per l'accesso alla

Dirigenza. In tale ipotesi, i funzionari dipendenti dell'Ente, a decorrere dalla data di decorrenza del contratto dirigenziale a tempo determinato e sino alla scadenza dello stesso, vengono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

4. I contratti a tempo determinato di qualifica dirigenziale per la copertura di posti vacanti di Dotazione Organica, stipulati con soggetti interni e/o esterni all'Ente non possono comunque superare i contingenti soggettivi massimi previsti dalle disposizioni legislative nel tempo vigenti, anche riferiti alle diverse tipologie di Enti e/o soggetti interessati. Il numero derivante dall'applicazione delle percentuali previste per legge, è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a 5, o all'unità superiore se esso è uguale o superiore a 5.
5. La stipulazione di contratti a tempo determinato di qualifica dirigenziale avviene previa esperimento di procedure selettive o comparative pubbliche, come disciplinate dal presente Regolamento.
6. La stipulazione dei contratti di alta specializzazione di cui al comma 2 del presente articolo avviene unicamente nei confronti di soggetti esterni all'Amministrazione, previa esperimento di procedure selettive o comparative pubbliche, come disciplinate dal presente Regolamento.
7. I contratti di cui all'art.110 comma 1 del Dlgs 267/2000 conferiti su posizioni dirigenziali a contenuto tecnico-professionale non possono avere durata inferiore a 3 anni e non superiore a 5;
8. I contratti di cui all'art. 110 del Dlgs 267/2000 conferiti su posizioni dirigenziali funzionali alla collaborazione diretta al processo di formazione dell'indirizzo politico (Dirigente responsabile di Strutture di policy, Dirigente di Staff, incarichi dirigenziali "extra dotazione organica" ex art. 110 Dlgs 267/2000 – co.2), nonché i contratti su posizioni di alta specializzazione e i contratti di cui all'art. 90 del Dlgs 267/2000 hanno durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco che li ha conferiti, ovvero 30 giorni dalla data di proclamazione degli eletti;
9. La stipulazione dei contratti avviene previa verifica del possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso alla qualifica da ricoprire, previsti dal presente Regolamento.
10. Le disposizioni di cui al comma 3 del presente articolo si applicano anche ai dipendenti dell'ente che accettino incarichi dirigenziali o di alta specializzazione presso altre pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 110 del Decreto Legislativo n. 267/2000.
11. L'Amministrazione può stipulare contratti relativi ai componenti degli Uffici di Staff ex art. 90 del Decreto Legislativo n. 267/2000 unicamente con soggetti esterni all'Amministrazione Comunale.

# CAPO V - Mobilità

### Art. 44 - Mobilità volontaria tra Enti

In relazione alle esigenze di copertura dei posti vacanti, compatibilmente con quanto previsto nel Piano Triennale dei Fabbisogni, anche ai fini e nell'intento di compartecipare al contenimento della spesa pubblica con un miglior utilizzo delle risorse umane, viene dato particolare rilievo al ricorso alla mobilità volontaria tra Enti, nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le modalità e i criteri indicati ai punti successivi del presente articolo.

In particolare l'istituto della Mobilità volontaria tra Enti può essere utilizzato quale ordinaria modalità di copertura di posti vacanti in Dotazione Organica, ovvero deve essere utilizzato quale procedura obbligatoria da espletare prima dell'indizione di procedura concorsuale pubblica. In entrambi i casi si procede alla pubblicazione di apposito Bando di Mobilità con le modalità indicate nel presente articolo.

Le eventuali istanze di mobilità pervenute al Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione, al di fuori di specifici Bandi di Mobilità non verranno prese in considerazione.

Si prescinde dalla pubblicazione di Bando di Mobilità unicamente nel caso in cui si voglia attivare mobilità "per compensazione" con altro Ente, ovvero interscambio di 2 dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici.

Inoltre, nel caso in cui all'interno dell'Ente siano presenti dipendenti provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla medesima Area rispetto ai posti che si intendono coprire, che facciano domanda di trasferimento definitivo presso il Comune di Reggio Emilia, essi devono essere immessi in ruolo in via prioritaria rispetto ad altri candidati.

In relazione alla tipologia dei posti da coprire, il Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione, d'intesa con i Dirigenti interessati alla copertura dei posti, dispone con propria Determinazione l'indizione di appositi bandi di mobilità volontaria tra Enti.

I Bandi di mobilità sono pubblicati nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e nel sito istituzionale dell'Ente e agli stessi viene data la più ampia diffusione.

Il bando di mobilità deve contenere la specifica normativa applicabile al singolo procedimento, i contenuti speciali quali ad esempio i requisiti professionali e culturali per l'accesso, le modalità per l'individuazione dei candidati, ecc. – sentiti i Dirigenti dei Servizi interessati alla copertura dei posti - e costituisce pertanto la "lex specialis" della singola procedura di mobilità.

In particolare il bando di mobilità deve contenere:

- Il numero dei posti disponibili, il profilo professionale e l'Area di inquadramento;
- Gli specifici requisiti, le competenze e le conoscenze richieste in relazione al posto da ricoprire;
- Il periodo e le modalità di pubblicazione del bando;
- Il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- Le modalità di valutazione delle domande;
- La metodologia di scelta dei candidati;
- L'eventuale necessità di allegare alla domanda, preventivo nulla-osta da parte dell'Ente di appartenenza, curriculum vitae, altri titoli, ecc.

Tra le possibili metodologie di scelta dei candidati possono essere individuate le seguenti, anche con sistemi di combinazione delle stesse:

- Valutazione delle domande e dei curriculum allegati, anche al fine di addivenire ad una prima scrematura delle candidature pervenute;
- Procedura comparativa tra le singole domande e i curricula pervenuti;
- Colloquio conoscitivo/selettivo/di idoneità, anche sulla base delle precedenti esperienze lavorative, delle conoscenze e/o delle attitudini possedute dai candidati, in relazione ai posti da ricoprire;
- Prove teorico/pratiche di idoneità sulla base di specifiche materie o contenuti professionali preventivamente individuati sul Bando di mobilità;
- Valutazione di titoli, con attribuzione di punteggio, preventivamente stabiliti all'interno del Bando di mobilità;
- Valutazione di particolari situazioni personali o famigliari dei candidati anche con riferimento allo stato di salute o alla necessità di ricongiunzione del nucleo famigliare.

Le suddette metodologie devono essere intese a titolo esemplificativo e non esaustivo delle stesse.

Il competente ufficio del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione verifica il possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dai singoli Bandi e redige l'apposito atto di ammissione alla Selezione e di costituzione della Commissione Giudicatrice. Comunica altresì ai candidati non in possesso dei requisiti, la loro non ammissione alla procedura di mobilità.

Le domande ed i curricula dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sono trasmessi alla Commissione Giudicatrice incaricata di effettuare le procedure di selezione.

Al termine delle operazioni di selezione, la Commissione provvede alla redazione di apposito Verbale con le risultanze della stessa, che viene trasmesso al Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione per l'approvazione. Qualora la procedura di mobilità dia esito negativo, occorre prenderne atto nel Verbale, motivandone le ragioni.

A seguito di approvazione del Verbale, il Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione, invia la richiesta di nulla osta definitivo all'Ente di appartenenza del candidato vincitore e attiva le procedure di mobilità per la copertura del posto.

L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità, ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto da specifiche disposizione legislative nel tempo vigenti, per taluni profili professionali.

**Art. 45 – Comando/Distacco**

In relazione a particolari necessità organizzative e nello spirito di collaborazione tra Enti, può essere temporaneamente utilizzato, in posizione di comando/distacco comunque denominati, personale dipendente da altra Amministrazione, previo accordo con l'Ente di appartenenza.

In tal caso, pur restando inalterato il rapporto di lavoro originario con l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente si inserisce funzionalmente nella struttura del Comune di Reggio Emilia e viene sottoposto al potere direttivo e di controllo di tale ente destinatario della prestazione.

In caso di comando, i relativi oneri finanziari, per tutta la durata dello stesso, sono a carico del Comune di Reggio Emilia. In caso di distacco gli accordi disciplineranno le modalità di ripartizione dei relativi oneri finanziari.

Il comando/distacco viene di regola disposto per un anno, eventualmente prorogabile e comunque per un periodo non superiore a quello previsto da specifiche disposizioni legislative.

I comandi o distacchi sono consentiti esclusivamente nel limite del 25 per cento dei posti non coperti all'esito delle procedure di mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, ad eccezione dei comandi o distacchi obbligatori previsti da disposizioni di legge.

**Art. 46 – Assegnazione condivisa**

Al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse, il Comune di Reggio Emilia, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri enti cui si applica CCNL del Comparto Funzioni Locali per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, previo accordo tra le parti (art. 1, comma 124, L. n. 145/2018 e CCNL Funzioni locali). L'accordo definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto utilizzo del lavoratore.

**Art. 47 - Mobilità interna tra Servizi**

1. La mobilità interna all'Ente può essere disposta d'ufficio o su istanza del lavoratore (mobilità volontaria).
2. La mobilità interna può essere temporanea o definitiva.
3. La mobilità d'ufficio può essere disposta, a prescindere dalla presentazione di istanze specifiche del personale interessato, per esigenze organizzative dell'Ente, ovvero per ragioni connesse ad esigenze funzionali dei servizi, per ragioni di equità nella distribuzione dei carichi di lavoro, previa valutazione delle conoscenze, competenze e attitudini del dipendente e con acquisizione del parere scritto del dipendente. Si prescinde dall'acquisizione del parere del dipendente qualora i trasferimenti ad altro Servizio dell'Ente discendano da processi di riorganizzazione (anche in relazione a esternalizzazione o dismissione di servizi)
4. La mobilità d'ufficio può essere disposta anche per incompatibilità ambientale, qualora la permanenza di un dipendente in una determinata struttura organizzativa generi tensioni o contrasti o in tutti i casi in cui comprometta il buon andamento e prestigio della struttura, determinando dunque una disorganizzazione e disfunzione dell'ambiente lavorativo. La mobilità d'ufficio per incompatibilità ambientale è disposta dal Dirigente del Servizio Gestione e sviluppo del Personale su richiesta motivata del Dirigente di assegnazione del dipendente da trasferire
5. La mobilità d'ufficio è, inoltre, attivata per sopraggiunta inidoneità fisica – temporanea o permamente - alla mansione svolta da parte del dipendente, previo rilascio di apposita certificazione rilasciata a cura del Medico Competente dell'Ente;
6. Il provvedimento con il quale è disposta la mobilità d'ufficio tra servizi diversi deve indicare i presupposti che ne hanno determinato l'operatività;
7. In caso di mobilità d'ufficio attivata a fronte di esigenze temporanee, il dipendente conserva la garanzia del rientro nel servizio di provenienza;
8. Oltre ai casi previsti ai punti precedenti, la mobilità tra servizi può essere disposta su richiesta del singolo dipendente (mobilità volontaria), il quale può presentare, su propria iniziativa, domanda di trasferimento ad altro Servizio, con la facoltà di segnalare opzioni, documentare percorsi di studio, esperienze professionali, ecc. Tale domanda avrà validità triennale, salvo revoca da parte del dipendente;

9. L'Amministrazione potrà dar corso alle richieste di trasferimento ad altro servizio sulla base delle complessive esigenze organizzative, tenuto conto, per quanto possibile, delle opzioni e aspirazioni professionali segnalate dal dipendente e previo parere favorevole da parte del Dirigente di assegnazione del dipendente che ne ha fatto richiesta;
10. Una volta attivato un processo di mobilità temporanea, decorso un congruo periodo necessario per l'inserimento dell'unità nella nuova struttura (indicativamente 6 mesi) questo diviene definitivo, previo parere espresso dal Dirigente di riferimento e del dipendente interessato ed, in caso di diversa professionalità, il profilo professionale del dipendente viene modificato in relazione alle nuove mansioni svolte;
11. Il dipendente in trasferimento temporaneo può richiedere, motivandone le ragioni, di essere assegnato a un servizio diverso, nel limite delle esigenze sussistenti, senza alcuna garanzia di rientro nel posto di provenienza. L'Amministrazione potrà assegnare ad altro Servizio il dipendente, tenuto conto delle esigenze e dei fabbisogni di personale di analoga professionalità, evidenziati anche dai Dirigenti prioritariamente durante l'ordinario ciclo di programmazione e monitoraggio delle attività;
12. Il dipendente non può presentare domanda di mobilità volontaria prima che siano trascorsi due anni dall'assunzione o da un trasferimento definitivo;
13. Il processo di mobilità - ove si riscontri da parte del Dirigente competente la necessità - deve essere assistito da idonei momenti di affiancamento, formativi e/o d'aggiornamento, che consentano ai dipendenti l'apprendimento delle necessarie cognizioni per il più utile ed efficiente assolvimento del nuovo ruolo rivestito e/o delle nuove attribuzioni conferite;
14. Per esigenze organizzative, o in via propedeutica al percorso di mobilità volontaria, i dipendenti possono essere autorizzati a collaborare con altro Servizio, per l'intero tempo lavoro o parzialmente, previo assenso del dirigente di assegnazione

**Art. 48 - Mobilità all'interno dei Servizi**

1. La mobilità interna ad ogni singola struttura è di competenza del Dirigente nell'ambito dell'autonomia riconosciutagli dalle norme vigenti, tenuto conto di eventuali istanze dei dipendenti all'interno del Servizio. E' attuata secondo i principi di flessibilità nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, cui si dovrà ispirare la disciplina prevista in eventuali accordi settoriali.
2. La mobilità interna al Servizio deve essere comunicata ai dipendenti interessati.
3. Il Dirigente, nel disporre la mobilità, deve tenere conto del parere del dipendente coinvolto, del possesso dei requisiti necessari allo svolgimento del nuovo incarico, delle capacità, conoscenze ed attitudini dimostrate dal dipendente stesso e attivare ogni intervento formativo e di aggiornamento che garantisca la buona riuscita del trasferimento.

# SEZIONE C: LA GESTIONE

**Principi generali**

La sezione C del presente Regolamento disciplina il rapporto di lavoro del personale assunto a tempo indeterminato e determinato nel Comune di Reggio Emilia, con esclusione del personale con qualifica dirigenziale, ad integrazione e in conformità con le leggi vigenti, con lo Statuto dell'Ente, con i C.C.N.L. e con i contratti decentrati eventualmente stipulati.

## CAPO I - Disciplina del rapporto di lavoro

**Art. 1 - Costituzione del rapporto di lavoro**

Ferme restando le modalità di accesso stabilite dalla Legge, nonché le disposizioni applicative concernenti le procedure per l'assunzione di personale presso il Comune di Reggio Emilia, il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

**Art.1 bis - Fascicolo personale**

1. Per ogni dipendente assunto, è costituito un fascicolo personale contenente tutti gli atti e documenti prodotti in formato cartaceo/elettronico dall'Amministrazione Comunale che attengono alla carriera giuridica-economica, professionale, al percorso formativo e alla ricostruzione della posizione assicurativa-previdenziale.
2. Gli atti e i documenti di cui al comma 1 possono essere integrati da certificazioni e documenti rilasciati da Enti esterni all'Amministrazione Comunale e che attengono alla carriera giuridica-economica e professionale del dipendente.
3. Il dipendente può chiedere che vengano inseriti a fascicolo atti, certificati e attestati che a suo giudizio debbano essere conservati dall'Amministrazione Comunale.
4. L'aggiornamento del fascicolo personale, con la conseguente archiviazione di tutta la documentazione prodotta ed acquisita a seguito del verificarsi di fatti comportanti effetti nella carriera giuridica ed economica del dipendente, è svolta a cura del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di riservatezza delle informazioni.
5. Per il solo personale assunto a tempo determinato assegnato all'Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia del Comune di Reggio Emilia, il fascicolo personale è costituito e gestito dalla stessa Istituzione fino al passaggio in ruolo c/o l'Amministrazione Comunale del medesimo dipendente.
6. Il dipendente può chiedere al Servizio che ha in gestione il fascicolo di prendere visione dei documenti inseriti nel proprio fascicolo personale e può ottenere il rilascio di estratti o copie degli atti stessi, a prescindere dalla motivazione.
7. La documentazione digitale prodotta ed acquisita durante l'attività lavorativa del dipendente segue la normativa in materia di conservazione dei documenti informatici e costituirà il fascicolo personale digitale[1]. Il fascicolo personale digitale implementerà il fascicolo personale cartaceo, che continuerà ad esplicare la propria efficacia fino alla completa digitalizzazione dei documenti.

**Art. 2 - Periodo di prova**

1. Il/la dipendente assunto/a a tempo indeterminato è soggetto/a a un periodo di prova, secondo le modalità e nei termini stabiliti dai contratti collettivi nazionali di comparto ed in particolare come segue:

   - 2 mesi per i dipendenti inquadrati nelle aree degli Operatori e degli Operatori Esperti;

1 Attualmente in fase di progettazione.

- 6 mesi per il personale inquadrato nelle restanti aree.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova, con il consenso dell'interessato, i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima Area e profilo professionale oppure in corrispondente profilo di altra amministrazione pubblica, anche di diverso comparto, ivi compresi i dipendenti assunti tramite procedura di mobilità volontaria esterna. Sono esonerati dal periodo di prova, con il consenso degli stessi, i dipendenti che risultino vincitori di procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo del Comune di Reggio Emilia.
3. Sono inoltre esonerati dal periodo di prova i dipendenti che, dopo un adeguato periodo di trasferimento temporaneo, mutano il loro profilo professionale nell'ambito della medesima Area professionale; ai fini dell'inserimento il Responsabile della struttura di assegnazione può chiedere che il trasferimento temporaneo possa essre confermato per un ulteriore periodo.
4. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi di assenza previsti dalla legge o dal CCNL vigente.
5. Decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto di lavoro, in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva, fatti salvi i casi di sospensione sopra indicati.
6. Il recesso della Amministrazione deve essere adeguatamente motivato da parte del Dirigente di assegnazione del dipendente.
7. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro si sia risolto, il dipendente si intende confermato in servizio, a tempo indeterminato, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione.
8. Il periodo di prova non può essere prorogato o rinnovato alla scadenza.
9. Il dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso o comunque assunto a seguito di scorrimento di graduatoria, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza per un arco temporale pari alla durata del periodo di prova formalmente prevista dalle disposizioni contrattuali applicate nell'amministrazione di destinazione. In caso di mancato superamento della prova o per recesso di una delle parti, il dipendente stesso rientra, a domanda, nell'Area, profilo professionale e differenziale economico di provenienza, anche se non necessariamente nel medesimo Servizio.
10. La disciplina della conservazione del posto non si applica al dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso, che non abbia ancora superato il periodo di prova nell'ente di appartenenza.
11. Il lavoratore assunto a tempo determinato può essere sottoposto a periodo di prova secondo la disciplina prevista per il personale assunto a tempo indeterminato e con le seguenti modalità:

| DURATA DEL CONTRATTO | DURATA PERIODO DI PROVA |
|---|---|
| da 15 giorni a 1 mese | 1 settimana |
| fino a 6 mesi | 2 settimane |
| superiore a 6 mesi | 4 settimane |

12. Le eventuali proroghe di contratti a tempo determinato non comportano per il lavoratore la soggezione ad un nuovo periodo di prova, qualora lo stesso lo abbia già superato nel primo periodo di assunzione.
13. In qualunque momento del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione contrattualmente previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte.
14. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro si sia risolto, il dipendente a tempo determinato si intende confermato in servizio fino alla scadenza contrattualmente stabilita.

**Art. 3 - Definizione degli orari**

1. Per ORARIO DI SERVIZIO si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza; la sua determinazione spetta al Direttore Generale sulla base dei programmi dell'amministrazione e delle esigenze dell'organizzazione.
2. Per ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria di accesso ai servizi da parte degli utenti; la sua determinazione spetta al Direttore Generale, in accordo con i Direttori di Area, sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione in materia di fruibilità dei servizi, delle esigenze degli utenti e dell'organizzazione.
3. Per ORARIO DI LAVORO si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di

servizio; la sua determinazione spetta al Dirigente delle strutture di riferimento sulla base dei programmi dell'Amministrazione, delle esigenze dell'organizzazione e delle esigenze degli utenti, anche nell'ambito di un orario multiperiodale.

**Art. 4 - Orario di servizio**

1. La definizione dell'orario di servizio viene fatta con atto del Direttore Generale.
2. La valutazione delle esigenze di funzionalità delle strutture e degli uffici viene effettuata con la predisposizione degli atti di programmazione, sentiti i Direttori di Area.
3. L'articolazione dell'orario di servizio può essere settimanale, plurisettimanale o stagionale.
4. L'orario di servizio può essere articolato anche in maniera differente fra le varie strutture dell'Ente, sulla base delle esigenze dell'utenza di riferimento e/o dei programmi dell'Amministrazione.

**Art. 5 - Orario di apertura al pubblico**

1. L'articolazione dell'orario di apertura al pubblico viene determinata con atto del Direttore Generale, sentiti i Direttori di Area ed i Dirigenti delle singole strutture.
2. L'orario di apertura al pubblico può essere articolato anche in maniera differente fra le varie strutture dell'Ente, sulla base delle esigenze dell'utenza di riferimento e/o dei programmi dell'Amministrazione.
3. La valutazione delle esigenze dell'utenza delle strutture e degli uffici viene effettuata con la predisposizione degli atti di programmazione da parte dei responsabili delle singole strutture.

**Art. 6 - Orario di lavoro**

1. L'articolazione oraria della prestazione lavorativa di ogni dipendente è disposta dai Dirigenti, in funzione delle esigenze organizzative derivanti dalla strutturazione dell'orario di servizio.
2. L'orario di lavoro può essere:

   - Rigido, proprio del personale turnista e del personale che deve garantire la propria presenza in maniera inderogabile e fissa, perché strettamente connessa con le esigenze dell'utenza. Per turno si intende una effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliere, secondo i criteri e le modalità indicate dal Contratto Collettivo Nazionale.

   - Flessibile, cioè prevedere forme di flessibilità :

- Rispetto all'orario in entrata e in uscita, convenzionalmente individuate di norma in un massimo di quarantacinque minuti;
- Forme specifiche di flessibilità tali da garantire nel nucleo centrale dell'orario di servizio, riguardo prioritariamente all'orario di apertura al pubblico e alle fasce orarie maggiormente funzionali all'utenza, la contemporanea presenza del personale addetto alla medesima struttura.

3. I dipendenti devono attestare i periodi di servizio attraverso apposita timbratura, all'inizio e al termine del proprio lavoro e durante tutte le altre interruzioni della prestazione, a qualsiasi causa dovute.
4. Ferma restando la competenza dei singoli Dirigenti in materia di articolazione dell'orario di lavoro, ai dipendenti deve essere comunque garantita una interruzione non inferiore a 30 minuti tra le prestazioni lavorative antimeridiane e quelle pomeridiane o tra un turno e l'altro di lavoro. La prestazione di lavoro ordinaria non può comunque superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.
5. Il dipendente che, per esigenze di servizio o personali, debba assentarsi nel corso della prestazione lavorativa oppure iniziare o terminare la prestazione stessa al di fuori delle previste fasce di flessibilità oraria, deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente o Responsabile d'ufficio.

6. Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere di ogni dipendente e pertanto ogni violazione dello stesso, non supportata da valide cause giustificative, determina, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, l'applicazione delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste.
7. E' vietato effettuare la timbratura del cartellino di un altro dipendente, sia pure da questi incaricato. Non è consentito inoltre timbrare il cartellino presso orologi marcatempo diversi da quello installato nella propria sede di lavoro, salvo che per ragioni di servizio.
8. I Dirigenti sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente.
9. L'eventuale anticipazione dell'inizio della prestazione di lavoro, rispetto all'orario di servizio della struttura di appartenenza, se non espressamente richiesta da esigenze di servizio, non rientra nel computo dell'orario.
10. Il dipendente che si debba allontanare dalla sede di lavoro per ragioni di servizio, deve annotare sull'apposito registro predisposto presso ciascuna struttura di assegnazione, l'orario di uscita, le località in cui intende recarsi, nonché l'orario presunto per il rientro. Sono ammesse diverse modalità organizzative definite dal Dirigente della struttura che contemperino le esigenze dell'ente e del lavoratore.
11. In nessun caso il tempo di percorrenza casa-sede di lavoro può essere considerato orario di lavoro.

**Art 6 bis - Pausa per recupero psico-fisico**

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa, non retribuita, pari almeno a 10 minuti, ai fini del recupero delle energie psicofisiche, la cui collocazione deve tenere conto delle esigenze del processo lavorativo. In questo caso non si fa luogo alla erogazione del buono pasto.
2. La pausa per il recupero psico-fisico di cui al precedente comma può essere fruita anche in momenti antecedenti se compatibile con l'organizzazione del lavoro; le ulteriori 6 ore continuative ricominciano a decorrere dal rientro.

**Art. 7 - Forme specifiche di flessibilità dell'orario per il personale a tempo pieno**

1. Per particolari e specifiche esigenze personali, adeguatamente documentate, il Dirigente responsabile può autorizzare, compatibilmente con le esigenze di servizio, forme particolari di flessibilità dell'orario di lavoro, secondo le priorità e gli indirizzi definiti previsti dal vigente C.C.N.L. in materia di orario di lavoro flessibile.
2. Nel caso di richiesta di forme particolari di flessibilità oraria, l'estensione della fascia di flessibilità giornaliera in ingresso ed in uscita può essere autorizzata per un periodo massimo di due anni. Per la eventuale prosecuzione ulteriore il Dirigente verifica con il dipendente il persistere delle condizioni che hanno generato l'autorizzazione e la compatibilità con le esigenze organizzative del Servizio.
3. Ai dipendenti che si trovano in particolari situazioni di disagio familiare possono essere accordate, compatibilmente con le esigenze di servizio e per periodi non superiori all'anno, articolazioni diverse, scelte tra quelle standard che di seguito si individuano:

- 6 ore dal lunedì al sabato, se compatibile con l'orario di servizio della struttura di assegnazione;
- 7,12 ore dal lunedì al venerdì, fatta salva l'interruzione per il recupero delle energie psicofisiche di cui all'art. 6 bis del presente regolamento;

oppure un orario articolato su due settimane:

- 6 ore dal lunedì al sabato con un rientro pomeridiano di 3 ore e 6 ore dal lunedì al venerdì con un rientro pomeridiano di 3 ore, se compatibile con l'orario di servizio della struttura di assegnazione.

oppure una articolazione oraria praticata nell'Ente ma non nel Servizio di assegnazione, se compatibile con le esigenze organizzative.

L'Amministrazione si riserva di verificare con il dipendente, alla scadenza, il persistere delle condizioni che hanno generato l'autorizzazione.

4. Non potranno essere consentiti orari che prevedano ingressi anticipati o posticipati rispetto all'orario di servizio delle singole strutture dell'Ente o orari di lavoro ordinari superiori alle 9 ore.

5. Il Dirigente del Servizio può proporre, previa istruttoria con il Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione, forme più ampie di flessibilità, nel rispetto dei principi generali di cui alla presente Sezione di Regolamento, da validarsi nell'ambito degli atti di programmazione.

**Art. 8 - Lavoro straordinario**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. La prestazione di lavoro straordinario deve essere espressamente richiesta ed è autorizzata preventivamente dal Dirigente sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. Il Dirigente non può richiedere ed autorizzare prestazioni individuali di lavoro straordinario eccedenti le 180 ore annue contrattualmente fissate come limite massimo per il personale a tempo pieno ed indeterminato; in ogni caso non possono essere autorizzate prestazioni straordinarie di durata inferiore ai trenta minuti. Di norma, per le prestazioni di lavoro straordinario richieste dal dirigente ed effettuate dal lavoratore deve essere prevista la relativa copertura economica nell'ambito del budget assegnato al Servizio di riferimento.
4. Le prestazioni lavorative straordinarie effettuate dal dipendente che si trovi in situazione di deficit orario (saldo negativo) non possono essere remunerate ma vanno a compensare la situazione di deficit fino al completo ripristino della carenza oraria.
5. La prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non può, di norma, superare un arco massimo giornaliero di 10 ore.

**Art. 8 bis - Festivi Infrasettimanali – Personale turnista**

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 5, lett. d) del C.C.N.L. del 16 novembre 2022, al personale in turno festivo infrasettimanale, è erogata una **maggiorazione oraria pari al 100%** della retribuzione di cui all'art. 74, comma 2, lett. c) del medesimo C.C.N.L..
2. Al personale turnista che presti la propria attività lavorativa in occasione di una festività infrasettimanale, oltre all'indennità di cui all'art. 22, comma 5 del CCNL 14/09/2000 (indennità di turno festivo), spetta anche il trattamento economico e normativo di cui all'art. 24, comma 2, del medesimo CCNL (riposo compensativo o, in alternativa, il compenso per lavoro straordinario festivo).
3. P*er i lavoratori turnisti che abbiano prestato la propria attività in turno in una giornata festiva infrasettimanale, e che abbiano optato per un numero equivalente di ore di riposo compensativo in luogo della corresponsione dell'indennità di turno di cui all'art. 30 comma 5, lett d) del C.C.N.L. del 16 novembre 2022,* l'onere relativo alla predetta indennità di turno maggiorata è computato figurativamente a carico del Fondo delle risorse decentrate.

**Art. 8- ter Lavoro straordinario – Supero del limite individuale annuo**

1. Il limite massimo individuale di ore di straordinario, di cui al comma 4 dell'art. 14 del CCNL del 1.4.1999 (Risorse lavoro straordinario) può essere superato previa autorizzazione del Dirigente Responsabile del Servizio gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione.
2. La richiesta sottoscritta dal dirigente della struttura di riferimento del lavoratore può esser attivata per esigenze eccezionali - debitamente motivate, riguardanti un numero di dipendenti complessivo non superiore al 2% dell'organico dell'ente.
3. Fermo restando che il supero non può essere attivato per supplire a carenze di organico programmabili e fuori dalle ipotesi qualificabili come "stato di emergenza o "calamità naturali", lo stesso può essere attivabile per garantire il supporto agli organi istituzionali, la tutela del patrimonio comunale, la sicurezza e l'incolumità pubblica, la necessità di rispettare tempi e scadenze legati al finanziamento/rendicontazione e realizzazione

di opere pubbliche o per fronteggiare evenienze singolari, non programmabili e non ripetibili, dove sia necessario evitare l'interruzione dei servizi erogati.

### Art. 9 - Ore eccedenti l'orario normale di lavoro (Plus orario)

1. Le maggiori prestazioni giornaliere, convenute con il Dirigente o Responsabile, di durata superiore ai 15 minuti, effettuate su base volontaria dal dipendente a tempo pieno ed a part-time, non costituiscono straordinario.
2. Le stesse sono utilizzabili quali forme di compensazione oraria da concordarsi con il Dirigente, preferibilmente nell'ambito della stessa settimana o dello stesso mese di effettuazione e in ogni caso entro il 31 Marzo dell'anno successivo a quello di effettuazione. La mancata fruizione entro tale termine determina l'azzeramento delle ore di plus.
3. I Dirigenti devono adoperarsi affinché i dipendenti assegnati alla struttura di competenza siano messi in condizione di poter recuperare tale plus-orario nei termini sopraindicati, contemperando esigenze di servizio ed esigenze dei lavoratori.
4. Per le ore di plus-orario non spetta né il compenso per il lavoro straordinario né la maggiorazione oraria.

### Art. 10 - Banca delle ore

1. Ciascun dipendente assunto a tempo indeterminato e a tempo pieno può chiedere di accantonare in un apposito conto individuale le ore corrispondenti a prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate, entro il limite massimo di 90 ore da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di effettuazione.
2. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari. E' possibile il recupero dell'intera giornata lavorativa.
3. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata e al numero di lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.
4. In caso di effettuazione di prestazioni straordinarie si prevede che le prime 20 ore di lavoro straordinario confluiscano automaticamente in suddetto conto individuale e costituiscano un accantonamento che, in caso di non utilizzo, potrà essere liquidato a fine anno su richiesta del dipendente.
5. Parimenti le prime 20 ore di riposo compensativo utilizzate dal dipendente vengono automaticamente detratte dal conto individuale se il dipendente non dispone di plus orario.
6. Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nel cartellino di rilevazione delle presenze.
7. Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario, di cui al primo comma, vengono pagate nei due mesi successivi all'effettuazione delle prestazioni lavorative stesse.
8. In caso di cessazione del rapporto di lavoro le ore accreditate non ancora utilizzate sono liquidate con la retribuzione in atto.

## CAPO II- Disciplina del rapporto di lavoro a part -time

### Art. 11- Definizione

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, con prestazione ad orario ridotto su tutti i giorni lavorativi della settimana (su 5 o 6 giorni), secondo lo schema ordinario dell'orario del dipendente a tempo pieno; verticale con prestazione lavorativa svolta limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno; Misto, combinazione del tipo orizzontale e verticale.

La prestazione oraria minima giornaliera non può essere inferiore alle tre ore giornaliere e non può superare le 9.00 giornaliere, fermo restando il minimo contrattuale delle 11 ore settimanali.

**Art. 12 - Tipologia oraria**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale potrà essere autorizzato unicamente nell'ambito dei seguenti rapporti orari: 18, 24, 30 ore settimanali. Per l'Istituzione Nidi e Scuole le tipologie orarie sono definite sulla base delle specifiche esigenze dei servizi educativi e scolastici.
2. In caso di posti istituiti, nell'ambito delle tipologie di cui al precedente art. 11, l'articolazione oraria potrà essere definita da parte del Dirigente di riferimento.
3. In caso di trasformazione di posti da tempo pieno a tempo parziale in uno dei rapporti orari indicati al comma 1, su istanza individuale del lavoratore, l'articolazione oraria proposta dal lavoratore potrà essere attuata previo parere positivo del Dirigente di riferimento.
4. La riduzione dell'orario di lavoro è incompatibile con l'incarico di Elevata Qualificazione, salvo che il dipendente rinunci contestualmente all'incarico stesso.

**Art. 13 - Costituzione rapporto di lavoro a tempo parziale: Assunzione /Trasformazioni orarie**

1. La costituzione in via iniziale, tramite assunzione dall'esterno, di rapporto di lavoro a tempo parziale avviene con contratto individuale di lavoro contenente la durata della prestazione lavorativa nonché la collocazione temporale dell'orario (articolazione oraria).
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, o nell'ambito del part-time, a diverso rapporto orario, avviene mediante analogo accordo scritto (contratto) in cui vengono indicati i medesimi elementi di cui al comma 1). In tale accordo, le parti possono concordare un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale che si va a costituire. Pertanto ed anche al fine di facilitare la concessione della trasformazione oraria, il Dirigente del Servizio di assegnazione, nel valutare la richiesta di modifica del rapporto orario proposto dal dipendente - tenuto conto delle implicazioni organizzative e funzionali del Servizio e della eventuale necessità di rivedere le stesse periodicamente - può richiedere l'inserimento nel suddetto accordo/contratto individuale, di apposite clausole specificative che prevedano la concessione del part-time per un tempo limitato (di norma non inferiore ad un biennio e comunque da individuare a seconda delle circostanze) e/o la possibilità, decorso un certo periodo di tempo (da individuare di volta in volta a seconda delle circostanze), di rivedere il rapporto orario e/o la distribuzione oraria, funzionalmente alle esigenze organizzative dell'Amministrazione, tenuto conto anche delle esigenze del lavoratore in part-time e di altri lavoratori che nel frattempo potrebbero aver maturato analoghe necessità. Tali clausole specificative vengono inserite negli accordi / contratti individuali.
3. Non potrà essere autorizzata la riduzione dell'orario di lavoro richiesta dai dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa salvo che il dipendente rinunci all'incarico.
4. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno decorsi 2 anni dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
5. I dipendenti originariamente assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorsi 3 anni dall'assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e nel rispetto dei vincoli di legge in materia di assunzioni. Le istanze di passaggio a tempo pieno del personale assunto a tempo parziale, avranno la precedenza rispetto alle nuove assunzioni a tempo pieno previste dal Piano Triennale dei Fabbisogni.
6. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale NON possono richiedere nuova modifica del rapporto orario di lavoro part-time prima che siano decorsi due anni dalla data di passaggio a part-time o dall'ultima modifica di orario; tali trasformazioni potranno avvenire unicamente nei rapporti orari stabiliti al comma 1 del precedente art. 12.
7. I passaggi da tempo pieno a tempo parziale nell'ambito dei rapporti orari individuati al precedente art. 12, nei limiti delle percentuali previste dal CCNL e dal Regolamento vigente e dei posti disponibili in dotazione organica, potranno essere proposti con domanda individuale, opportunamente vistata in senso favorevole dal Dirigente del Servizio di assegnazione del dipendente, previa valutazione delle implicazioni organizzative,

funzionali e di distribuzione dei carichi di lavoro all'interno della struttura di riferimento. La trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale può avvenire a condizione che il dipendente abbia superato il periodo di prova.

8. La trasformazione non potrà essere concessa qualora sia di pregiudizio alle funzionalità dell'amministrazione.
9. Il Piano Triennale dei Fabbisogni, nel caso di copertura di posti part-time potrà dare la precedenza alle trasformazioni interne definendone le modalità ed i limiti.
10. Il numero dei rapporti di lavoro a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria rilevata al 31/12 di ogni anno con esclusione delle posizioni organizzative, secondo quanto indicato dai CCNL. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari e/o individuali tale percentuale potrà essere elevata di un ulteriore 10%, tenendo conto delle esigenze organizzative, nell'ambito degli atti di programmazione del Servizio personale. A tal fine i lavoratori per i quali residui una ridotta capacità lavorativa a seguito di patologie non oncologiche debitamente documentate potranno concorrere all'elevazione della percentuale dell'ulteriore 10% di cui al presente comma.
11. Le richieste di passaggio da tempo pieno a part-time e da part-time a tempo pieno, nonché le richieste di modifica del rapporto orario dovranno pervenire al Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione entro il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno e i nuovi contratti decorreranno rispettivamente dal 01 settembre e dal 01 marzo successivo.
12. Tutte le richieste di cui al precedente comma verranno valutate complessivamente, in un'ottica di bilanciamento ed avuto riguardo alla data di presentazione delle domande stesse.
13. Qualora il numero delle richieste di trasformazione oraria da tempo pieno a tempo parziale ecceda il contingente fissato dai precedenti commi (eventualmente già elevato del 10%), ed in ogni caso ai fini delle trasformazioni da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, hanno diritto di precedenza i dipendenti che si trovino nelle in una delle condizioni previste dal CCNL 21 maggio 2018(art. 53 comma 9). Inoltre, in caso di insufficienza di disponibilità, ai fini delle predette trasformazioni, in entrambi i sensi, si terrà conto nell'ordine di:

- anzianità a tempo indeterminato nel part-time;
- anzianità complessiva;
- anzianità anagrafica.

14. I lavoratori affetti da patologie oncologiche nonché da gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, eventualmente anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata da una commissione medica istituita presso l'azienda unità sanitaria locale territorialmente competente, hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in lavoro a tempo parziale. A richiesta del lavoratore il rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere trasformato nuovamente in rapporto di lavoro a tempo pieno, anche prima della scadenza del biennio di trasformazione. Il medesimo diritto si applica anche, per una sola volta, al lavoratore che chieda, in luogo del congedo parentale o nei limiti di tale congedo ancora spettante ai sensi di legge, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con orario ridotto non oltre il 50%. Nelle suddette ipotesi le domande sono presentate senza limiti temporali, la trasformazione del rapporto a tempo parziale avviene entro 15 gg. dalla presentazione e le trasformazioni a tale titolo non sono considerate ai fini del raggiugimento dei contingenti massimi fissati per il part-time.
15. L'Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia mantiene la propria disciplina interna sul part-time, per i dipendenti appartenenti ai profili scolastico-educativi.
16. I limiti e le condizioni di cui al presente articolo non si applicano alle lavoratrici che godono delle particolari tutele di cui all'art. 34 comma 6 CCNL 21 maggio 2018

**Art. 14 Part time: lavoro supplementare e straordinario**

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, verticale e misto, può essere richiesta da parte del Dirigente e previo consenso del dipendente, per specifiche e comprovate esigenze organizzative, l'effettuazione di prestazioni di lavoro supplementare, intendendosi per queste ultime quelle svolte oltre l'orario concordato tra le parti, ma nei limiti dell'orario ordinario di lavoro del personale assunto a tempo pieno (156 ore mensili)

2. Il dipendente puo' effettuare lavoro supplementare nella percentuale massima del 25% del proprio orario di lavoro calcolato con riferimento all'orario mensile, o annuale nel caso di part-time verticale con prestazione dell'attività lavorativa su alcuni mesi dell'anno. Qualora si renda necessario superare la percentuale massima sopra indicata, le ore di lavoro supplementare non possono, in ogni caso, superare il limite dell'orario ordinario del personale a tempo pieno (156 ore mensili).
3. Le prestazioni di lavoro supplementare possono essere effettuate:

   - part-time orizzontale e misto: entro il limite massimo settimanale del personale a tempo pieno, nel limite dell'orario di servizio di ciascuna struttura e nelle giornate nelle quali non sia prevista attività lavorativa.

   - part-time verticale: entro il limite massimo settimanale, mensile o annuale previsto per il lavoratore a tempo pieno e nelle giornate nelle quali non è sia prevista attività lavorativa.
4. Le ore di lavoro supplementare sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto di cui all'art. 74, comma 2 lett. D del C.C.N.L. del 16/11/2022, maggiorata di una percentuale pari al 15%.

   Per le ore di lavoro supplementare eccedenti il limite massimo del 25% dell'orario di lavoro del dipendente, ma che rientrano nell'orario ordinario del personale a tempo pieno, la maggiorazione viene elevata al 25%.
5. Qualora si renda necessario per particolari e comprovate esigenze organizzative, è consentito richiedere al personale a tempo parziale di tipo orizzontale, verticale o misto ulteriori prestazioni aggiuntive che superino la durata del normale orario di lavoro mensile del personale a tempo pieno. Tali prestazioni vengono intese come prestazioni di lavoro straordinario e si intendono remunerate e finanziate ai sensi della disciplina generale del lavoro straordinario (Art. 8 del presente regolamento) prevista per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno.

   Il limite massimo contrattuale delle 180 ore annue di lavoro straordinario, deve essere riproporzionato in caso di lavoratori a part-time all'effettiva durata della prestazione lavorativa contrattualmente prevista.

**Art. 15 - Particolarità nella concessione del part – time**

1. L'assegnazione dei posti part-time per i profili scolastico-educativi dell'Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia avviene con atto motivato del Dirigente del Servizio competente, sulla base delle graduatorie predisposte dallo stesso.

   Per i dipendenti appartenenti a tali profili, la trasformazione del rapporto di lavoro decorre dall'inizio dell'anno scolastico successivo all'accoglimento della domanda, salva la possibilità per il Dirigente competente di richiedere l'anticipazione della trasformazione in relazione a motivate esigenze di servizio.

   La trasformazione è prevista unicamente nei rapporti orari già stabiliti dall'Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia del Comune di Reggio Emilia e con l'articolazione oraria dalla stessa individuata.
2. Il numero del personale part-time appartenente ai profili di Vigilanza della Polizia Locale non può, in ogni caso, superare il 3% dei complessivi posti con profilo di vigilanza della dotazione organica del corpo stesso.

   Ai dipendenti appartenenti a tali profili potrà essere concesso unicamente il part-time di tipo verticale per consentire l'inserimento all'interno dei turni di lavoro ordinario.
3. Il numero del personale part-time appartenente al profilo di Funzionario Reti Sociali – Specializzazione Servizi Sociali (mansioni di Assistente Sociale) non può, in ogni caso, superare il 15% del totale dei dipendenti a tempo pieno di medesimo profilo /mansione.

**Art. 16 - Norma transitoria**

Articolo abrogato

# CAPO III - Disposizioni generali

### Art. 17 - Mansioni superiori

1. Il conferimento di mansioni superiori può avvenire esclusivamente nei casi previsti dalla Legge o dal C.C.N.L, per periodi limitati e definiti.
2. L'attribuzione temporanea delle mansioni superiori, con inquadramento temporaneo nell'area immediatamente superiore, avviene con provvedimento del Responsabile del Servizio gestione e sviluppo del personale dell'organizzazione, su richiesta motivata del dirigente del servizio di riferimento, con ricollocazione nell'area di appartenenza al termine del periodo considerato.

### Art. 18 – Comando/Distacco e Utilizzo condiviso

1. Il dipendente può essere temporaneamente adibito a svolgere la propria attività presso un'Amministrazione o un Ente diverso da quello di appartenenza, anche extracomparto, purché sussista un interesse rilevante e apprezzabile dell'ente di appartenenza all'utilizzazione del lavoratore presso un diverso soggetto beneficiario della prestazione, qualora consentito dalle norme del tempo vigenti, o qualora venga stipulata apposito accordo/convenzione per l'utilizzo condiviso del dipendente, ai sensi dell'art.1 comma 124 L. 145/2018 e dell'art. 23 del C.C.N.L. 16/11/2022 .
2. In tal caso, pur restando inalterato il rapporto di lavoro originario con l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente si inserisce funzionalmente nella struttura dell'Ente presso il quale presta la propria attività, e viene sottoposto al potere direttivo e di controllo dell'Ente destinatario della prestazione.
3. I relativi oneri finanziari, per tutta la durata del comando o per la parte di utilizzo condiviso, sono a carico dell'Ente presso il quale il lavoratore opera funzionalmente.
4. Il comando viene di regola disposto per un periodo non superiore a 12 mesi, eventualmente prorogabile nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia, fino ad un massimo di 3 anni, come previsto dall'art. 30 comma 2-sexies del D.lgs 165/2001.

### Art. 19 – Ferie

1. L'istituto delle ferie è disciplinato dalle apposite norme contrattuali vigenti.
2. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e devono essere fruite entro il 31 dicembre di ogni anno, sulla base di piani di ferie predisposti dai singoli Dirigenti.
3. Per personale neo assunto si intende quello al primo impiego (a tempo determinato o indeterminato) nella Amministrazione Pubblica, genericamente intesa.
4. Ai fini di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia, i tre anni di servizio decorrono dalla data di prima assunzione a tempo determinato o indeterminato presso la Pubblica Amministrazione.
5. La programmazione delle ferie deve obbligatoriamente garantire il godimento di un periodo di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 1° giugno - 30 settembre da parte di tutti i dipendenti, che ne facciano richiesta.
6. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione e in caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione.

7. Le ferie non sono monetizzabili, in quanto tale istituto costituisce un diritto irrinunciabile del lavoratore, sia nella spettanza che nella durata. Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro, limitatamente ai casi tassativamente previsti dalla normativa vigente, le eventuali ferie non fruite per esigenze di servizio verranno monetizzate previa formale richiesta del dipendente.
8. Qualora le ferie siano state fruite in misura superiore rispetto ai giorni maturati, si procederà al recupero della retribuzione relativa alle giornate eccedenti.
9. Spetta al Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente, attraverso l'utilizzo periodico del piano ferie, programmare le assenze per ferie dei dipendenti in modo da consentire una distribuzione delle medesime che risulti funzionale alle esigenze organizzative del Servizio, nel rispetto dei termini contrattuali di fruizione, ricorrendo anche, se necessario, all'assegnazione d'ufficio delle stesse.
10. L'inosservanza della disposizione di assegnazione d'ufficio delle ferie determina l'applicabilità delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste a carico del dipendente.
11. In caso di inerzia da parte del Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente nell'assegnazione delle ferie, ai fini del rispetto dei termini di fruizione contrattualmente previsti, il Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione ne dà comunicazione al Direttore Generale e al Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), che ne tiene conto ai fini della valutazione del dirigente stesso.

**Art. 20 - Permessi retribuiti - Rapporto di lavoro a tempo indeterminato**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, nell'anno solare, da parte del dirigente competente:

   a) 8 giorni per partecipazione a concorsi, esami, procedure selettive o comparative, anche di mobilità, procedure selettive per i passaggi tra le aree, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove.

   b) fino a 3 giorni per evento luttuoso relativamente al decesso del coniuge/parte dell'unione civile, di parenti entro il 2° grado e di affini entro il 1° grado o del convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della L. n. 76/2016 , da fruirsi entro 7 giorni lavorativi dall'evento o entro il mese successivo a quello del decesso, in caso di motivate esigenze espresse dal dipendente, previa autorizzazione del dirigente, valutate le esigenze organizzative del servizio.

   c) 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio, la cui fruizione deve iniziare entro 45 giorni dalla data del matrimonio. La decorrenza del permesso può essere anticipata rispetto alla data fissata per la celebrazione del matrimonio. Per eventi imprevisti che rendano oggettivamente impossibile la fruizione del permesso entro tale termine, il dirigente, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concordare con il dipendente un ulteriore periodo per il godimento dello stesso.
2. Nell'anno solare possono essere concessi, a domanda e compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito, per particolari motivi personali o familiari, fruibili anche in frazione di ora dopo la prima ora. E' consentita la fruizione inferiore all'ora con scomputo pari ad un'ora dal monte ore complessivo. In caso di fruizione del permesso per l'intera giornata lavorativa viene scomputato dal monte ore complessivo un numero di ore pari a sei (6), indipendentemente dall'orario ordinario di lavoro della giornata in cui si fruisce il permesso.
3. I permessi di cui al comma 2 del presente articolo sono incompatibili, nell'ambito della medesima giornata lavorativa, con altri permessi previsti dalla legge e dal C.C.N.L. ad eccezione dei permessi di cui all'art. 33 della L.104/92, dei permessi e congedi previsti dal D.L.gs 151/01, nonché con il deficit orario nella misura non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento dei giorni di permesso di cui al comma 1 lettera a (nei casi di Part-time verticali/misti) e al riproporzionamento delle ore di cui ai commi 2.
5. Il dipendente ha altresì diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti espressamente previsti da specifiche disposizioni di legge.
6. Il Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione provvede, tramite i propri uffici, ad effettuare le opportune verifiche, come previsto dalla normativa vigente, nell'ipotesi di rilascio da parte di dipendenti dell'Ente di autodichiarazioni o autocertificazioni per la concessione di permessi.
7. I riposi giornalieri della madre (Riposi per allattamento) spettano, durante il primo anno di vita del bambino, nella misura di due ore, anche cumulabili nella giornata, qualora l'orario di lavoro sia pari o superiore alle 6 ore giornaliere e nella misura di un'ora qualora l'orario di lavoro giornaliero sia inferiore alle sei ore. Nei casi di orario di lavoro giornaliero pari o superiore alle sei ore, è possibile fruire di detti riposi in modo frazionato

nel limite di due riposi giornalieri e nel limite massimo di due ore. Nelle giornate in cui l'orario ordinario di lavoro preveda il rientro pomeridiano, è possibile cumulare le due ore di permesso per allattamento spettanti, unitamente a un'ora maturata e non fruita nella giornata precedentemente lavorata. Nelle giornate in cui la prestazione oraria lavorativa sia inferiore a sei ore il permesso per allattamento può essere fruito anche per frazioni inferiori all'ora nel limite di un unico periodo di riposo.

**Art. 20 bis - Permessi retribuiti - Rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato sono concessi, compatibilmente con la natura del contratto a termine:

   a) permessi non retribuiti, per motivate esigenze fino a un massimo di 15 giorni. In tal caso, il Dirigente competente dovrà esprimere in calce alla richiesta il proprio nulla - osta ovvero il proprio motivato parere in caso di diniego. La richiesta deve essere adeguatamente documentata.

   b) 15 giorni di permesso retribuito per matrimonio, da fruirsi con le stesse modalità e nei termini previsti dall'art.20 del presente Regolamento per il personale a tempo indeterminato e fermi restando i termini della naturale scadenza del contratto.

   c) altri permessi retribuiti espressamente previsti da specifiche disposizioni di legge.

2. Nel caso di rapporto di lavoro di durata pari o superiore a sei (6) mesi, comprensivo anche di eventuali proroghe, ai dipendenti possono altresì essere concessi i permessi di cui all'art. 20 comma 1 lettere a) e b) e di cui al comma 2 del medesimo articolo e di cui all'art. 20 ter del presente Regolamento.

**Art. 20 ter – Permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche e/o esami diagnostici**

1. Ai dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato con rapporto di lavoro non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe, sono riconosciuti appositi permessi assimilati alle assenze per malattia, nella misura massima di 18 ore annuali, da riproporzionare in caso di lavoro a tempo parziale.
2. Tali permessi sono fruibili sia giorni che a ore e nel caso di assenza per l'intera giornata l'incidenza sul monte ore annuale è pari alla durata dell'orario effettivo che il dipendente avrebbe dovuto osservare nella giornata di fruizione del permesso.
3. Tali permessi possono essere fruiti anche per frazioni di ora dopo la prima ora. E' consentita la fruizione inferiore all'ora con scomputo pari ad un' ora dal monte ore complessivo.
4. Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso corrispondono convenzionalmente ad una giornata lavorativa.
5. I permessi fruiti su base giornaliera sono sottoposti alla medesima decurtazione del trattamento accessorio del salario, prevista dalla normativa vigente per i primi dieci giorni di assenza per malattia.
6. L'assenza per i permessi di cui al presente articolo deve essere giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dalla struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione.
7. I permessi di cui al presente articolo sono incompatibili, nell'ambito della medesima giornata lavorativa, con altri permessi previsti dalla legge e dal C.C.N.L. ad eccezione dei permessi di cui all'art. 33 della L.104/92, dei permessi e congedi previsti dal D.L.gs 151/01, nonché con il deficit orario nella misura non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.
8. Il Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione provvede, tramite i propri uffici, ad effettuare le opportune verifiche, come previsto dalla normativa vigente, nell'ipotesi di rilascio da parte di dipendenti dell'Ente di autodichiarazioni o autocertificazioni per la concessione di permessi.

**Art. 21 - Permessi di cui alla Legge 104/92**

1. La fruizione dei permessi di cui alla L. 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni è subordinata alla presentazione di apposita domanda, nonché alla presentazione dell'originale o di copia autentica del verbale di accertamento dello stato di gravità della disabilità ai sensi della L. 104/92.
2. In fase di prima istanza i permessi possono essere concessi sulla base della domanda volta al riconoscimento della grave infermità, in tal caso il dipendente è tenuto a produrre il verbale entro 3 mesi dalla presentazione della richiesta per la fruizione dei permessi. In caso di mancata presentazione del verbale o in caso di mancato riconoscimento della situazione di gravità, i permessi già eventualmente fruiti verranno convertiti in deficit orario da recuperare o con altri giustificativi di assenza.
3. Successivamente alla presentazione della prima istanza, deve essere prodotta entro il primo semestre dell'anno di riferimento, la documentazione, anche in forma di dichiarazione sostitutiva (qualora non si tratti di certificazione medico-legale), che attesti la conferma o modifica di quanto dichiarato nella domanda iniziale o ogni altra attestazione o dichiarazione che la legge o l'amministrazione ritenga utile per confermare la titolarità ad usufruire dei permessi. La mancata presentazione della documentazione/dichiarazione suddetta comporterà la sospensione della fruizione dei permessi.
4. In ogni caso il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dall'avvenuta variazione ogni modifica a situazioni, oggetto di autocertificazione e non, descritte nella domanda iniziale, che possano influire sulla titolarità della fruizione dei permessi in argomento.
5. Salva la possibilità di eventuali accertamenti disciplinari i permessi fruiti senza titolo verranno convertiti in deficit orario.
6. I permessi di cui alla L. 104/92 possono essere fruiti anche per frazioni orarie non inferiori ai 30 minuti o in misura diversa, in relazione alla disciplina in divenire dell'istituto.
7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale/misto, i permessi di cui al presente articolo sono soggetti a riproporzionamento qualora l'orario teorico mensile sia pari o inferiore al 50% di quello del personale a tempo pieno.

**Art.22 - Diritto allo studio**

1. Al fine di garantire il diritto allo studio, al personale a tempo indeterminato, che ne faccia richiesta, sono concessi, nel limite del 3% delle unità di ruolo, in servizio al 1°Gennaio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore, permessi retribuiti, nella misura massima di 150 ore annue individuali.
2. Tali permessi spettano anche ai dipendenti a tempo determinato con rapporto di lavoro non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe, riproporzionati alla durata temporale del contratto nell'anno solare di riferimento.
3. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la frequenza di corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, per sostenere i relativi esami, nonché per il tirocinio obbligatorio per il conseguimento del titolo di studio nei corsi e scuole di cui sopra. Dette ore sono comprensive dei tempi di viaggio. E' possibile fruire dei suddetti permessi anche in caso di corsi tenuti in modalità telematica, solo se gli stessi sono esclusivamente proposti con modalità "sincrona".
4. Il dipendente che intenda fruire di tali permessi deve produrre richiesta scritta al dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale dell'Organizzazione entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno documentando la propria iscrizione.
5. Ogni qualvolta il dipendente avente diritto intenda assentarsi dal servizio per permesso studio, deve darne comunicazione preventiva al proprio Dirigente e produrre mensilmente certificazione attestante la frequenza.
6. Nel caso in cui, dai successivi controlli, risulti che il dipendente non ha diritto ai predetti permessi, le ore già fruite sono trasformate in giornate di aspettativa senza assegni per motivi personali o, a richiesta del dipendente, in giornate di ferie o ore di recupero.

7. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata dei permessi è determinata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato.
8. La frazione di mese pari o superiore a 15 giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero, mentre quella inferiore a 15 giorni non viene considerata.
9. L'attribuzione delle ore di permesso studio è subordinata:
10. per i dipendenti studenti universitari al sostenimento di almeno 2 prove d'esame o parti di esso per ogni anno accademico;
11. per i dipendenti-studenti, frequentanti altri corsi di studio, alla frequenza delle lezioni delle scuole e dei corsi e al sostenimento dell'esame finale, se previsto dal regolare corso di studi, o alla presentazione della certificazione di fine corso (promozione o bocciatura).
12. In mancanza delle certificazioni predette, i permessi già eventualmente utilizzati vengono trasformati in giornate di aspettativa senza assegni per motivi personali o, a richiesta del dipendente, in giornate di ferie o ore di recupero.
13. Il personale interessato (anche se non rientrante nel limite del 3%), fatte salve le inderogabili ed eccezionali esigenze di servizio, ha diritto comunque a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni straordinarie nei giorni festivi o di riposo.
14. Qualora le richieste superino il 3% delle unità in servizio presso l'Amministrazione all'inizio dell'anno, i permessi di cui al presente articolo sono concessi nel seguente ordine:

c. ai dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, che hanno superato gli esami degli anni precedenti;

d. ai dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo; successivamente a quelli che, nell'ordine, frequentano per la prima volta gli anni ad esso anteriori, escluso il primo, ferme restando per gli studenti universitari e post-universitari, le condizioni di cui alla precedente lettera a)

e. ai dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a e b.

I requisiti di cui al presente comma devono sussistere al 31 Dicembre di ogni anno.

15. Nell'ambito di ciascuna delle suddette fattispecie, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentano corsi di studi della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari e post-universitari.
16. A parità di condizioni, i permessi sono accordati ai dipendenti che non hanno mai usufruito dei permessi medesimi per lo stesso corso di studi e in caso di ulteriore parità, i permessi vengono accordati secondo l'ordine decrescente di età anagrafica.
17. Le domande pervenute fuori termine o presentate dai dipendenti assunti dopo il 31 dicembre sono accettate, in ordine cronologico di presentazione, solo in caso di disponibilità di posti. Il monte ore spettante è determinato secondo le modalità previste dal presente articolo, con riferimento alla data di presentazione della domanda, e per il personale part-time il monte ore complessivo spettante sarà riproporzionato sulla durata della prestazione lavorativa. Qualora i corsi professionali, post-universitari abbiano una durata inferiore a quella annuale, saranno riconosciute le ore di permesso studio pari all'effettiva durata del corso nel limite massimo di 150 ore annue.

**Art. 23 - Assenze per malattia**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.
2. L'Ente provvede, almeno 60 gg prima della scadenza del periodo di comporto, di cui al comma 1, a comunicare al dipendente il conteggio/saldo della malattia maturata nel corso dell'ultimo triennio, informandolo contestualmente della possibilità di fare formale richiesta di un ulteriore periodo di 18 mesi di assenza dal servizio non retribuita per malattia in casi particolarmente gravi.
3. La richiesta degli ulteriori 18 mesi di assenza per malattia non retribuita, deve essere presentata almeno trenta giorni prima della scadenza del "periodo di comporto", accompagnata da apposita certificazione medica.

4. In seguito a tale richiesta, l'Amministrazione, prima di concedere l'ulteriore periodo di comporto, dandone preventiva comunicazione all'interessato o su iniziativa di quest'ultimo, procede all'accertamento delle condizioni di salute del richiedente, per il tramite dell'organo medico competente, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.
5. Sulla base dei risultati di tale accertamento sanitario e qualora per il dipendente sussistano cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione procede alla risoluzione del rapporto, corrispondendo l'indennità sostitutiva del mancato preavviso; in caso contrario, l'Amministrazione può concedere l'ulteriore periodo di assenza non retribuito, come previsto dal vigente contratto collettivo, con la sola conservazione del posto.
6. Superati entrambi i periodi di conservazione del posto, nel caso che il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può destinare il lavoratore a mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa area professionale oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo ascritto ad area professionale inferiore.
7. Ove non sia possibile procedere ai sensi del precedente comma, l'ente può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro, ai sensi del comma 5, corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.
8. In caso di disturbi del comportamento gravi, evidenti e ripetuti o in presenza di condizioni fisiche che facciano fondatamente presumere l'inidoneità permanente assoluta o relativa al servizio oppure l'impossibilità di rendere la prestazione, l'ente può richiedere, anche prima della scadenza del periodo di comporto, l'accertamento della idoneità psicofisica del dipendente, tramite l'organo medico competente, in seguito al quale si produrranno le conseguenze di cui al presente articolo.
9. Nell'ipotesi di rientro del dipendente decorso il periodo di comporto, le ulteriori assenze per malattia seguono la dinamica retributiva negozialmente prevista per il triennio in riferimento all'ultimo episodio morboso; gli eventuali periodi non retribuiti non sono computati nell'anzianità di servizio.
10. Se il dipendente si assenta dal servizio durante la giornata di lavoro perché indisposto, l'assenza è considerata per malattia soltanto se specificamente documentata da successiva regolare certificazione medica, anche qualora la malattia non abbia alcuna prosecuzione. In caso di mancato ricevimento di regolare certificazione medica, il dipendente dovrà recuperare le ore non lavorate. Nel caso in cui il certificato sia stato rilasciato in una giornata già interamente lavorata dal dipendente, la malattia verrà conteggiata dal giorno successivo.
11. Il dirigente del servizio di appartenenza del dipendente dispone per il controllo sulle assenze per malattia valutando la condotta complessiva del dipendente tenendo conto dell'esigenza di contrastare l'assenteismo sin dal primo giorno. Il controllo in ogni caso è indicato quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.
12. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione nelle fasce orarie di reperibilità, anche nei festivi e non lavorativi. Qualora, durante le suddette fasce, debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni e accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi (da documentare a richiesta), è tenuto a darne preventiva comunicazione al Dirigente del proprio servizio, indicando il giorno e l'ora della assenza, fatto salvo un comprovato impedimento. L'inosservanza di tale disposizione può determinare l'applicabilità delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste.
13. Al dipendente che sia risultato assente alla visita di controllo senza giustificato motivo verranno inoltre applicate le trattenute retributive previste dalle leggi vigenti in materia.
14. Il computo delle giornate di assenza per malattia comprende anche i giorni festivi e tutte le giornate lavorative "a zero ore" quali, ad esempio, i sabati in caso di articolazione dell'orario settimanale su cinque giorni.
15. Durante il periodo di prova, il periodo di conservazione del posto per malattia è di un massimo di mesi 6, dopodiché il rapporto di lavoro può essere risolto; l'eventuale prosecuzione deve essere motivata da comprovate esigenze e convenienze dell'Amministrazione.
16. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, il trattamento economico è corrisposto per un periodo non superiore a quello di attività lavorativa prestato presso l'Ente nei dodici mesi immediatamente precedenti l'evento morboso, ferma rimanendo la naturale scadenza del contratto.
17. Qualora il lavoratore a tempo determinato non possa far valere, nei dodici mesi immediatamente precedenti, periodi lavorativi superiori a 30 giorni, il trattamento economico è concesso per un periodo massimo di 30 giorni nell'anno solare.

18. Al fine di stabilire quale sia, nell'ambito del periodo massimo retribuibile, il trattamento economico spettante per l'ultimo episodio morboso, si devono sommare all'ultima assenza anche tutte quelle precedentemente intervenute in costanza di rapporto.
19. Finché il periodo di assenza per malattia non supera i due mesi, è corrisposta comunque al dipendente a tempo determinato l'intera retribuzione, con esclusione di ogni altro compenso accessorio comunque denominato; qualora, sommando tutte le assenze per malattia intervenute nell'ambito del medesimo rapporto di lavoro, la durata dell'assenza superi i due mesi, l'Amministrazione procederà, su segnalazione del Dirigente interessato, alle riduzioni percentuali per il restante periodo.

**Art. 23 bis – Assenze per gravi patologie**

- Nell'ipotesi di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio l'emodialisi o la chemioterapia, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o day–hospital, i giorni di assenza dovuti alle citate terapie, debitamente certificati dalla competente Ausl o da soggetti convenzionati e i giorni di assenza dovuti agli effetti collaterali delle terapie salvavita comportanti incapacità lavorativa.
- In tali giornate di assenza, il dipendente ha diritto all'intera retribuzione prevista dal CCNL ed è esonerato dalla fasce di reperibilità previste per le visite mediche di controllo domiciliare.
- La procedura per il riconoscimento della grave patologia deve essere attivata dal dipendente e deve essere attestata dalle competenti strutture medico-legali delle Aziende Sanitarie Locali o dalle strutture con competenze mediche delle pubbliche amministrazioni o da enti accreditati.

**Art. 23 – ter – Assenze per infortunio**

1. L'infortunio sul lavoro è definito dalla legge come l'evento traumatico, che avviene per la c.d. causa violenta, in occasione di lavoro (quindi ricollegabile allo svolgimento dell'attività lavorativa), dal quale deriva una lesione alla salute del lavoratore che rende necessaria l'astensione dal lavoro.
2. L'infortunio in itinere si verifica durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro, durante il percorso compiuto dal lavoratore nel tragitto da una sede di lavoro all' altra, oppure durante il tragitto effettuato per recarsi nel locale della consumazione dei pasti.
3. Il dipendente è tenuto ad informare immediatamente il responsabile del Servizio di appartenenza, di qualsiasi infortunio gli accada, anche se di lieve entità. E' altresì obbligato a produrre la certificazione medica e quanto occorra per una ricostruzione puntuale ed esaustiva sull'accaduto con urgenza e comunque entro la mattina successiva al rilascio del certificato medico.
4. Nei casi di infortuni causati da terzi, tipicamente incidenti stradali, è necessario comunicare i dati del soggetto responsabile, allegando il modulo di constatazione amichevole di incidente o la documentazione rilasciata dall' Autorità di pubblica sicurezza intervenuta.
5. In caso di infortunio sul lavoro sarà cura del dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente produrre idonea relazione sulla dinamica dell'accadimento, sulle mansioni affidate al lavoratore, sulle prescrizioni impartite al dipendente per lo svolgimento delle mansioni stesse, nonché sull'uso di eventuali strumenti di prevenzione e protezione prescritti al lavoratore.
6. L' inosservanza delle prescrizioni contenute ai commi precedenti è oggetto di accertamento disciplinare, senza pregiudizio delle ulteriori azioni di accertamento previste dalle norme in materia ed in particolare dal D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i., nonché dal D.P.R. 30 giugno 1965 n. 1124 e dal C.C.N.L. vigente.
7. Durante l'assenza per infortunio sul lavoro/itinere, il dipendente a tempo indeterminato ha diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica, certificata dall'Ente istituzionalmente preposto e, comunque non oltre 18 mesi prorogabili per ulteriori 18 in casi particolarmente gravi.
8. In tale periodo di comporto, che è diverso e non cumulabile con quello previsto per la malattia ordinaria, al dipendente spetta la retribuzione di cui all' art. 48, comma 11 lettera a) del C.C.N.L. Enti Locali triennio 2019--2021, (assenze per malattia)
9. Decorso il periodo massimo di conservazione del posto, le ulteriori assenze non sono retribuite e trova applicazione quanto previsto dall' art. 48, commi 5 e 6 del C.C.N.L. Enti Locali 2019-2021.

10. Nell'arco di vigenza del contratto a tempo determinato, il dipendente in infortunio ha diritto alla conservazione del posto ed al relativo trattamento retributivo fino alla guarigione clinica, certificata dall'Ente istituzionalmente preposto e comunque non oltre la scadenza del contratto di assunzione.

**Art. 24 – Aspettativa per motivi personali o familiari**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che necessita di un periodo di aspettativa per "esigenze personali o di famiglia" deve presentare alla Amministrazione motivata domanda. Nei "motivi personali o di famiglia" si intendono comprese tutte le situazioni meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo la comune considerazione, in quanto attinenti al benessere, allo sviluppo e alla crescita culturale del dipendente, inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola.
2. La domanda deve essere inoltrata almeno 15 giorni prima della data di inizio dell'aspettativa, salvo il caso di eventi imprevisti, imprevedibili o di necessità urgenti sopravvenute, al Dirigente del Servizio di assegnazione, che esprime apposito parere, avendo facoltà di accogliere l'aspettativa come da richiesta, respingerla, differirne la decorrenza o ridurne la durata per motivate esigenze di servizio.
3. Il Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione, visto il parere del Dirigente del servizio di assegnazione del richiedente, verifica la sussistenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente per la concessione e provvede a comunicare al richiedente l'esito dell'istruttoria.
4. Nell'ambito dei sei mesi di preavviso precedenti la risoluzione del rapporto di lavoro del dipendente per maturato diritto a pensione anticipata di cui all'art. 27 della presente sezione di regolamento, l'eventuale richiesta di aspettativa per motivi personali avanzata dal dipendente potrà essere accolta, fermo restando quanto già previsto nel precedente comma, qualora l'aspettativa richiesta non comporti lo spostamento della data di decorrenza della risoluzione del rapporto di lavoro, già stabilita nello specifico provvedimento.
5. L'Amministrazione, per comprovate esigenze organizzative, può invitare il dipendente a riprendere servizio, interrompendo il periodo di aspettativa, fermo restando il consenso del dipendente stesso.
6. Non può in alcun caso disporsi del posto del dipendente collocato in aspettativa.
7. Il dipendente, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la richiesta, deve riprendere servizio, concordando con l'Amministrazione la data del rientro, fermo restando un preavviso di 20 giorni. Nel caso in cui il dipendente non riprenda servizio allo scadere del termine dell'aspettativa o per il venir meno dei motivi dell'aspettativa stessa, salvo casi di comprovato impedimento, sono previste le sanzioni disciplinari di cui al C.C.N.L. vigente.
8. Il periodo di aspettativa può essere fruito in modo frazionato per un periodo massimo di dodici mesi in un triennio.
9. Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi di aspettativa, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno quattro—mesi di servizio attivo: sono esclusi i periodi di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato e in caso di congedi previsti dal T.U. D.Lgs. 151/01 o anche nei casi in cui il collocamento in aspettativa sia espressamente disposto dalle disposizioni legislative vigenti.
10. Durante il periodo di aspettativa per motivi personali o di famiglia il dipendente non ha diritto ad alcun trattamento economico.
11. Nel periodo di aspettativa per motivi personali o di famiglia, sono applicabili le disposizioni in materia di incompatibilità di cumulo di impieghi.
12. Il tempo trascorso in aspettativa ai sensi del presente articolo non è computato ai fini della determinazione del trattamento di quiescenza e previdenza e non è considerato, agli effetti giuridici ed economici, come anzianità di servizio, fatta salva la possibilità prevista dalla legge di rendere utili ai fini pensionistici, a domanda dell'interessato, i periodi di aspettativa.
13. Le ferie e i ratei della tredicesima mensilità spettanti al dipendente nell'anno in cui viene fruito il periodo di aspettativa sono ridotti in proporzione alla durata del periodo stesso.

**Art 24-bis Aspettativa per attività professionali e imprenditoriali**

1. I dipendenti, su richiesta, possono essere collocati in aspettativa senza assegni anche per avviare attività professionali e imprenditoriali, nel limite massimo di 36 mesi consecutivi.
2. La domanda deve essere inoltrata almeno 15 giorni prima della data di inizio dell'aspettativa al Dirigente del Servizio di assegnazione che esprime apposito parere, avendo facoltà di accogliere la domanda di aspettativa come da richiesta, respingerla, differirne la decorrenza o ridurne la durata per motivate esigenze di servizio.
3. Il Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione, visto il parere del Dirigente del Servizio di assegnazione del richiedente, verifica la sussistenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente per la concessione e provvede a comunicare al richiedente l'esito dell'istruttoria.
4. Entro il termine di 30 giorni dall'inizio dell'aspettativa il dipendente deve produrre all'Amministrazione la documentazione comprovante l'avvio dell'attività professionale o imprenditoriale.
5. Nell'ambito dei sei mesi di preavviso precedenti il collocamento a riposo d'ufficio del dipendente per maturato diritto a pensione anticipata di cui all'art. 27 della presente sezione di regolamento, l'eventuale richiesta di aspettativa per motivi professionali/imprenditoriali avanzata dal dipendente potrà essere accolta, fermo restando quanto già previsto nel precedente comma 3, qualora l'aspettativa richiesta non comporti lo spostamento della data di decorrenza della risoluzione del rapporto di lavoro, già stabilita nello specifico provvedimento.
6. In caso di cessazione dell'attività professionale o imprenditoriale per la quale è stata autorizzata l'aspettativa, il dipendente è tenuto a riprendere servizio entro il termine concordato con l'Amministrazione.
7. Il dipendente non può cumulare periodi di aspettativa per motivi professionali/imprenditoriali con periodi di aspettativa ad altro titolo se tra tali periodi non intercorrano almeno quattro mesi di servizio attivo: a tal fine non rilevano i periodi di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato, e in caso di congedi previsti dal T.U. 151/01 o nei casi in cui il collocamento in aspettativa sia disposto dalle disposizioni legislative vigenti.
8. Durante il periodo di aspettativa per attività professionali/imprenditoriali il dipendente non ha diritto ad alcun trattamento economico.
9. Nel periodo di aspettativa non sono applicabili le disposizioni in materia di incompatibilità di cumulo di impieghi.
10. L'aspettativa non potrà essere concessa nel caso si intenda instaurare un ulteriore rapporto di lavoro dipendente con altro datore di lavoro privato o pubblico.
11. Il tempo trascorso in aspettativa ai sensi del presente articolo non è computato ai fini della determinazione del trattamento di quiescenza e previdenza e non è considerato, agli effetti giuridici ed economici, come anzianità di servizio, fatta salva la possibilità prevista dalla legge di rendere utili ai fini pensionistici, a domanda dell'interessato, i periodi di aspettativa.
12. Le ferie e i ratei della tredicesima mensilità spettanti al dipendente nell'anno in cui viene fruito il periodo di aspettativa sono ridotti in proporzione alla durata del periodo stesso.

**Art. 25 - Buoni pasto**

1. Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro nell'orario settimanale ordinario.
2. Non opera il diritto al buono pasto nel caso in cui, tra l'uscita e il rientro in servizio, l'intervallo sia superiore alle due ore.
3. In caso di effettuazione di prestazioni straordinarie di carattere aggiuntivo ( plus orario o straordinario) il buono pasto spetta a condizione che il rientro, anche serale, non sia inferiore alle due ore.
4. I dipendenti che prestano servizio con orario continuato, anche se strutturato in turni, hanno diritto ai buoni pasto unicamente nei casi di rientro per lavoro straordinario o plus orario non inferiore alle due ore.
5. Al dipendente deve comunque essere assicurata una pausa di almeno 30 minuti tra le prestazioni lavorative antimeridiane e pomeridiane, pomeridiane e serali o tra un turno e l'altro di lavoro, salvo specifiche deroghe individuate in sede di confronto sindacale.

6. Sono oggetto di confronto sindacale le eventuali modifiche e/o ridefinizioni dei criteri applicativi del presente articolo.
7. Il personale con rapporto orario a "tempo parziale", nelle giornate di rientro programmato e nel caso di lavoro supplementare o di lavoro straordinario, matura il diritto al buono pasto alle seguenti condizioni:

   - che la prestazione lavorativa complessiva non sia inferiore alle 5 ore, di cui almeno due nella fascia pomeridiana;

   - che la pausa non sia inferiore a 30 minuti e non sia superiore alle 2 ore.
8. Il limite massimo delle 2 ore di pausa, indicati nei commi precedenti, non si applica al personale di biblioteca, in presenza di orari organizzati con pause diverse, ma funzionali all'apertura al pubblico.
9. Ai fini della maturazione del buono pasto vengono conteggiate come ore lavorate anche quelle prestate in assemblea sindacale e/o permesso sindacale.

**Art. 26 - Termini di preavviso**

1. In caso di dimissioni dal lavoro, il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato è tenuto a osservare i termini di preavviso o a corrispondere l'indennità sostitutiva dello stesso, in conformità con quanto previsto dal C.C.N.L..
2. Per preavviso si intende un periodo pienamente lavorato riferito alla fase di chiusura del rapporto di lavoro, determinato in ragione di: 1 mese = 30 giorni di calendario.
3. Il Dirigente competente, valutate le esigenze di servizio, può autorizzare la fruizione delle ferie residue anche durante il periodo di preavviso al dipendente che ne faccia apposita richiesta.
4. L'Amministrazione ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro sia all'inizio che durante il periodo di preavviso, qualora ravvisi interesse o utilità per l'Ente, con il consenso dell'altra parte e previo parere del Dirigente interessato. In tal caso, non è dovuta l'indennità sostitutiva di preavviso.
5. Fuori dalla ipotesi prevista al comma 4, l'Amministrazione può rinunciare al recupero dell'indennità sostitutiva se l'attività cui il dipendente è preposto è sospesa o non ancora avviata, o se l'attività, ancorché avviata, risulta tale da rendere difficile o impossibile la sostituzione del dipendente dimissionario.
6. L'Amministrazione, salvo parere contrario del Dirigente interessato, rinuncia ai termini di preavviso qualora il dipendente abbia presentato le proprie dimissioni per assumere servizio presso altra Amministrazione pubblica a seguito di concorso pubblico e la data della nuova assunzione non sia conciliabile con il vincolo temporale del preavviso.
7. In caso di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro a tempo determinato, con preavviso o indennità sostitutiva dello stesso, il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito, fermo restando il limite massimo di 30 giorni per contratti di durata superiore all'anno. In caso di dimissioni del dipendente i termini sono ridotti alla metà, con arrotondamento all'unità superiore dell'eventuale frazione di unità derivante dal computo.
8. I periodi di lavoro relativi a proroghe di contratti a tempo determinato si sommano tra loro ai fini della determinazione del termine di preavviso.
9. L'Amministrazione, salvo parere contrario del Dirigente interessato, rinuncia ai termini di preavviso qualora il dipendente a tempo determinato abbia presentato le proprie dimissioni per assumere servizio a tempo indeterminato.
10. Resta fermo anche per il personale a tempo determinato quanto stabilito ai precedenti commi da 2 a 5.

**Art. 27 - Collocamento a riposo d'ufficio e mantenimento in servizio**

1. La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro per collocamento a riposo d'ufficio è prevista, nel rispetto della normativa vigente in materia pensionistica, al raggiungimento del requisito del diritto a pensione di vecchiaia o anticipata con decorrenza dal primo giorno utile alla liquidazione del trattamento pensionistico.
2. Il Dirigente di riferimento che intenda mantenere in servizio il dipendente in deroga a quanto previsto al raggiungimento del requisito del diritto a pensione anticipata ma nel rispetto del limite di età ordinamentale, dovrà produrre motivata relazione sulle valutazioni organizzative o produttive che lo inducono a tale scelta, anche in considerazione della particolare esperienza professionale acquisita dal dipendente, fermo restando

quanto disposto dall'art.24 comma 4 della presente sezione di Regolamento, da applicarsi in analogia a tutte le altre tipologie di aspettative e congedi che prevedono una interruzione del servizio non utile al fine del trattamento di quiescenza (c.d. pensione).

3. Sulla base delle relazioni dei Dirigenti di cui al precedente comma, il Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione adotterà i provvedimenti di risoluzione dal servizio o di mantenimento in servizio in deroga. Il mantenimento in servizio sarà oggetto di valutazioni periodiche successive all'adozione del provvedimento di cui sopra da parte del Dirigente di riferimento.
4. In presenza di ragioni di carattere generale che si impongano nell'ambito di una valutazione più complessiva dell'interesse dell'Ente, l'Amministrazione Comunale si riserva di addivenire a conclusioni diverse alle valutazioni assunte dal Dirigente di riferimento.

**Art. 28 - Ricostruzione del rapporto di lavoro**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, cessato dal servizio per dimissioni, può, a domanda, essere riammesso in servizio.
2. La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza e disponibilità del posto di pari profilo e Area al momento di adozione del provvedimento di riammissione e alla relativa previsione di copertura nel Piano Triennale dei Fabbisogni. La riammissione non può essere concessa ai dipendenti cessati dal servizio in forza di norme di carattere transitorio o speciale.
3. Ai fini della riammissione in servizio, l'ex dipendente interessato deve inoltrare, entro 5 anni dalla data delle dimissioni, formale richiesta. L'istanza viene valutata dal Dirigente del Servizio interessato sulla base dell'opportunità del reinserimento del dipendente nella struttura organizzativa dell'Ente, esclusivamente in relazione alle esigenze organizzative, alle necessità del servizio e alla sussistenza di un interesse pubblico attuale alla copertura del posto con tali modalità.
4. Ai fini di una valutazione della condizione professionale dell'interessato, deve, inoltre, essere considerato il tempo trascorso dalla cessazione.
5. Il dipendente riammesso in servizio è collocato in ruolo nell'Area e nel profilo professionale che ricopriva al momento della cessazione.
6. Per effetto della ricostituzione del rapporto di lavoro, al lavoratore è attribuito il trattamento economico corrispondente all'Area, al profilo ed alla posizione economica rivestita al momento della interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.

**Art. 29 - Mobilità individuale esterna**

1. Il dipendente del Comune di Reggio Emilia che intende richiedere il trasferimento ad altra Amministrazione deve presentare apposita richiesta al Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione.
2. Il trasferimento è attuato previo parere favorevole del dirigente del servizio cui il dipendente è assegnato, che definirà la decorrenza della mobilità nei limiti e con le modalità previste dalle norme del tempo vigenti.
3. In caso di dipendente che occupi posizioni ritenute infungibili, o che sia stato assunto da meno di cinque anni o che abbia una qualifica per la quale si determini una carenza di organico (superiore al 20%), il nulla osta al trasferimento verrà rilasciato solo previo parere favorevole del Dirigente del servizio cui il dipendente è assegnato. In ogni caso la mobilità del dipendente può essere differita, a discrezione dell'amministrazione cedente, fino all'effettiva assunzione del personale utile a ripianare le carenze di organico e comunque per un periodo non superiore a trenta giorni successivi a tale assunzione, ove sia necessario un periodo di affiancamento.

**Art. 30 - Pagamento stipendi**

1. Il pagamento dello stipendio e degli assegni fissi e continuativi a carico del Bilancio del Comune di Reggio Emilia viene effettuato il giorno 27 di ogni mese, mediante accreditamento automatico sul conto corrente bancario o postale indicato dal creditore.

2. Nel caso in cui il giorno 27 del mese cada nella giornata di sabato, il pagamento dello stipendio e degli assegni fissi e continuativi sarà anticipato al giorno lavorativo precedente. Qualora cada in giornata festiva, il pagamento avverrà il primo giorno lavorativo successivo.
3. L'ente provvederà a corrispondere non oltre il 22 Dicembre di ogni anno, l'importo della tredicesima mensilità, unitamente allo stipendio.

**Art.31 - Trattamento di trasferta**

1. In relazione al trattamento di trasferta, si fa espresso rinvio a quanto disposto dall'art. 57 del C.C.N.L. del 16/11/2022, con le precisazioni contenute nel presente articolo.
2. Per ottenere il rimborso delle spese sostenute per pasti e/o pernottamenti il dipendente deve esibire apposita documentazione comprovante l'avvenuta spesa, consistente in fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale.
3. La ricevuta o lo scontrino fiscale relativo alla consumazione del pasto di più dipendenti verrà rimborsato in proporzione a ciascun dipendente anche se la spesa è sostenuta per intero da un'unica persona.
4. Non sono rimborsate le consumazioni extra sostenute in albergo, documentate nella fattura o ricevuta fiscale, e che rientrano nelle voci "frigobar", "telefono", ecc.
5. Il dipendente può ottenere il rimborso delle spese sostenute per il taxi e i mezzi di trasporto urbano, esclusivamente nella località sede di trasferta e limitatamente al tragitto necessario per il raggiungimento della sede di trasferta, esibendo apposita documentazione (ricevuta fiscale o biglietto del tram obliterato).
6. Sono escluse dal rimborso le spese sostenute per taxi o mezzi pubblici in luoghi differenti dalla località sede di trasferta, ad esempio, per il tragitto necessario al raggiungimento della stazione ferroviaria dall'abitazione del dipendente.
7. Sono altresì escluse dal rimborso le sanzioni o le penali eventualmente pagate dal dipendente, in relazione al viaggio nonché le spese per l'utilizzo del veicolo privato, fuori dai casi del successivo art. 31 bis .
8. In caso di trasferte/missioni, il tempo occorrente per il viaggio, fuori dai casi contrattualmente previsti, può essere considerato attività lavorativa solo per i dipendenti incaricati della guida (autisti) e della custodia del mezzo di trasporto.
9. Il tempo occorrente per il viaggio può essere considerato attività lavorativa anche per i dipendenti incaricati di custodire/sorvegliare beni facenti parte del patrimonio dell'Amministrazione Comunale (es. Gonfalone, trasporto opere d'arte, ecc. ) o di accompagnare le delegazioni degli organi istituzionali durante le visite istituzionali.

**Art.31 bis – Uso del veicolo privato**

1. Il rimborso delle spese sostenute dal dipendente a seguito dell'utilizzo del proprio mezzo spetta esclusivamente in caso di svolgimento di attività riconducibili a funzioni istituzionali relative a compiti ispettivi, di verifica e controllo:

• compiti ispettivi: potere autoritativo di compiere attività amministrative di ricerca, analisi, osservazione, ricognizione che, riconducibili anche a prassi interne, mirano ad accertare la liceità e la legittimità di una determinata situazione;

• compiti di verifica: attività previste da disposizioni normative o da prassi interne dirette all'accertamento di fatti o situazioni utili ai fini dell'adozione di provvedimenti amministrativi;

• compiti di controllo: attività previste da disposizioni normative o da prassi interne volte all'accertamento del rispetto di previsioni normative o provvedimentali dell'Amministrazione Comunale o ad essa delegate da altre pubbliche amministrazioni.

2. L'autorizzazione all'utilizzo del proprio mezzo è di competenza del Dirigente del Servizio di appartenenza, che attesta anche l'economicità e la sussistenza dei requisiti previsti per il rimborso, che avverrà nel limite del costo del trasporto pubblico più economico per coprire la distanza di andata e ritorno dalla sede di lavoro.

3. Fuori dai casi previsti dal presente articolo, non sono rimborsabili le spese sostenute dal dipendente a seguito dell'utilizzo del proprio mezzo per lo svolgimento di tutte le attività non qualificabili come ispettive, di verifica, di controllo, nonché quelle svolte fuori dal territorio comunale (missioni).

4. Il Dirigente ha facoltà di autorizzare il dipendente che si deve recare, oltre i limiti del territorio Comunale, per ragioni di servizio (diverse da quelle ispettive, di controllo e verifica) ad utilizzare il mezzo proprio, finalizzando la stessa autorizzazione alla mera copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione Comunale in base alle vigenti disposizioni in materia. In tale ipotesi resta comunque esclusa la possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio.

# CAPO IV - Incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi

### Art. 32 - Attività oggetto di divieto assoluto

1. Il dipendente con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:
   a. esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
   b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati;
   c. assumere cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali o per le quali il Comune valuti opportuna la partecipazione del dipendente;
   d. esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.
2. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

### Art. 33 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

1. In generale il dipendente può:
   a. svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati, purché caratterizzato da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
   b. assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
2. Il dipendente, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o di assumere la carica.
3. In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludono in assoluto casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.
4. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

### Art. 34 - Attività agricole

1. L'esercizio dell'impresa agricola non rientra espressamente nel divieto di cui all'art. 60 e seguenti del DPR. 3/1957 e all'art. 1, comma 60 della Legge 662/1996, ovvero non rientra espressamente nelle attività che, ai sensi delle suddette disposizioni, sono incompatibili con lo status di dipendente pubblico (commercio e industria).
2. L'esclusione dell'attività agricola dalle attività incompatibili con il pubblico impiego è ammessa, pur evidenziandosi due condizioni:
   a. deve trattarsi di attività svolta nei limiti definiti dall'art. 2135 c.c.;

b. per quanto attiene le modalità concrete con cui viene svolta l'attività agricola, si precisa che la stessa non deve essere prevalente, in ordine al tempo ad essa dedicato, rispetto all'attività lavorativa nella Pubblica Amministrazione, e comunque deve essere svolta al di fuori dell'orario d'ufficio.

3. La sussistenza di tali condizioni comporta che il dipendente pubblico - imprenditore agricolo debba chiedere annualmente l'autorizzazione all'Amministrazione di appartenenza per svolgere l'attività agricola, e, una volta ottenutala, abbia facoltà di iscriversi ad una qualsiasi associazione di categoria ed essere intestatario di partita IVA.

**Art. 35 - Incompatibilità generali**

1. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:
   a. che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;
   b. che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
   c. che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentono un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze del Servizio.

**Art. 36 - Incompatibilità specifiche**

1. In particolare sono incompatibili:
   a. gli incarichi o le collaborazioni che vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgono funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali;
   b. gli incarichi o le collaborazioni che avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
   c. gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte alla aggiudicazione di appalti concorso, che il dipendente chieda di svolgere a favore di soggetti privati, tranne il caso in cui l'incarico di collaudo venga conferito dall'ordine di appartenenza.

      Per quanto riguarda l'attività di progettazione a favore di soggetti privati, fermo restando il possesso dei necessari requisiti, il dipendente può essere autorizzato limitatamente alle necessità del proprio nucleo familiare, secondo le modalità di cui al successivo art. 41.

      Resta possibile l'esercizio delle suddette attività nei confronti di altri enti pubblici, consorzi fra Comuni e altri Enti e Associazioni senza scopo di lucro (es. parrocchie, circoli culturali, ecc.), purché il dipendente richiedente non appartenga a un servizio che sia, in qualche modo, intervenuto nelle fasi precedenti al collaudo e, in particolare, se attraverso il dipendente interessato o altri collaboratori:
      - ha curato la progettazione;
      - ha curato la fase di affidamento dei lavori;
      - ha svolto la direzione lavori;
      - ha curato aspetti relativi al finanziamento dei lavori;
      - ha svolto funzioni di vigilanza o controllo, sotto qualsiasi aspetto, tecnico o amministrativo, sui lavori o sui soggetti cui è affidata la realizzazione dei lavori stessi;

   d. la appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
      Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative retribuite;
   e. il possesso della Partita I.V.A., fatto salvo quanto previsto agli articoli 34 (Attività agricole) e 40 (Altre attività per i part-time) della presente Sezione.

2. Al personale neoassunto a tempo determinato o indeterminato può essere concesso un termine non superiore alla durata del periodo di prova per rimuovere qualsiasi situazione di incompatibilità richiamata dal presente articolo.

**Art. 37 - Attività che possono essere svolte senza autorizzazione a seguito di comunicazione**

1. Sono consentite, senza necessità di preventiva autorizzazione le seguenti attività:
    - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
    - l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
    - gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
    - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
    - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
    - le attività sportive e artistiche, sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale,e le attività che comunque costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
    - la partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
    - incarichi, di natura esclusivamente occasionale, conferiti direttamente dal Comune di Reggio Emilia a propri dipendenti o per attività non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio o eventualmente in rappresentanza di esso;
    - attività di docenza o seminariali svolte per conto dell'Amministrazione Comunale a titolo oneroso, compensate sulla base degli standard in uso presso l'Ente;
    - attività di formazione diretta a dipendenti di pubbliche amministrazioni;
    - attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
    - partecipazione a convegni e seminari;
    - Attività di docenza e ricerca scientifica.

    Lo svolgimento di tali attività, che deve avvenire completamente fuori dell'orario di lavoro, deve essere preventivamente comunicato in forma scritta da parte del dipendente al Dirigente del Servizio di assegnazione e al Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione per l'inserimento a fascicolo personale.

**Art. 38 - Collaborazioni coordinate e continuative**

1. Non possono essere autorizzati rapporti di collaborazione coordinata e continuativa/progetto al personale assunto a tempo indeterminato o con contratto di alta specializzazione e con rapporto orario superiore alle 18 ore settimanali, fatte salve le collaborazioni di natura sportiva come previsto dalla disciplina vigente.
2. Possono essere autorizzati rapporti di collaborazione coordinata e continuativa al personale a tempo indeterminato con rapporto orario non superiore alle 18 ore settimanali e al personale assunto a tempo determinato con contratto di durata non superiore all'anno.
3. Restano in ogni caso le preclusioni e le incompatibilità contenute negli articoli precedenti.
4. Non possono essere conferiti incarichi di Co.Co.Co. a propri dipendenti assunti con qualunque rapporto orario.

**Art. 39 - Iscrizione ad albi professionali**

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, l'esercizio dell'attività libero professionale.
2. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri e architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pur essendo consentita tale iscrizione.
3. E' altresì consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

**Art. 40 - Altre attività per i part – time**

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato, autonomo o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 35, co. 1 lettera a) e b) e 36 co. 1, lett. a) e b) della presente sezione di Regolamento.
2. Non è comunque consentito al dipendente, anche con rapporto orario pari o inferiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, l'esercizio di attività di lavoro subordinato a favore di altra Pubblica Amministrazione.
3. Per le attività consentite resta ferma la necessità della prevista autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale.
4. In ogni caso non possono essere autorizzati:
   a. l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica (architetto, geometra, ingegnere, geologo, ecc.) nell'ambito del territorio comunale;
   b. l'appartenenza a ditte che forniscono beni o servizi all'Amministrazione;
   c. le attività che ledono il prestigio, l'onore e il decoro della Pubblica Amministrazione o che sono espressamente vietate da specifiche disposizioni di legge.
5. L'Ente non può, inoltre, conferire incarichi professionali a propri dipendenti iscritti agli appositi albi quando l'incarico riguarda l'esercizio della attività professionale autorizzata.
6. L'Ente non può infine conferire incarichi professionali a dipendenti di Pubbliche Amministrazioni in regime di tempo parziale al 50% dell'orario di lavoro iscritti ad Albi Professionali e che esercitino attività professionale.

**Art. 41 - Modalità di autorizzazione**

1. L'autorizzazione a svolgere l'attività richiesta è rilasciata dal Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione, previo parere favorevole del Dirigente del Servizio di appartenenza, relativamente alla compatibilità di fatto dell'incarico e alle esigenze di servizio.
2. L'Amministrazione deve pronunciarsi entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di autorizzazione. Decorso detto termine, l'autorizzazione si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da altre Amministrazioni Pubbliche; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
3. I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione all'Ente di appartenenza, il quale provvederà in conformità ai propri criteri e previo parere dell'Ente presso cui il dipendente presta servizio in merito al regime di compatibilità con la funzione svolta.
4. Qualora esista una convenzione tra l'Amministrazione Comunale e altro Ente o società che impegni il Comune di Reggio Emilia a fornire proprio personale per l'espletamento di prestazioni libero professionali, individuando modalità e condizioni della collaborazione professionale, la prescritta autorizzazione verrà di volta in volta rilasciata direttamente dal Dirigente del Servizio al dipendente interessato, valutando le esigenze del Servizio.
5. I dipendenti part-time che intendono svolgere una seconda attività lavorativa sono tenuti a produrre apposita istanza, con le modalità e nei termini di cui ai commi precedenti, refertata in ordine all'eventuale conflitto di interessi dal Dirigente competente, nonché a comunicare l'avvio della seconda attività lavorativa entro 15 giorni dall'inizio della medesima.
6. Il Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione provvede ad effettuare verifiche sui dipendenti, finalizzate ad accertare il rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazioni, in applicazione di quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti in materia di servizi ispettivi.

**Art. 42 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione a prestazioni occasionali**

1. Qualora, in corso di incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

# CAPO V - Infrazioni e sanzioni disciplinari

### Art. 43 - Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del Dlgs n. 165/2001 e nel codice di comportamento integrativo adottato dal Comune di Reggio Emilia.
3. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Ente e i cittadini.
4. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
   a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
   b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/1990;
   c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
   d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge 07.08.1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione e dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico nonché osservare le disposizioni della stessa Amministrazione in ordine al DPR. del 28.12.2000, n. 445 in tema di autocertificazione;
   e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente del servizio;
   e bis) rispettare gli obblighi contenuti al Titolo V – Lavoro a distanza del vigente CCNL comparto Funzioni Locali nonché nella regolamentazione adottata presso l'Ente;
   f) durante l'orario di lavoro o durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità a distanza, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
   g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
   h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisce illecito amministrativo;
   i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
   j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
   k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
   l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4 comma 2 del Dpr n. 62/2013;
   m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
   n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
   o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
   p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
   q) Comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

**Art. 44 - Utilizzo degli strumenti informatici in uso ai dipendenti**

L'utilizzo degli strumenti informatici quali computer, stampanti, accessori, software di base ed applicativi messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale, è consentito al dipendente solo ed esclusivamente per finalità attinenti lo svolgimento della propria prestazione lavorativa. Per l'accesso ad Internet l'Amministrazione adotta strumenti di sicurezza atti ad evitare intrusioni informatiche dall'esterno e di controllo della navigazione per limitare l'accesso ai siti web esterni alla rete comunale e lo scambio di file, se non esplicitamente autorizzati dal Dirigente del Servizio di appartenenza.

In ogni caso il lavoratore non può utilizzare il collegamento ad Internet per:

1. accedere a siti non inerenti l'attività lavorativa;
2. scaricare o installare software gratuiti e più in generale files di qualunque tipo non direttamente collegati alla prestazione lavorativa;.
3. scaricare o installare software e più in generale files di qualunque tipo in violazione alle leggi di protezione del copyright anche se collegati all'attività lavorativa;
4. utilizzare programmi di condivisione su Internet di filmati, audio, immagini, ecc.;
5. utilizzare programmi di chat, messaging o similari.

La casella di posta del lavoratore deve essere utilizzata unicamente per le attività inerenti alla propria attività di lavoro; in particolare non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica dell'Amministrazione per la partecipazione a chat, forum, mailing list se non espressamente autorizzate dal Dirigente del Servizio di appartenenza.
Le username e le password di accesso alla rete, ai software applicativi e alle banche dati del Comune sono strettamente personali.
E' fatto assoluto divieto al dipendente di comunicare le proprie password a soggetti terzi siano essi dipendenti del Comune e, a maggior ragione, siano essi soggetti esterni.
E' vietato al lavoratore manomettere, alterare o anche semplicemente asportare temporaneamente parti delle dotazioni informatiche in uso, oltre che aggiungere dispositivi non di proprietà dell'ente e comunque non autorizzati dal CED del Comune.
Il Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione nel rispetto delle garanzie riconosciute dallo Statuto dei lavoratori e dalla normativa sulla "privacy", può effettuare verifiche finalizzate ad accertare il corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte dei dipendenti.

**Art. 44 bis - Utilizzo dei mezzi di informazione, dei social media e degli strumenti informatici per uso personale**

In linea con quanto disposto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento integrativo dell'ente vigente, nell'utilizzo dei propri account di social media il dipendente usa ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione Comunale.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'Immagine dell'amministrazione.

Nelle interlocuzioni attraverso i normali strumenti di comunicazione istituzionali (mail, messaggistica ecc.) sia interni che esterni all'ente, il dipendente evita contenuti che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione, adotta ogni cautela volta alla correttezza e rispetto reciproco, in attuazione dei principi di libertà e inviolabilità della persona e del diritto all'identità personale.

Richiamato quanto disposto dal precedente articolo 44, il dipendente può utilizzare gli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione Comunale, per necessità ed urgenze personali non diversamente gestibili, per i tempi strettamente necessari e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

**Art.45 - Disposizioni generali in materia disciplinare**

1. Il dipendente che viola i doveri del proprio ufficio è perseguibile disciplinarmente in base alle disposizioni del Capo V, Sezione C del presente regolamento.
2. Al dipendente nei cui confronti è promosso procedimento disciplinare è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale o di un legale.

**Art. 46 - Soggetti competenti per i procedimenti disciplinari**

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, è competente il Dirigente responsabile della struttura in cui il dipendente presta servizio, con le modalità di cui al successivo articolo 49 del presente Regolamento.
2. Per le infrazioni che prevedono l'applicazione di una sanzione di gravità superiore rispetto a quella di cui al comma primo, provvede l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, istituito presso il Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione. Gli atti relativi sono di competenza del Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione, in qualità di titolare e responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nei termini e con le procedure di cui al successivo articolo 48.
3. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari svolge inoltre funzioni di consulenza e supporto nell'ambito dei procedimenti disciplinari di competenza dei singoli Dirigenti di struttura nella fattispecie di cui al comma primo.

**Art. 47 - Sanzioni disciplinari**

1. Il dipendente che viola i suoi doveri è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:
   - Rimprovero verbale;
   - Rimprovero scritto (censura);
   - Multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
   - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni;
   - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di sei mesi;
   - Licenziamento con preavviso;
   - Licenziamento senza preavviso.

   Sono altresì previste dal D. Lgs. 165/2001 le seguenti sanzioni disciplinari:
   - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni ai sensi dell'art. 55 bis comma 7 del decreto sopracitato.
   - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di tre mesi ai sensi dell'art. 55 sexies, comma 1 del decreto sopracitato.
   - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55 sexies comma 3 del decreto sopracitato anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55 septies comma 6 del medesimo decreto sopracitato .

**Art. 48 - Termini e modalità del procedimento disciplinare**

1. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, Il Dirigente responsabile della struttura in cui il dipendente lavora segnala immediatamente e comunque entro 10 giorni all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.
2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione ovvero dal momento in cui abbia avuto altrimenti piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo

convoca per l'audizione in contraddittorio a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato con un preavviso di almeno venti giorni.

3. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento disciplinare in misura corrispondente.
4. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento salvo quanto previsto dall'art. 54 – bis comma 4 del D. Lgs 165/2001.
5. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.
6. Nel corso dell'istruttoria l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.
7. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività: sono da considerarsi perentori comunque il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.
8. Dalla contestazione degli addebiti debbono chiaramente evincersi la precisa indicazione dei fatti assunti a base dell'imputazione, i pregiudizi arrecati, il nesso causale tra i primi ed i secondi, nonché l'univoca determinazione dell'Ente di considerare tali fatti come infrazioni disciplinari.
9. In caso di trasferimento del dipendente a qualunque titolo in un'altra amministrazione pubblica il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede alla tempestiva trasmissione degli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari presso l'Amministrazione di trasferimento del dipendente. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'Amministrazione presso la quale il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'Amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento, il cui esito deve essere comunicato anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.
10. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento, o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio: in tali casi il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.
11. Si rinvia alla procedura prevista dall'articolo 55 quater commi da tre-bis a tre-quinquies del Dlgs. 165/2001 s.m.i. per i casi di condotte punibili con il licenziamento accertate in flagranza.

**Art. 49 - Rimprovero verbale e relativo procedimento disciplinare**

1. Il rimprovero verbale è inflitto dal Dirigente responsabile della struttura organizzativa presso la quale il dipendente è addetto, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati.
2. Dell'avvenuta applicazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale deve essere comunque redatto verbale da notificarsi al dipendente e trasmettere all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, per l'inserimento a fascicolo personale.

**Art. 50 - Formalità relative al procedimento disciplinare**

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.
2. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
3. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare altresì un numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica di cui egli o il suo procuratore, abbia la disponibilità.
4. Al dipendente o su espressa delega al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento disciplinare a suo carico.
5. La sanzione disciplinare deve essere motivata e comunicata al dipendente per iscritto.

**Art. 51 - Determinazione della sanzione**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
   a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
   b) rilevanza degli obblighi violati;
   c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
   d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
   e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
   f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

**Art. 52 - Rimprovero verbale, rimprovero scritto e multa di importo pari a 4 ore di retribuzione**

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al precedente art. 51 comma 1, per:
   a) inosservanza delle disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro a distanza, anche in tema di assenze per malattia nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D. Lgs n. 165/2001;
   b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
   c) negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
   d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'Amministrazione o di terzi;
   e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' articolo 6 della legge. n. 300/1970;
   f) negligenza o insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D. Lgs. n. 165/2001;
   g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del D. Lgs. n. 165/2001;
   h) violazione dei doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti.

2. L’importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell’Amministrazione e destinato ai benefici di natura assistenziale e sociale di cui di cui all’art. 82 (welfare integrativo) del vigente CCNL a favore dei propri dipendenti qualora previsto dal Contratto collettivo integrativo dell’ente.

**Art. 53 - Sospensione dal servizio**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l’entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all’art. 51 comma 1 della presente sezione di Regolamento, per:
   a) recidiva nelle mancanze previste dal precedente articolo;
   b) particolare gravità delle mancanze previste al precedente articolo;
   c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall’art.55-quater, comma 1, lett.b) del D.Lgs.n.165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio – anche svolto in modalità a distanza - o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
   d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
   e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
   f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell' Ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell' art. 1 della L. n. 300/1970;
   g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell’art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona.
   h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell’art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
   i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio, danno o pericolo all’ Ente, agli utenti o ai terzi.
2. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall’art.55-bis, comma 7, del D.Lgs. n.165 del 2001.
3. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall’art.55-sexies, comma 3 del D.Lgs. n.165/2001, anche con riferimento alla previsione di cui all’art. 55-septies comma sesto. Per questa fattispecie, nei confronti del soggetto Responsabile dell’ufficio procedimenti disciplinari di cui all’art. 46 del presente Regolamento, titolare dell’azione disciplinare è il Direttore Generale se nominato o, in mancanza, il Segretario Generale.
4. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall’art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001.
5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l’entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all’art. 51 comma 1 del presente Regolamento, per:
   a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 1 del presente articolo;
   b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell’Ente o ad esso affidati;
   c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
   d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
   e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all’Ente, agli utenti o a terzi.
   f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
   g) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall’Ente, in cui è necessario assicurare continuità nell’erogazione di servizi all’utenza

**Art. 54 - Licenziamento con preavviso**

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica con preavviso per:
   a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c), da f bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.Lgs. n.165 del 2001;
   b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 2,3, 4 e 5 del precedente articolo;
   c) recidiva plurima in una delle mancanze previste dagli articoli precedenti, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
   d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
   e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
   f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16 comma 2 secondo e terzo periodo del DPR 62/2013;
   g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui all'art. 51 comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.
   h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'Amministrazione;

**Art. 55 - Licenziamento senza preavviso**

- La sanzione disciplinare del licenziamento si applica senza preavviso per:
  - le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D. Lgs. n. 165 del 2001;
  - commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 59 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale), fatto salvo quanto previsto dall'art. 61 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale);
  - condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
  - commissione in genere - anche nei confronti di terzi – di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
  - condanna, anche non passata in giudicato:
    11. per i delitti indicati dall'art. 7, comma 1, e 8 , comma 1, del D. Lgs. n.235/2012;
    12. quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
    13. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
    14. per gravi delitti commessi in servizio;
  6. violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 51 comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

Le mancanze non espressamente previste negli articoli da 52 a 55 della presente sezione di Regolamento, sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui all'art. 51 della presente sezione di Regolamento, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui al precedente art. 43, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli precedenti.

**Art. 56 - Recidiva**

1. Ai fini dell'applicazione della recidiva richiamata nei precedenti articoli, si specifica che integra la recidiva ogni infrazione della stessa natura di quella per la quale era stata riportata un sanzione disciplinare, intendendosi per tali quei comportamenti che presentano caratteri oggettivamente comuni che si identificano in una medesima tendenza trasgressiva.

**Art. 57 - Effetti delle sanzioni disciplinari**

1. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
2. Dall'applicazione di sanzioni disciplinari non possono derivare effetti diversi da quelli previsti in disposizioni di legge o contrattuali, anche di natura decentrata.
3. Il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione nonché il danno all'immagine subiti dall'Amministrazione.

**Art. 58 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater comma 3 bis del D.Lgs. 165/2001, l'Ente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, la sospensione cautelare dal lavoro del dipendente per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Ove il dipendente interessato sia in ferie, l'adozione del provvedimento di sospensione nei suoi confronti determina l'immediata interruzione della fruizione delle stesse.

**Art. 59 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'Amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino a termine di quello penale, ai sensi dell'art. 61 del presente Regolamento.
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8 , comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n.97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'art.55-ter del D.Lgs.165/2001 e dall'art. 61 del presente Regolamento.
6. Ove l'Ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 del presente Regolamento, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di

procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art.55 del presente Regolamento, l'Ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'Ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art.61 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale) del presente Regolamento, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 55 del presente Regolamento.

**Art. 60 - Obbligo alimentare**

1. Al dipendente sospeso, ai sensi del precedente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
2. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 61 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
3. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione di cui all'art. 59, comma 1 del presente Regolamento e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
4. Resta fermo quanto previsto dall'art.55 quater comma 3 bis del D.Lgs. n.165/2001.

**Art. 61 - Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'Amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo.
3. Se il procedimento disciplinare è stato sospeso, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riavvia il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni di cui all'art. 653 comma 1 del Codice di Procedura Penale. Se il procedimento disciplinare pendente aveva ad oggetto altre violazioni, oltre ai fatti oggetto del procedimento penale per i quali vi è stata assoluzione, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza da parte della Cancelleria del Giudice all'amministrazione di appartenenza del dipendente ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura con integrale nuova decorrenza dei termini per la conclusione del procedimento. Ai fini delle determinazioni

conclusive, l'ufficio procedente applica le disposizioni dell'art. 653 commi 1 e 1 bis del codice di procedura penale.

4. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento senza preavviso, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento disciplinare sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55 ter comma 2 del D. Lgs. 165/2001, il dipendente ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio presso l'Ente, anche in soprannumero, nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.
5. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio o alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede in caso di premorienza del dipendente, nei confronti del coniuge, del convivente superstite e dei figli.
6. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento senza preavviso ,siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.
7. In tema di rapporti tra procedimento disciplinare e penale, si rinvia inoltre a quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti.

**Art. 62 - Determinazione concordata della sanzione**

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare, fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa ma non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, a pena di decadenza.
4. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 48 del presente Regolamento.
5. La proposta dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art.50 del presente Regolamento.
6. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile.
7. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 48 del presente Regolamento.
8. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
9. Ove la proposta sia accettata, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore, ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
10. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'Ufficio per i procedimenti Disciplinari e dal dipendente, e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
11. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare.
12. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

# SEZIONE D - LA DIRIGENZA

**Principi generali**

La Sezione D disciplina taluni aspetti del rapporto di lavoro del personale di qualifica dirigenziale assunto a tempo indeterminato e determinato nel Comune di Reggio Emilia, ad integrazione ed in conformità con le Leggi vigenti, con lo Statuto dell'Ente, con i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, con i Contratti decentrati aziendali e gli atti deliberativi interni.

## CAPO I - Trattamento giuridico e economico

### Art. 1 - Costituzione del rapporto di lavoro

3. Ferme restando le modalità di accesso stabilite dalla legge, nonché le disposizioni applicative concernenti le procedure per l'assunzione di personale presso il Comune di Reggio Emilia, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
4. La presente disciolina integra e definisce le norme contrattuali e legislative che regolano il rapporto di lavoro dei Dirigenti.

### Art. 2 - Periodo di prova

1. La durata del periodo di prova dei Dirigenti è pari a 6 mesi di servizio effettivamente prestato e non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
2. Il periodo di prova è sospeso nel caso di malattia e nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai C.C.N.L..
3. In caso di malattia durante il periodo di prova, il Dirigente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo pari alla durata del periodo di prova.
4. In caso di infortunio e assenze per causa di servizio si applicano le disposizioni contrattuali.
5. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto di lavoro in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso tranne i casi di sospensione (malattia, infortunio, causa di servizio).
6. Il Dirigente proveniente dalla stessa Amministrazione o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, in caso di mancato superamento del periodo di prova il Dirigente rientra a domanda nella qualifica e nel profilo di provenienza.

### Art. 3 - Orario di lavoro

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'ente, il Dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.
2. Garantisce la propria presenza in servizio per almeno 36 ore settimanali e in correlazione con le prestazioni dei dipendenti di cui il Dirigente stesso è responsabile.
3. L'orario di lavoro e la presenza in servizio viene attestata attraverso il sistema di rilevazione automatica delle timbrature."
4. Il/la dirigente assicura la presenza in servizio per almeno 36 ore medie settimanali.

5. Le ore eccedenti tale limite, non potranno essere oggetto di pagamento quali ore straordinarie.
6. Fuori dai casi previsti dalla legge e dal presente regolamento il Dirigente non può assentarsi dal servizio per l'intera giornata lavorativa, a titolo di compensazione di maggiori prestazioni lavorative già effettuate.

**Art. 4 - Ferie**

1. Il Dirigente programma le modalità dello svolgimento delle proprie ferie garantendo che l'attività ordinaria, i programmi di lavoro e le attività istituzionali dell'Amministrazione comunale non subiscano impedimenti o rallentamenti.
2. Deve essere garantita la presenza di un Dirigente, quale sostituto, in grado di assolvere alle esigenze connesse con gli obiettivi e i programmi, nonché in grado di rispondere a tutti gli adempimenti.
3. Ogni Dirigente comunica, pertanto, con congruo anticipo al Direttore Generale o in alternativa al Segretario Generale e al proprio Direttore d'Area il periodo di fruizione delle ferie ed il nominativo del sostituto.
4. Il piano delle sostituzioni Ai sensi dell'art. 13 Sezione "A" "L'Organizzazione" del presente regolamento, viene annualmente predisposto dal Direttore Generale in collaborazione con i Direttori di Area sulla base delle indicazioni degli incarichi di sostituzione dirigenziali del Sindaco, il medesimo piano viene reso disponibile per ogni utilità nello spazio intranet del personale.
5. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili eccetto il caso della cessazione del rapporto di lavoro limitatamente ai casi tassativamente previsti dalla normativa vigente.
6. Le ferie devono essere fruite entro il 1° semestre dell'anno successivo, in caso di indifferibili esigenze di servizio tale termine è prorogato alla fine dell'anno successivo.
7. In caso di rientro anticipato dalle ferie, per necessità di servizio, il Dirigente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento di ferie, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio; il Dirigente ha inoltre diritto al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.
8. Le ferie si sospendono nel caso di periodi di malattia protratti per più di 3 giorni o che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero.
9. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata come mese intero, Le ferie non si riducono per infortuni o malattia.
10. I Dirigenti e il Segretario generale possono cedere in tutto o in parte le proprie giornate di ferie, ad altri dirigenti e/o al Segretario che abbiano esigenza di prestare assistenza ai figli minori che necessitino di cure costanti

**Art. 5 - Assenze retribuite**

1. Il personale dirigente può assentarsi dal servizio nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di legge in materia di congedi e permessi con conservazione della retribuzione, e di quanto stabilito dai C.C.N.L.
2. I permessi di cui al presente articolo sono incompatibili con la fruizione ad ore.

**Art. 6 - Aspettativa per motivi personali o di famiglia**

1. Al Dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che ne faccia formale richiesta possono essere concessi periodi di aspettativa per esigenze personali e di famiglia, previo nulla osta del Dirigente di Area o del Direttore Generale, nel caso di mancanza del Dirigente d'Area di riferimento, che ne verifica la sostenibilità organizzativa.
2. Detti periodi di aspettativa sono senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità e possono avere una durata massima di sei mesi in un biennio (per il calcolo del biennio si applicano le regole previste per le assenze per malattia).

3. Tale aspettativa si aggiunge ai casi espressamente tutelati da specifiche disposizioni di legge o, sulla base di questa, da altre previsioni contrattuali.
4. In caso di fruizione frazionata dell'aspettativa, tra un periodo e l'altro devono intercorrere almeno quattro mesi di servizio attivo tranne nel caso in cui si fruisca di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato, per le assenze di cui al D.Lgs n 151/2001 e/o nei casi in cui il collocamento in aspettativa sia espressamente disposto dalle disposizioni legislative vigenti.
5. Qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, l'amministrazione invita l'interessato a riprendere servizio, con un preavviso di dieci giorni. L'interessato per le stesse ragioni e negli stessi termini , è tenuto comunque a riprendere servizio di propria iniziativa.
6. Nei casi in cui il dirigente non riprenda servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine di cui al comma 4, salvo i casi di comprovato impedimento, si procede alla risoluzione del rapporto di lavoro secondo le modalità contrattualmente previste.

**Art. 7 - Mobilità**

1. La mobilità del personale dirigenziale è regolata dalle norme legislative e contrattuali.

**Art. 8 - Incompatibilità ed autorizzazioni all'esercizio di incarichi esterni**

1. Al personale dell'area dirigenziale si applicano le disposizioni in materia di incompatibilità ed autorizzazioni all'esercizio di incarichi esterni contenute nell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, anche con riferimento all'art. 1,comma 60 e successivi, della Legge n. 662/1996 in quanto applicabile, nonché le disposizioni previste nella Sezione C del presente Regolamento per il personale dipendente del Comune di Reggio Emilia.
2. La richiesta di autorizzazione all'esercizio di incarichi esterni va presentata al Dirigente di Area o al Direttore Generale, nel caso di mancanza del Dirigente d'Area di riferimento e al Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione.
3. In caso di richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi esterni occasionali ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 del Dlgs. 165/2001 e successive modificazioni, i Dirigenti devono essere autorizzati dal Direttore di Area, i Direttori di Area dal Direttore Generale, il Direttore Generale dal Sindaco. La relativa richiesta, corredata delle autorizzazioni sopracitate, deve comunque pervenire, preventivamente all'espletamento dell'incarico esterno, al Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione per gli adempimenti di competenza.

**Art. 9 - Cause di cessazione rapporto di lavoro**

1. La cessazione del rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, superato il periodo di prova, oltre che nei casi di risoluzione a seguito di superamento del periodo di comporto per malattia ed infortunio, ha luogo:

b) al compimento del limite massimo di età o al raggiungimento dell'anzianità massima di servizio previsti dalle norme di legge o di regolamento;

c) per recesso del Dirigente;

d) per recesso dell'amministrazione di cui all'art 15 della presente Sezione di Regolamento.

**Art.10 - Preavviso**

1. Salvo il caso di risoluzione automatica del rapporto di lavoro e quello del recesso per giusta causa, per la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono fissati come segue:

   a) 8 mesi per Dirigenti con anzianità di servizio fino a 2 anni;

   b) ulteriori 15 giorni per ogni successivo anno di anzianità fino a un massimo di altri 4 mesi di preavviso. A tal fine viene trascurata la frazione di anno inferiore al semestre e viene considerata come anno compiuto la frazione di anno uguale o superiore al semestre.
2. In caso di dimissioni del Dirigente i termini di cui sopra, sono ridotti ad un quarto.
3. I termini di preavviso decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese.
4. La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini di cui sopra, è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso. L'amministrazione ha diritto di trattenere, su quanto eventualmente dovuto al Dirigente, un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi non dato.
5. E' in facoltà della parte che riceve la comunicazione di risoluzione del rapporto di lavoro di risolvere il rapporto stesso, sia all'inizio, sia durante il periodo di preavviso, con il consenso dell'altra parte.
6. Il periodo di preavviso è computato nell'anzianità a tutti gli effetti.
7. In caso di decesso del Dirigente, l'amministrazione corrisponde agli aventi diritto l'indennità sostitutiva del preavviso secondo quanto stabilito dall'art. 2122 del Codice Civile nonché una somma corrispondente ai giorni di ferie maturati e non goduti.
8. L'indennità sostitutiva del preavviso deve calcolarsi così come previsto dalle disposizioni contrattuali.

**Art. 11 Trattamento economico**

1. Ai Dirigenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato si applica il trattamento economico previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale con qualifica dirigenziale, dagli accordi contrattuali decentrati vigenti, dagli atti interni di gestione. La retribuzione di posizione e di risultato sono attribuite sulla base di quanto disposto dallo stesso CCNL secondo i criteri individuati dal vigente "Manuale per la graduazione delle posizioni dirigenziali".
2. Ai dirigenti con contratto di lavoro a tempo determinato, e' attribuito lo stesso trattamento economico di cui al comma 1, eventualmente integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam di cui all'art. 110 terzo comma del D.Lgs. 267/2000.
3. Qualora, in seguito a processi di riorganizzazione, ad un Dirigente sia conferito un incarico per il quale sia prevista una retribuzione di posizione di importo inferiore a quella connessa all'incarico precedente, si applica la Clausola di salvaguardia economica così come disposta dal vigente contratto collettivo integrativo decentrato.
4. Qualora un Dirigente sia comandato o assegnato temporaneamente ai sensi delle disposizioni legislative vigenti, presso altro Ente, gli viene riconosciuta il mantenimento del trattamento retributivo in essere alla data del comando o assegnazione per tutta la durata dello stesso, fatti salvi eventuali trattamenti di miglior favore riconosciuti da parte dell'Ente assegnatario nell'ambito del periodo di assegnazione.

**Art. 12 - Clausola di salvaguardia**

(abrogato)

# CAPO II - Responsabilità dirigenziale

### Art. 13 - Principi generali

1. Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse.
2. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento di cui al successivo art. 18 (Obblighi del Dirigente) e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale di cui al successivo art. 14 (Valutazione dei risultati e comportamenti organizzativi), accertata secondo le procedure definite nell'ambito del sistema di valutazione nel rispetto della normativa vigente, che invece riguarda il raggiungimento dei risultati in relazione ad obiettivi assegnati, la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura , le competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate. La responsabilità dirigenziale è accertata secondo le procedure e mediante gli organismi previsti nell'ambito del sistema di valutazione dell'ente, nel rispetto della normativa vigente.
3. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.

### Art. 14 - Valutazione dei risultati e comportamenti organizzativi

1. In sede di valutazione annuale e di verifica dei risultati della gestione Il Direttore generale, qualora ravvisi sulla base della metodologia proposta per la valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi:
   - un raggiungimento dei risultati della struttura complessivamente insufficiente (obiettivi non raggiunti o raggiunti parzialmente);
   - comportamenti non adeguati;

   provvede alla contestazione secondo quando indicato dal vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, individuando anche le specifiche misure che si intendono adottare comprese fra quelle contrattualmente e legislativamente previste quali:
   - affidamento di un incarico dirigenziale di valore economico inferiore;
   - revoca dell'incarico;
   - riassegnazione alle funzioni di provenienza per il personale interno a cui sia stato conferito con contratto a termine un incarico dirigenziale;
   - recesso.
2. I provvedimenti di cui al precedente comma sono adottati sentito il Comitato dei Garanti ai sensi e per gli effetti dell'art. 22 comma 1 del Dlgs. 165/2001, costituito ai sensi dell'art.21 (Comitato dei Garanti) della Sezione A del presente Regolamento, il quale deve esprimersi entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere.
3. Qualora non sia stato nominato il rappresentante dei dirigenti in seno al Comitato dei garanti si applica quanto previsto dal vigente CCDI area dirigenziale funzioni locali

### Art. 15 - Recesso dell'Amministrazione

1. Il recesso dell'Amministrazione è previsto nei seguenti casi:

- Come provvedimento conclusivo in sede di verifica dei risultati di gestione, qualora sia accertata una responsabilità di particolare gravità ai sensi dell'art.14.
- In caso di recesso per giusta causa ai sensi dell'art. 2119 del codice civile: la giusta causa consiste in fatti e comportamenti, anche estranei alla prestazione lavorativa, di gravità tale da essere ostativi alla prosecuzione, sia pure provvisoria, del rapporto di lavoro.

- In caso di responsabilità particolarmente grave del Dirigente correlata a:
  a) al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al Dirigente;
  b) ovvero, alla inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al Dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse.

  Questa ipotesi costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.

2. Costituisce condizione risolutiva del recesso l'annullamento della procedura di accertamento della responsabilità del Dirigente di cui ai precedenti commi.

**Art. 16 - Formalità procedurali per la responsabilità dirigenziale**

1. In tutte le ipotesi di responsabilità dirigenziale di cui agli articoli precedenti il Direttore Generale, contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi cinque giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa. Il Dirigente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da un legale di sua fiducia.
2. Qualora l'amministrazione lo ritenga necessario, in concomitanza con la contestazione, per motivate ragioni organizzative o produttive o per finalità legate al procedimento di accertamento, può disporre la sospensione dal lavoro del Dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento e conservazione dell'anzianità di servizio.

**Art. 17 - Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro**

1. L'istituto della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro trova la sua disciplina di dettaglio nel CCDI area dirigenziale del tempo vigente.

# CAPO III - Responsabilità disciplinare

### Art. 18 - Obblighi del Dirigente

1. Oltre agli obblighi e doveri già specificati nell'art. 14 (Competenze e responsabilità dirigenziali) della Sezione A del presente Regolamento, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il Dirigente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, osservando altresì il codice di comportamento di cui all'art. 54 del Dlgs n. 165/2001 nonché lo specifico codice di comportamento integrativo adottato dal Comune di Reggio Emilia.

   Conforma altresì la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli articoli 2104 e 2105 del codice civile e contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, con la finalità del perseguimento e della tutela dell'interesse pubblico.

   Il comportamento del Dirigente è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione, di qualità dei servizi e di miglioramento dell'organizzazione dell'amministrazione, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

   In relazione a quanto previsto nei commi precedenti il Dirigente deve in particolare:

   a) rispettare il segreto d'ufficio, nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/1990;
   b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
   c) nello svolgimento della propria attività, mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza e collaborazione nelle relazioni interpersonali, all'interno dell'Amministrazione, con tutto il personale (dirigenziale e non), astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che comunque possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione;
   d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al proprio ruolo organizzando ed assicurando la presenza in servizio, correlata alle esigenze della struttura dell'Amministrazione ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa legislativa, contrattuale e delle disposizioni di servizio; in particolare il Dirigente è tenuto al rispetto delle disposizioni contrattuali in materia di impegno di lavoro;
   e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e degli affini fino al secondo grado, ai sensi del DPR n. 62/2013;
   f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
   g) informare l'Ente di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
   h) astenersi dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, salvo quelli d'uso purché nei limiti delle normali relazioni di cortesia e di modico valore;
   i) rispettare le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia;

2. Il Dirigente deve assicurare il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro e delle disposizioni contrattuali, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Amministrazione perseguendo direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e dei comportamenti che sono posti in essere e dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.
3. I dirigenti sono tenuti comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro nonché di divieto di fumo.
4. Tutti i Dirigenti sono tenuti comunque a osservare suddette norme.

**Art. 19 - Sanzioni e procedure disciplinari**

1. Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi disciplinati nell'art. 18, secondo la gravità dell'infrazione ed in relazione a quanto previsto dall'art.20 (Codice Disciplinare) previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:

a) sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00;

b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'art. 20;

c) licenziamento con preavviso;

d) licenziamento senza preavviso.

Sono altresì previste dal D. Lgs. 165/2001 le seguenti sanzioni disciplinari:

e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni ai sensi dell'art. 55 bis comma 7 del decreto sopracitato.

f) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di tre mesi ai sensi dell'art. 55 sexies, comma 1 del decreto sopracitato.

g) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55 sexies comma 3 del decreto sopracitato;

2. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari della dirigenza e per le forme ed i termini del procedimento disciplinare trova applicazione quanto previsto ai successivi artt. 27 e 29.
3. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
4. I provvedimenti cui al presente articolo non sollevano il Dirigente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali lo stesso sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.

**Art. 20 - Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:
   - l' intenzionalità del comportamento;
   - il grado di negligenza ed imperizia dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
   - la rilevanza dell'infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
   - le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Ente;
   - l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
   - l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal Dirigente o al concorso nella violazione di più persone.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4,5,6,7,8 già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità e di diversa tipologia tra quelle individuate nell'ambito del presente articolo;
3. Al Dirigente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00, si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri del comma 1, nei casi di:
   a) inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, nonché delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, di incarichi extraistituzionali,

nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nel comma 10 lett. a) del presente articolo;

b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti degli organi di vertice dell'Ente, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

c) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

d) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;

e) inosservanza degli obblighi previsti per i Dirigenti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, nonché di prevenzione del divieto di fumo, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'Amministrazione o per gli utenti, nonché rispetto delle prescrizioni antinfortunistiche e di sicurezza e del divieto di fumo;

f) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonchè delle norme in materia di tutela della riservatezza e dei dati personali, anche se non ne sia derivato danno all'Amministrazione;

L'importo delle ritenute per la sanzione pecuniaria è introitato dal bilancio dell'Ente.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, si applica al Dirigente che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta senza giustificato motivo la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, si applica nei casi di:

   a) mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare dovuti all'omissione o al ritardo senza giustificato motivo degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate , in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, di cui all'art. 55 sexies comma 3 del Dlgs. n. 165/2001 s.m.i.,- salvo i casi più gravi, ivi indicati, ex art. 55 quater comma 1 lett.f-ter e comma 3 quinquies;

   b) inosservanza delle disposizioni previste dall'art. 55 septies comma 6 del Dlgs. 165/2001 s.m.i., in materia di controlli delle assenze per malattia del personale dipendente, nell'ambito delle proprie competenze, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso sia intervenuta condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del Dirigente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa(art.55-sexies,comma1, del Dlgs.165/2001 s.m.i.;

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

   a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4, oppure quando le mancanze previste nel medesimo comma si caratterizzano per una particolare gravità;

   b) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico, oppure nei confronti dell'Amministrazione, o degli organi di vertice, altri dirigenti o dipendenti e comunque atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori, ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

   c) manifestazioni offensive nei confronti dell'Ente o degli organi di vertice, dei colleghi (Dirigenti e non), o di terzi, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 300 del 1970;

   d) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale nei cui confronti siano esercitati poteri di direzione ove non ricorrano le fattispecie considerate dall'art. 55 sexies comma 3 del Dlgs. n. 165/2001 s.m.i.;

   e) ingiustificato ritardo a trasferirsi nella sede assegnata dall'Amministrazione;

   f) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o infortunio;

g) salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'articolo 55 quater comma 1 lett .b) del Dlgs, n. 165/2001 s.m.i., assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del Dirigente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o a terzi;

h) occultamento da parte del Dirigente o mancata segnalazione di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad esso affidati;

i) qualsiasi comportamento negligente dal quale sia derivato grave danno all'Amministrazione o a terzi, fatto salvo quanto previsto dal comma 7 del presente articolo;

j) atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;

k) atti, comportamenti o molestie,a carattere sessuale, ove non sussista gravità o reiterazione;

l) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;

m) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

n) grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 2, della Legge n. 69 del 2009.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per :

a) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni, ovvero mancata ripresa del servizio, nel caso di assenza ingiustificata, entro il termine previsto dall'Amministrazione.

b) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio.

c) Per le ipotesi previste dall'articolo 55 quater comma 1 lett. da f-bis) sino a f-quinquies) del Dlgs. n. 165/2001 s.m.i.;

d) per l'ipotesi di cui all'art. 55 septies comma 4 del Dlgs. 165/2001 s.m.i. sopracitato;

e) recidiva in una delle mancanze previste ai precedenti commi 5, 6, 7 ed 8, o comunque quando le mancanze di cui ai commi precedenti si caratterizzino per una particolare gravità;

f) l'ipotesi di cui all'art. 55 quater comma 3-quinquies del Dlgs. n. 165/2001 s.m.i.;

g) la violazione degli obblighi di comportamento di all'art. 16 comma 2, secondo e terzo periodo, del DPR. 62/2013.

h) la recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale, o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravita;

10. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a) falsa attestazione della presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.

b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera.

c) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui.

d) condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dei pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

e) gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dal luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art 22, fatto salvo quanto previsto dall'art. 23 in materia di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

f) condanna, anche non passata in giudicato, per:

1. i delitti indicati negli artt. 7 comma 1 e 8 comma 1 del Dlgs. 235/2012;

2. quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ;

3. per gravi delitti commessi in servizio;

4. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della Legge 27 marzo 2001 n. 97;

g) atti e comportamenti non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, seppur estranei alla prestazione lavorativa, posti in essere anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2119 del codice civile.

11. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 10 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui all'art. 18, nonché, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

**Art. 21 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater comma 3 bis del Dlgs. 165/2001, L'Ente, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al Dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al Dirigente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso Dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento. Tale periodo potrà essere prorogato a sessanta giorni nei casi di particolare gravità e complessità.
2. Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

**Art. 22 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. Il Dirigente colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori che impediscono la prestazione lavorativa è obbligatoriamente sospeso dal servizio, e, ove previsto, dall'incarico conferito, con privazione della retribuzione, per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà, salvo che l'Ente non proceda direttamente ai sensi dei commi 9 e 10 dell'articolo 20 della presente Sezione di Regolamento e dell'art. 55-ter del Dlgs. n. 165/2001.
2. Il Dirigente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione e con sospensione dell'incarico anche nel caso in cui sia sottoposto a procedimento penale, anche se non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, salvo che l'Amministrazione non proceda direttamente ai sensi del successivo art. 23 comma 2 e dell'art. 55-ter del Dlgs. n. 165/2001.
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del Dirigente in presenza dei casi previsti dagli artt.7, comma 1 e 8 comma 1 del DLGS.235/2012, fatta salva l'applicazione dei commi 9 e 10 del precedente art. 20 del presente Regolamento, qualora l'Ente non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi del successivo art. 23.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della Legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata Legge n. 97 del 2001. Resta ferma, in ogni caso, l'applicabilità della sanzione del licenziamento senza preavviso, qualora l'Ente non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 23.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica comunque quanto previsto dall'art. 23 comma 1 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
6. Ove l'Ente intenda procedere all'applicazione della sanzione del licenziamento senza preavviso la sospensione del Dirigente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il Dirigente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento senza preavviso , l'Ente ritenga che la permanenza in servizio del Dirigente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito

che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'Ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 23, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso la possibilità di ripresa del procedimento disciplinare per cessazione dei motivi che ne avevano determinato la sospensione, ai fini dell'applicabilità della sanzione del licenziamento senza preavviso.

7. Al Dirigente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità alimentare pari al 50% dello stipendio tabellare, la retribuzione individuale di anzianità , e gli eventuali assegni familiari, qualora ne abbia titolo.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso", o "il fatto non costituisce reato" quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare, verrà conguagliato con quanto dovuto al Dirigente se fosse rimasto in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 23, comma 2, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, quanto corrisposto al Dirigente precedentemente sospeso viene conguagliato con quanto dovuto se fosse stato in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 del presente articolo e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55 quater comma 3-bis del Dlgs. 165/2001.

**Art. 23 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.Il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'Amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo.
2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi del precedente comma, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale, intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che "il fatto addebitato non sussiste"o "non costituisce illecito penale", o "che l'imputato non lo ha commesso" l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 55-ter comma 4 del Dlgs. n. 165/2001,riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al Dirigente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni oppure i fatti contestati, pur non costituendo illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni nei tempi e secondo le modalità previsti dall'art. 55 ter comma 4 del Dlgs.165/2001;
3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento senza preavviso e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che "il fatto addebitato non sussiste" o "non costituisce illecito penale",o "che l'imputato non lo ha commesso", ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi dell'art. 55 ter comma 2 del Dlgs. 165/2001, il Dirigente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra sede, nonché, ove previsto,all'affidamento di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del Dirigente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il Dirigente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, nonché, ove prevista, della retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano agli eredi legittimi. Sono escluse, ove previste, le indennità comunque legate alla presenza in servizio.
5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento siano state contestate al Dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure di cui all'art.55 ter del Dlsg. 165/2001.

**Art. 24 - Reintegrazione del Dirigente illegittimamente licenziato**

1. L'Ente, a domanda, reintegra in servizio il Dirigente illegittimamente o ingiustificatamente licenziato dalla data della sentenza che ne ha dichiarato l'illegittimità o la ingiustificatezza, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra su sua richiesta, con il conferimento allo stesso di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento. Al Dirigente spetta, inoltre, il trattamento economico che sarebbe stato corrisposto durante il periodo di licenziamento, anche con riferimento alla retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento stesso.
2. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 1, siano state contestate al Dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dalle vigenti disposizioni.

**Art. 25 - Indennità sostitutiva della reintegrazione**

1. L'ente o il Dirigente possono proporre all'altra parte, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro, di cui all'art. 63 comma 2 terzo periodo del Dlgs. 165/2001, il pagamento a favore del Dirigente di un'indennità supplementare determinata, in relazione alla valutazione dei fatti e delle circostanze emerse, tra un minimo pari al corrispettivo del preavviso maturato, maggiorato dell'importo equivalente a due mensilità, ed un massimo pari al corrispettivo di ventiquattro mensilità.
2. L'indennità supplementare di cui al comma 1 è automaticamente aumentata, ove l'età del Dirigente sia compresa fra i 46 e i 56 anni, nelle seguenti misure:
    - 7 mensilità in corrispondenza del 51esimo anno compiuto;
    - 6 mensilità in corrispondenza del 50esimo e 52esimo anno compiuto;
    - 5 mensilità in corrispondenza del 49esimo e 53esimo anno compiuto;
    - 4 mensilità in corrispondenza del 48esimo e 54esimo anno compiuto;
    - 3 mensilità in corrispondenza del 47esimo e 55esimo anno compiuto;
    - 2 mensilità in corrispondenza del 46esimo e 56esimo anno compiuto.
3. Nelle mensilità di cui ai commi 1 e 2 è ricompresa anche la retribuzione di posizione già in godimento del Dirigente al momento del licenziamento.
4. Il Dirigente che accetti l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione non può successivamente adire l'autorità giudiziaria per ottenere la reintegrazione. In caso di pagamento dell'indennità supplementare, l'Ente non può assumere altro Dirigente nel posto precedentemente coperto dal Dirigente cessato, per un periodo corrispondente al numero di mensilità riconosciute, ai sensi dei commi 1 e 2.
5. Il Dirigente che abbia accettato l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione, per un periodo pari ai mesi cui è correlata la determinazione dell'indennità supplementare e con decorrenza dalla sentenza definitiva che ha dichiarato la nullità o l'annullabilità del licenziamento, può avvalersi della disciplina di cui all'art. 30 del Dlgs. 165/2001. Qualora si realizzi il trasferimento ad altro Ente, il Dirigente ha diritto ad un numero di mensilità pari al solo periodo non lavorato.

**Art. 26 - La determinazione concordata della sanzione**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, previo parere favorevole del titolare dell'attivazione della azione disciplinare, ed il Dirigente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare,fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso. La procedura non ha natura obbligatoria.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari o il Dirigente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del Dirigente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55 bis comma 2 del Dlgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.28 della presente Sezione di Regolamento.
4. La proposta dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari o del Dirigente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità già previste per le comunicazioni disciplinari all'art. 29 della presente Sezione di Regolamento. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le stesse modalità di comunicazione della proposta. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare di cui all'art. 55-bis del Dlgs. 165/2001.La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari convoca nei tre giorni successivi il Dirigente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e dal Dirigente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

**Art. 27 - Soggetti competenti per i procedimenti disciplinari**

1. Ai sensi di quanto indicato all'art. 11 (Direttore Generale) della Sezione A del presente Regolamento, il titolare dell'attivazione dei procedimenti disciplinari nei confronti dei Direttori di Area è il Direttore Generale. Ai sensi di quanto indicato all'art. 15 (Direttori d'area) della Sezione A del presente Regolamento i titolari dell'attivazione dei procedimenti disciplinari nei confronti dei Dirigenti sono i Direttori di Area ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.
2. I soggetti di cui al primo comma trasmettono dettagliata informativa all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari istituito presso il Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione ai sensi dell'art. 46 della Sezione C del presente Regolamento, al quale spetta l'avvio del procedimento disciplinare e l'adozione dei provvedimenti finali del procedimento, nonché funzioni di consulenza e supporto nei confronti dei titolari dell'attivazione disciplinare.

3. Resta in capo al Direttore Generale sia l'attivazione degli accertamenti di responsabilità sia le determinazioni conclusive nei confronti dei Dirigenti in ordine alle sanzioni di cui agli articoli 55 bis comma 7 e 55 sexies comma 3 del D.Lgs. 165/2001.
4. Nel caso in cui debba essere avviato procedimento disciplinare nei confronti del Dirigente Responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 46 della Sezione C del presente Regolamento, il procedimento è svolto dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale.

**Art. 28 - Termini e modalità del procedimento disciplinare**

1. Il titolare dell'attivazione dell'azione disciplinare, nell'ambito della competenza di cui all'articolo precedente, qualora venga a conoscenza di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari previste al precedente art.20 (Codice Disciplinare**) immediatamente e comunque** entro dieci giorni dalla notizia del fatto trasmette dettagliata informativa all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari senza indugio e comunque non oltre 30 giorni dalla notizia del fatto, contesta per iscritto l'addebito al soggetto con qualifica dirigenziale e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato con un preavviso di almeno 20 giorni.
3. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dirigente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento disciplinare in misura corrispondente.
4. Il Dirigente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
5. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.
6. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività: sono da considerarsi perentori comunque il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.
7. Dalla contestazione degli addebiti debbono chiaramente evincersi la precisa indicazione dei fatti assunti a base dell'imputazione, i pregiudizi arrecati, il nesso causale tra i primi ed i secondi, nonché l'univoca determinazione dell'Ente di considerare tali fatti come infrazioni disciplinari.
8. Nel corso dell'istruttoria l'autorità competente per il procedimento disciplinare può acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.
9. In caso di trasferimento del dirigente a qualunque titolo in un'altra amministrazione pubblica il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del procedimento.
10. In caso di dimissioni del Dirigente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento, o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

**Art. 29 - Formalità relative al procedimento disciplinare**

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dirigente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.

2. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
3. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare altresì un numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica di cui egli o il suo procuratore, abbia la disponibilità.
4. Al dipendente o su espressa delega al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento disciplinare a suo carico.
5. La sanzione disciplinare deve essere motivata e comunicata al dipendente per iscritto.

# ALLEGATO 1 - FAMIGLIE E PROFILI PROFESSIONALI

(In corso di aggiornamento)

| **FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA** | **AREA** |
|---|---|
| Funzionario economico-finanziario | Funzionari ed Elevate Qualificazioni |
| Funzionario amministrativo | Funzionari ed Elevate Qualificazioni |
| *(ambito specializzazione "Servizi amministrativi al pubblico")* | |
| Gestore processi amministrativi | Istruttori |
| *(ambito specializzazione "Servizi amministrativi al pubblico")* | |
| Collaboratore amministrativo | Operatori Esperti |

| **FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA** | **AREA** |
|---|---|
| Funzionario tecnico | Funzionari ed Elevate Qualificazioni |
| *(ambito specializzazione "Edilizia e accertamenti tecnico-immobiliari")* | |
| Gestore processi tecnici | Istruttori |
| *(ambito specializzazione "Conduzione tecnico operativa")* | |
| Collaboratore tecnico operativo | Operatori Esperti |
| Operatore tecnico operativo (ad esaurimento) | Operatori |

| **FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA** | **AREA** |
|---|---|
| Funzionario tecnologie e sistemi informativi | Funzionari ed Elevate Qualificazioni |
| Gestore processi informatici | Istruttori |

| **FAMIGLIA PROFESSIONALE CULTURALE** | **AREA** |
|---|---|
| Funzionario reti e servizi culturali | Funzionari ed Elevate Qualificazioni |
| *(ambito specializzazione "Biblioteche")* | |
| Gestore processi e iniziative culturali | Istruttori |
| Collaboratore culturale | Operatori Esperti |

| **FAMIGLIA PROFESSIONALE SOCIALE** | **AREA** |
|---|---|
| Funzionario reti sociali | Funzionari ed Elevate Qualificazioni |
| *(ambito specializzazione "Servizi sociali")* | |
| Gestore processi sociali | Istruttori |
| **FAMIGLIA PROFESSIONALE EDUCATIVA** | **AREA** |
| Funzionario reti educative | Funzionari ed Elevate Qualificazioni |
| *(ambito specializzazione "Pedagogico")* | |
| *(ambito specializzazione "Insegnante)* | |
| Funzionario Educativo di Atelier | Funzionari ed Elevate Qualificazioni |
| Insegnante | Istruttori |
| *(ambito specializzazione "Atelier")* | |
| Educatore | Istruttori |
| Gestore processi educativi | Istruttori |
| Collaboratore servizi scolastici | Operatori Esperti |
| *(ambito specializzazione "Servizi di Cucina")* | |
| Operatore servizi scolastici | Operatori |

| FAMIGLIA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE E ACCOGLIENZA | AREA |
|---|---|
| Funzionario servizi di comunicazione | Funzionari ed Elevate Qualificazioni |
| Gestore processi di comunicazione | Istruttori |
| Collaboratore servizi di accoglienza | Operatori Esperti |
| Operatore servizi di accoglienza (ad esaurimento) | Operatori |

| FAMIGLIA PROFESSIONALE VIGILANZA | AREA |
|---|---|
| Funzionario addetto al Coordinamento e Controllo | Funzionari ed Elevate Qualificazioni |
| Agente | Istruttori |

| FAMIGLIA PROFESSIONALE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE | AREA |
|---|---|
| Funzionario pianificazione e attuazioni urbanistiche | Funzionari ed Elevate Qualificazioni |
| Funzionario sviluppo territoriale | Funzionari ed Elevate Qualificazioni |

# ALLEGATO 2 - CONTENUTI PROFESSIONALI

(In corso di aggiornamento)

**FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA**

| Profilo/ambito di specializzazione | Presentazione Contenuto Professionale | AREA |
|---|---|---|
| Funzionario economico-finanziario | Il Funzionario economico - finanziario presidia i processi di programmazione e controllo, economico – contabili, economico-finanziari e fiscali, di contabilità del personale, in coerenza con la normativa vigente e gli indirizzi strategici dell'ente. | Funzionari ed Elevate Qualificazioni |
| Funzionario amministrativo | Il Funzionario amministrativo presidia i processi di servizio giuridico - amministrativo e specialistici all'utenza e alle strutture interne e cura la gestione dei relativi procedimenti. Presenta un ambito di specializzazione. | Funzionari ed Elevate Qualificazioni |
| *Ambito di specializzazione: Servizi amministrativi al pubblico* | *In questo ambito di specializzazione il Funzionario presidia i processi amministrativi di servizio al pubblico.* | |
| Gestore processi amministrativi | Il Gestore processi amministrativi partecipa alla realizzazione dei processi di servizio giuridico - amministrativo e specialistici all'utenza e alle strutture interne e cura la gestione dei relativi procedimenti. Presenta un ambito di specializzazione. | Istruttore |
| *Ambito di specializzazione: Servizi amministrativi al pubblico* | *In questo ambito di specializzazione il Gestore dei processi amministrativi partecipa alla realizzazione dei processi amministrativi di servizio al pubblico.* | |
| Collaboratore amministrativo | Il Collaboratore amministrativo collabora alla realizzazione dei procedimenti amministrativi di servizio all'utenza e alle strutture interne. | Operatori Esperti |

**FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA**

| Profilo/ambito di specializzazione | Presentazione Contenuto Professionale | AREA |
|---|---|---|
| Funzionario tecnico | Il Funzionario tecnico presidia i processi di servizio tecnico all'utenza e alle strutture interne. Presenta un ambito di specializzazione. | Funzionari ed Elevate Qualificazioni |
| *Ambito di specializzazione: Edilizia e accertamenti tecnico-immobiliari* | *In questo ambito di specializzazione il Funzionario può presidiare i processi relativi al controllo del territorio in materia di edilizia privata, alla gestione patrimoniale e alle politiche fiscali sugli immobili (adempimenti relativi alla pianificazione delle risorse patrimoniali, alle valutazioni estimative, alle verifiche tipografiche – catastali, etc.), agli accertamenti tecnico-tributari sugli immobili, in coerenza con l'impianto normativo in vigore e i piani e le priorità dell'ente.* | |
| Gestore processi tecnici | Il Gestore processi tecnici partecipa alla realizzazione dei processi di servizio tecnico all'utenza e alle strutture interne. Presenta un ambito di specializzazione. | Istruttore |
| *Ambito di specializzazione: Conduzione tecnico operativa* | *In questo ambito di specializzazione il Gestore processi tecnici può partecipare alla realizzazione di una pluralità di processi operativi e di servizio, quali il supporto alla gestione degli appalti e dei fornitori di interventi manutentivi, la conduzione degli impianti sportivi, etc.* | |

| | | |
|---|---|---|
| Collaboratore tecnico operativo | Il Collaboratore tecnico-operativo può collaborare ad una pluralità di processi operativi e di servizio, quali manutenzione del patrimonio pubblico, direttamente o attraverso il controllo delle ditte esterne, manutenzione impianti sportivi, magazzino, assistenza bagnanti, servizi cimiteriali, servizi di fotoriproduzione e litografia, etc. | Operatori Esperti |
| Operatore tecnico operativo | L'Operatore tecnico-operativo può intervenire operativamente su una pluralità di processi di servizio all'utenza e alle strutture interne. | Operatori |

**FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA**

| **Profilo/ambito di specializzazione** | **Presentazione Contenuto Professionale** | **AREA** |
|---|---|---|
| Funzionario tecnologie e sistemi informativi | Il Funzionario tecnologie e sistemi informativi presidia, in coerenza con gli indirizzi strategici dell'ente, la progettazione e le funzionalità relative a:<br>i servizi applicativi agli utenti dell'ente<br>i sistemi informatici e telematici dell'ente (data base, sistemi operativi, servizi web, reti, office automation, etc.) e del Sistema Informativo Territoriale. | Funzionari ed Elevate Qualificazioni |
| Gestore processi informatici | Il Gestore processi informatici cura la funzionalità dei sistemi e dei servizi applicativi, gli sviluppi applicativi interni, la formazione e l'assistenza agli utenti dell'ente. | Istruttore |

**FAMIGLIA PROFESSIONALE CULTURALE**

| **Profilo/ambito di specializzazione** | **Presentazione Contenuto Professionale** | **AREA** |
|---|---|---|
| Funzionario reti e servizi culturali | Il Funzionario reti e servizi culturali presidia, in un contesto di rete per lo sviluppo del territorio, i servizi e i programmi di promozione, gestione, conservazione, valorizzazione e fruizione del patrimonio informativo, documentario e culturale. Opera in ambiti professionali specifici connessi al settore in cui opera (biblioteca, museo, programmi di promozione culturale, etc.). Presenta un ambito di specializzazione. | Funzionari ed Elevate Qualificazioni |
| *Ambito di specializzazione: Biblioteche* | *In questo ambito di specializzazione il Funzionario presidia, in un contesto di rete per lo sviluppo del territorio, i servizi e i programmi di promozione, gestione, conservazione, valorizzazione e fruizione del patrimonio informativo, documentario e culturale delle biblioteche dell'ente.* | |
| Gestore processi e iniziative culturali | Il Gestore processi e iniziative culturali partecipa, in un contesto di rete per lo sviluppo del territorio, alla realizzazione dei processi e dei programmi di promozione, gestione, conservazione, valorizzazione e fruizione del patrimonio informativo, documentario e culturale. Cura in particolare l'erogazione diretta dei servizi e le procedure amministrative di gestione dei progetti/iniziative. Opera in ambiti professionali specifici connessi al settore in cui opera (biblioteca, museo, programmi di promozione culturale, etc.). | Istruttore |
| Collaboratore culturale | Il Collaboratore culturale supporta, in un contesto di rete per lo sviluppo del territorio, i programmi di promozione, gestione, conservazione, valorizzazione e fruizione del patrimonio informativo, documentario e culturale. Cura in particolare l'erogazione diretta dei servizi negli ambiti professionali specifici connessi al settore in cui opera (biblioteca, museo, programmi di promozione culturale, etc.). | Operatori Esperti |

**FAMIGLIA PROFESSIONALE SOCIALE**

| Profilo/ambito di specializzazione | Presentazione Contenuto Professionale | AREA |
|---|---|---|
| Funzionario reti sociali | Il Funzionario reti sociali presidia e promuove le funzioni di accoglienza, socio-assistenziale - educativa e di promozione sociale dell'Ente, definendo piani di intervento e progetti in ambito di rete territoriale, anche in collaborazione con organizzazioni di volontariato e del terzo settore, in coerenza con gli indirizzi e le politiche sociali dell'Ente. Presenta un ambito di specializzazione. | Funzionari ed Elevate Qualificazioni |
| *Ambito di specializzazione: Servizi sociali* | *In questo ambito di specializzazione il Funzionario presidia e promuove i processi e le funzioni di accoglienza e socio-assistenziale dell'Ente, definendo piani di intervento e progetti in ambito di rete territoriale, anche in collaborazione con organizzazioni di volontariato e del terzo settore, in coerenza con gli indirizzi e le politiche sociali dell'Ente.* | |
| Gestore processi sociali | Il Gestore processi sociali può partecipare, in un ambito di rete territoriale, sia alle funzioni socio –assistenziali – educative che di promozione sociale e della socialità dell'ente. Può operare in progetti finalizzati alla prevenzione, sostegno e recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità e in progetti finalizzati alla prevenzione, coesione e integrazione sociale. | Istruttore |

**FAMIGLIA PROFESSIONALE EDUCATIVA**

| Profilo/ ambito di specializzazione | Presentazione Contenuto Professionale | AREA |
|---|---|---|
| Funzionario reti educative | Il Funzionario reti educative progetta, promuove, supervisiona e valuta progetti e programmi educativi - individuali e collettivi – rivolti in particolare a ragazzi e giovani; coordina e supervisiona i servizi e i luoghi educativi comunali presenti sul territorio; definisce progetti in ambito di rete territoriale locale, nazionale ed internazionale, in coerenza con gli indirizzi e le politiche educative e giovanili dell'Ente; coordina e promuove reti di relazione e gruppi di lavoro interistituzionali e interdisciplinari, allo scopo di favorire una crescita - dell'individuo e della comunità - basata sulla conoscenza, in funzione dell'innovazione, della creatività e della coesione sociale. | Funzionari ed Elevate Qualificazioni |
| *Ambito di specializzazione: Pedagogico* | *In questo ambito di specializzazione il Funzionario reti educative svolge le proprie attività in particolare all'interno delle Scuole e dei Nidi d'infanzia, promuovendo progetti e programmi educativi nelle attività delle strutture educative rivolte alla prima infanzia, organizzando e gestendo le strutture educative stesse e definendo piani di intervento e progetti in ambito di rete territoriale nazionale ed internazionale, in coerenza con gli indirizzi e le politiche sociali ed educative dell'ente.* | |
| *Ambito di specializzazione: Insegnante* | *In questo ambito di specializzazione il Funzionario reti educative opera, con spirito di contitolarità, nelle Scuole d'Infanzia curando la promozione dello sviluppo psicologico del bambino, del primo processo formativo ed educativo teso alla socializzazione e all'apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei.*<br>*Gestisce i rapporti con i genitori e organizza momenti di formazione, tiene contatti con l'esterno e partecipa a relazioni di carattere nazionale ed internazionale.*<br>*Presenta un ambito di specializzazione.* | |
| Funzionario Educativo di atelier | | Funzionari ed Elevate Qualificazioni |
| Insegnante | L'Insegnante opera, con spirito di contitolarità, nelle Scuole d'Infanzia curando la promozione dello sviluppo psicologico del bambino, del primo processo formativo ed educativo teso alla socializzazione e all'apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei.<br>Gestisce i rapporti con i genitori e organizza momenti di formazione, tiene contatti con l'esterno e partecipa a relazioni di carattere nazionale ed internazionale.<br>Presenta un ambito di specializzazione. | Istruttore |

| | | |
|---|---|---|
| *Ambito di specializzazione: Atelier* | *In questo ambito di specializzazione l'Insegnante gestisce l'atelier costituito presso ogni Scuola d'infanzia, programmando e coordinando con spirito di collaborazione le attività espressive/comunicative e documentative (grafica, attività motoria, manipolazione, educazione visiva e percettiva, fotografia, tecniche video). Progetta e cura la disposizione e sistemazione degli spazi interni ed esterni della struttura in cui opera.*<br>*Sostituisce l'Insegnante in caso di assenza.* | |
| Educatore | L'Educatore opera, con spirito di contitolarità, nei Nidi d'infanzia curando la promozione dello sviluppo psicologico del bambino, del primo processo formativo ed educativo teso alla socializzazione e all'apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei.<br>Gestisce i rapporti con i genitori e organizza momenti di formazione, tiene contatti con l'esterno e partecipa a relazioni di carattere nazionale ed internazionale. | Istruttore |
| Gestore processi educativi | Il Gestore processi educativi opera, con spirito di contitolarità, nei progetti e nei contesti educativi curando lo sviluppo formativo in particolare di ragazzi e giovani, attraverso la costruzione e la diffusione di conoscenze e competenze educative (a sostegno e/o integrazione del curriculum scolastico, della partecipazione, del benessere, dell'integrazione, della creatività).<br>Agisce e sviluppa la rete di relazioni tra i soggetti educativi del territorio, cura la documentazione e la comunicazione dei progetti e delle esperienze. | Istruttore |
| Collaboratore servizi scolastici | Il Collaboratore servizi scolastici presidia le attività di manutenzione, cura e pulizia degli ambienti interni ed esterni. Partecipa con i docenti ai momenti dell'ambientamento, del pranzo, della merenda, dell'approccio al sonno, nonché alle uscite, alle attività didattiche, alle attività di cucina, alle iniziative di partecipazione delle famiglie.<br>Sostituisce il cuoco in caso di assenza. | Operatori Esperti |
| *Ambito di specializzazione: Servizi di cucina* | *In questo ambito di specializzazione il Collaboratore servizi scolastici presidia l'intero processo di preparazione e di produzione del pasto nelle Scuole e Nidi d'infanzia in base alle tabelle dietetiche stabilite. Svolge anche un ruolo di coordinamento per il personale ausiliario ed inoltre realizza momenti educativi di partecipazione delle famiglie tesi a promuovere l'educazione alimentare.* | |
| Operatore servizi scolastici | L'Operatore servizi scolastici segue le attività di manutenzione, cura e pulizia degli ambienti interni ed esterni. Può intervenire, in un ruolo operativo di supporto, a momenti della vita scolastica e ad iniziative di partecipazione delle famiglie. | Operatori |

**FAMIGLIA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE E ACCOGLIENZA**

| **Profilo/ambito di specializzazione** | **Presentazione Contenuto Professionale** | **AREA** |
|---|---|---|
| Funzionario servizi di comunicazione | Il Funzionario servizi di comunicazione presidia i processi di comunicazione esterna e istituzionale dell'ente. Può essere coinvolto in attività di: gestione dei servizi interni, definizione e implementazione del piano di comunicazione esterna; comunicazione con i media; produzione di materiale di comunicazione finalizzato all'accesso ai servizi da parte dei cittadini; gestione e aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale e della intranet, etc. | Funzionari ed Elevate Qualificazioni |
| Gestore processi di comunicazione | Il Gestore processi di comunicazione cura i processi di comunicazione - quali informazione istituzionale, promozione dei servizi, consulenza agli utenti, gestione e aggiornamento informazioni e contenuti, raccordo con le strutture interne ed esterne - per target di utenza (urp, informa giovani, sportello lavoro, etc.). | Istruttore |
| Collaboratore servizi di accoglienza | Il Collaboratore servizi di accoglienza può svolgere servizi segretariali, di centralino, di prima accoglienza (compreso portierato), di supporto. | Operatori Esperti |
| Operatore servizi di accoglienza | L'Operatore servizi di accoglienza può svolgere servizi di prima accoglienza (compreso portierato) e di supporto. | Operatori |

**FAMIGLIA PROFESSIONALE VIGILANZA**

| Profilo/ambito di specializzazione | Presentazione Contenuto Professionale | AREA |
|---|---|---|
| Funzionario addetto al coordinamento e al controllo | Il Funzionario addetto al coordinamento e controllo presidia le funzioni del Corpo di Polizia Municipale previste dalle Leggi, Regolamenti, Ordinanze ed altri Provvedimenti amministrativi.<br>Le funzioni di Polizia Municipale rispondono agli obiettivi generali assegnati dall'Amministrazione Comunale ed in particolare contribuiscono ad un regolare svolgimento delle vita cittadina, sia sul livello del controllo e della repressione, sia su quello della prevenzione e della tutela della sicurezza dei cittadini. | Funzionari ed Elevate Qualificazioni |
| Agente | L'Agente partecipa allo svolgimento delle funzioni del Corpo di Polizia Municipale previste dalle Leggi, Regolamenti Ordinanze ed altri Provvedimenti amministrativi.<br>Le funzioni di Polizia Municipale rispondono agli obiettivi generali assegnati dall'Amministrazione Comunale ed in particolare contribuiscono ad un regolare svolgimento delle vita cittadina, sia sul livello del controllo e della repressione, sia su quello della prevenzione e della tutela della sicurezza dei cittadini. | Istruttore |

**FAMIGLIA PROFESSIONALE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE**

| Profilo/ambito di specializzazione | Presentazione Contenuto Professionale | AREA |
|---|---|---|
| Funzionario pianificazione e attuazioni urbanistiche | Il Funzionario pianificazione e attuazioni urbanistiche presidia i processi relativi alla pianificazione urbanistica e territoriale dell'ente. | Funzionari ed Elevate Qualificazioni |
| Funzionario sviluppo territoriale | Il Funzionario sviluppo territoriale partecipa alla definizione e attuazione dei processi di pianificazione strategica e delle policy dell'ente. Nell'ambito del proprio dominio applicativo, partecipa ai processi di rilevazione delle esigenze, di studio e analisi dei problemi e delle soluzioni, di pianificazione degli interventi, di promozione delle partnership, di gestione programmi e valutazione degli esiti, di comunicazione ai cittadini. | Funzionari ed Elevate Qualificazioni |

# ALLEGATO 3 - DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA NEL COMUNE DI REGGIO EMILIA

## Indice

**Art. 1 – Definizione di "lavoro agile"**

**Art. 2 – Finalità e obiettivi del "lavoro agile"**

**Art. 3 – Normativa di riferimento**

**Art. 4 – Destinatari**

**Art. 5 – Attività che possono essere svolte in "modalità agile"**

**Art. 6 – Modalità di attivazione e svolgimento. L'Accordo Individuale**

**6.1. Durata accordo**

**6.2 Sedi di lavoro**

**6.3 Giornate in lavoro agile**

6.3.1 Lavoro agile protetto

6.3.2 Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario dell'amministrazione

6.3.3 Lavoro agile in deroga alla prevalenza della prestazione in presenza

**6.4 Fasce di contattabilità**

**6.5 Diritto alla disconnessione**

**6.6. Recesso**

**Art. 7 – Strumenti di lavoro**

**Art. 8 – Trattamento giuridico economico e diritti sindacali**

**Art. 9 – Tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori**

**Art. 10 – Riservatezza e protezione dei dati personali**

**Art. 11 – Misurazione e controllo delle prestazioni e dei risultati**

**Art. 12 – Obblighi di comunicazione e assicurazione obbligatoria**

**Art. 13 – Formazione**

**Art. 14 – Informativa ai Sindacati**

**Art. 15 – Definizione di "lavoro da remoto"**

**Art. 16 – Finalità e obiettivi del "lavoro da remoto"**

**Art. 17 – Normativa di riferimento**

**Art. 18 – Destinatari**

**Art. 19 – Modalità di attivazione e svolgimento**

**Art. 20 – Disposizioni finali**

## Art. 1 – Definizione di "lavoro agile"

Il lavoro agile (o *smart working*) è una forma innovativa e flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia, delega, non discriminazione e pari opportunità, la quale presuppone un'organizzazione del lavoro per processi ed obiettivi, nonché la digitalizzazione delle attività lavorative e delle modalità di comunicazione.

L'istituto del lavoro agile è disciplinato, oltre che dalle leggi e dai contratti collettivi e integrativi vigenti, dal presente Regolamento e da un accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro, di cui al successivo art. 6, in coerenza con il vigente Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) Sezione 3 – Risorse Umane.

L'alternanza di lavoro in presenza e lavoro agile costituisce un valore e presuppone da parte del personale il medesimo impegno professionale per garantire gli stessi livelli di prestazione lavorativa.

## Art. 2 – Finalità e obiettivi del "lavoro agile"

L'applicazione del lavoro agile presso il Comune di Reggio Emilia, nell'ambito di un rapporto fiduciario tra dipendente e datore di lavoro, risponde alle seguenti finalità:

- favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata alla definizione di obiettivi misurabili e alla valutazione dei risultati raggiunti, in termini di "valore" creato per i cittadini;
- favorire la flessibilizzazione della prestazione lavorativa al fine di incentivare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e, di conseguenza, migliorare il benessere organizzativo;
- dare impulso alla digitalizzazione dei processi allo scopo di ottimizzare il funzionamento della struttura organizzativa anche in una prospettiva di razionalizzazione delle risorse;
- incentivare, da un lato, l'autonomia e la capacità di auto-organizzazione dei lavoratori e, dall'altro, la capacità di delega, programmazione e supervisione sui risultati da parte delle figure di coordinamento;
- sviluppare modalità alternative di collaborazione e condivisione delle informazioni nei *team* di lavoro.

## Art. 3 – Normativa di riferimento

- Art 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.;
- Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, il quale stabilisce che dopo il periodo emergenziale, dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021 "Modalita' organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";
- Linee guida per lo *smart working* nella Pubblica amministrazione del 30 novembre 2021;
- Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del 5 gennaio 2022 ad oggetto "Lavoro agile";
- Legge 19 maggio 2022, n. 52, di conversione con modificazioni del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, "Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19";
- Legge 4 agosto 2022, n. 122, di conversione del decreto-legge 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni fiscali (semplificazione e razionalizzazione degli obblighi di comunicazione relativi al lavoro agile);
- Decreto ministeriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 22 agosto 2022 n. 149;

- Contratto collettivo nazionale di lavoro – Comparto Enti Locali – definitivamente sottoscritto in data 16 novembre 2022.

## Art. 4 – Destinatari

Può accedere allo *smart working* il personale in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, anche part-time.

I dipendenti accedono al lavoro agile di norma decorsi 6 mesi dalla presa di servizio e, comunque, decorso il periodo di prova, al fine di consentire un adeguato inserimento nel gruppo di lavoro ed un consono affiancamento formativo.

Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in assegnazione temporanea, comando, distacco o altro istituto analogo previsto dalla normativa.

## Art. 5 – Attività che possono essere svolte in "modalità agile"

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità agile quando:

c) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

d) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

e) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;

f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;

g) l'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura di appartenenza.

Di norma, quindi, **non** rientrano tra le attività che possono essere svolte in modalità agile quelle riferite a:

- profili educativi (per le attività indifferibili da svolgersi in presenza) inclusi operatori/collaboratori addetti a servizi di cucina/servizi scolastici;
- profili di vigilanza:
- personale assegnato a servizi che richiedono la presenza costante nella sede di lavoro (es: collaboratori servizi di accoglienza, personale adibito ad attività presso sportelli fisici).

Per una corretta applicazione del lavoro agile (funzionale allo sviluppo di una organizzazione del lavoro orientata e strutturata per obiettivi e processi) devono essere mappati per ogni Servizio dell'Ente i processi di lavoro ed i relativi livelli di digitalizzazione. Detto elenco di processi e attività può essere sostituito da una scheda di servizio che sintetizzi attività e processi per i quali è possibile prevedere lo svolgimento in modalità agile o da remoto. Il Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione potrà fornire supporto e strumenti utili nelle fasi di mappatura dei processi.

## Art. 6 – Modalità di attivazione e svolgimento. L'Accordo Individuale

L'accesso allo *smart working* è subordinato alla volontà del lavoratore di accedervi ed all'assenso del dirigente del servizio (per i Dirigenti è richiesto l'assenso del Direttore Generale) ed è regolato dalla presente Disciplina e da un Accordo individuale sottoscritto dalle parti, di cui ai punti seguenti.

L'accordo individuale di lavoro agile non integra il contratto di lavoro, limitandosi a disciplinare nuove/differenti modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Le richieste di accesso al lavoro agile dovranno pervenire di norma almeno 15 giorni prima della decorrenza prevista nell'accordo.

In caso di richieste maggiori rispetto alle accoglibili è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate (ai sensi dell'art. 18 comma 3-*bis* L. 81/2017):

- dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori che siano *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- dalle lavoratrici inserite nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 80/2015, per il periodo in cui perdura tale condizione.

Fuori dalle ipotesi di cui al periodo precedente, in caso di richieste maggiori rispetto alle accoglibili, verranno introdotti criteri di rotazione.

Lo *smart working* non è assimilabile alla diversa fattispecie del lavoro da remoto ed è rispetto a questa incompatibile. Il dipendente che abbia in vigore un accordo di lavoro da remoto non può avanzare richiesta di adesione allo *smart working*, a meno di previo recesso dall'accordo di lavoro da remoto precedentemente instaurato o chiusura anticipata dello stesso.

Lo *smart working* dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione, ed in ogni caso l'accordo dovrà indicare gli obiettivi, nonché le modalità utili alla verifica delle prestazioni ed al monitoraggio dei risultati.

L'Accordo individuale deve essere stipulato per iscritto anche in forma digitale secondo lo schema allegato (Allegato A1 – Accordo Individuale di Lavoro Agile) e deve contenere i seguenti contenuti essenziali:

- generalità del dipendente, codice fiscale e tipologia del rapporto di lavoro (TI o TD, TP e PT), servizio/struttura di assegnazione;
- durata dell'Accordo;
- indicazione dei luoghi di svolgimento della prestazione a distanza (massimo due);
- indicazione del numero di giornate in cui la prestazione lavorativa può essere resa in modalità agile;
- modalità di preavviso in caso di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente;
- gli aspetti relativi all'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Ente anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- le condotte che danno luogo a sanzioni disciplinari e che possono configurare giustificato motivo di recesso da parte del datore di lavoro;
- gli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- le fasce di contattabilità e le fasce di inoperabilità;
- i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro e sulla riservatezza e protezione dei dati allegate o messe a disposizione sulla intranet dell'amministrazione comunale;
- pianificazione e dettaglio delle attività da svolgere in modalità agile con indicazione dei processi di lavoro e del livello di digitalizzazione previsto anche con riferimento all'analisi di cui al precedente art. 5;
- indicatori per il monitoraggio dell'attività prestata in modalità agile adeguati, connessi ed integrati con gli indicatori di programmazione.

Allo schema di Accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza ovvero un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (Allegato A4).

Con la sottoscrizione dell'Accordo, il lavoratore si impegna altresì a rispettare la prescrizioni fornite dall'Amministrazione in materia di riservatezza e protezione dei dati.

Qualora fosse necessario prevedere modifiche o integrazioni a dati e informazioni contenuti nell'accordo sottoscritto tra Ente e Lavoratore, le stesse dovranno essere sempre redatte per iscritto con esplicito riferimento all'accordo in essere, utilizzando la modulistica opportunamente predisposta (ad esempio: modifica della sede di svolgimento del lavoro in sw, modifica delle giornate, modifica delle attività e/o di obiettivi/indicatori...).

### 6.1. Durata accordo

L'Accordo Individuale di norma ha durata non inferiore a 12 mesi e non deve superare i 24 mesi.

In caso di variazione della struttura di assegnazione (anche temporanea) o dell'orario di lavoro (con riduzione del numero di giornate) deve essere sottoscritto un nuovo Accordo Individuale e l'Accordo preesistente cessa di avere efficacia a decorrere dalla variazione intervenuta.

### 6.2 Sedi di lavoro

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, il dipendente potrà effettuare la prestazione in modalità agile al massimo in due luoghi a sua scelta (entro i confini del territorio nazionale) che rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.

In ogni caso non potranno essere autorizzate prestazioni in luoghi pubblici, locali pubblici o aperti al pubblico, parchi, ecc., tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza.

### 6.3 Giornate in lavoro agile

Il numero di giornate lavorative che possono essere svolte in modalità agile è definito nell'Accordo Individuale. Compatibilmente con le esigenze del servizio, il numero di giornate autorizzabili va da un minimo di 1 ad un massimo di 8 giornate al mese, per un massimo di n. 2 giornate a settimana, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (vd DPCM DPF 30.06.2022 n.132), da calcolarsi di norma su base settimanale.

A titolo di esempio:

caso 1: settimana lavorativa di 5 gg nella quale 3 gg con prestazione lavorativa resa e 2 gg di ferie/permesso, ecc... (comunque non lavorati): max 1 g di lavoro in modalità agile;

caso 2: settimana lavorativa di 6 gg nella quale 5 gg con prestazione lavorativa resa e 1 g di ferie/permesso, ecc...(comunque non lavorati): max 2 gg di lavoro in modalità agile.

Il mancato utilizzo delle giornate di *smart working* disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in *smart working* in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

In caso di necessità particolari ed esclusivamente previa autorizzazione scritta del Dirigente responsabile, è possibile prevedere la cumulabilità nell'arco del mese delle giornate di lavoro agile complessivamente autorizzate nel medesimo periodo.

Per i dipendenti in part-time verticale, le giornate autorizzabili in lavoro agile devono essere riparametrate in modo tale da garantire comunque che la prestazione lavorativa sia resa in quota maggioritaria in presenza nell'arco della settimana lavorativa, pertanto in detti casi l'accordo dovrà precisare sia l'articolazione oraria che le giornate lavorative settimanali.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello *smart working* nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Lo svolgimento della prestazione in modalità *smart working* dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio responsabile (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, le dinamiche organizzative di ufficio/servizio e/o con le caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione). Nell'ambito di tale pianificazione e costante raccordo, il sopravvenire di esigenze di servizio può comportare la revoca ed eventuale riprogrammazione della giornata in lavoro agile già autorizzata.

Il Dipendente, in giornata di *smart working*, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nell'impossibilità assoluta di rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.

Non è possibile svolgere nella medesima giornata una prestazione lavorativa in modalità "mista", vale a dire in parte in modalità agile e in parte in presenza nella sede di lavoro, nemmeno nelle giornate lavorative in cui è prevista un'articolazione oraria suddivisa tra prestazione antimeridiana e pomeridiana, intervallate da una pausa. Questo principio è derogabile solo in circostanze eccezionali motivate da sopravvenute esigenze di servizio o qualora si verifichino problematiche di natura tecnica e/o informatica tali da impedire o rallentare sensibilmente l'attività lavorativa a distanza. La giornata di *smart working* resa in modalità frazionata, ai fini del calcolo delle giornate di lavoro agile complessivamente autorizzate, sarà comunque conteggiata per intero.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working*, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in *smart working* potrà essere richiamato in sede con una comunicazione che dovrà pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile.

Il dipendente inserisce la presenza in servizio sul sistema di rilevazione presenze IRIS WEB, con la funzionalità dedicata "timbratura virtuale" (che genera a cartellino la sigla "SW").

Al termine della prestazione lavorativa, il dipendente dovrà attestare giornalmente l'attività svolta con comunicazione mail al Dirigente/Responsabile o tramite applicativo dedicato, quando disponibile.

Nel periodo compreso tra l'inizio e la fine della prestazione il dipendente è OBBLIGATO, ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. 81/08, ad attenersi alle prescrizioni di sicurezza nel lavoro a distanza.

### 6.3.1 Lavoro agile protetto

In una logica di flessibilità organizzativa orientata alla tutela dei lavoratori e ad una funzionale alternanza di lavoro in presenza e lavoro agile, per dipendenti in particolari situazioni familiari o di salute o che necessitino di particolari misure di tutela, si prevede la possibilità di stipulare accordi individuali di lavoro agile in deroga al limite delle 8 giornate/mese, comunque non oltre il limite del 50% della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile su base semestrale, garantendo almeno 1 giorno a settimana di prestazione lavorativa in presenza, in particolare per:

- lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori che siano *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- lavoratrici e i lavoratori con figli fino a tre anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrici inserite nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 80/2015, per il periodo per cui perdura tale condizione.

Nei suddetti casi la durata massima dell'accordo individuale non potrà superare 1 anno, eventualmente prorogabile per un ulteriore anno, previa verifica del permanere delle situazioni di necessità alla base della prima sottoscrizione.

### 6.3.2 Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario dell'amministrazione

Al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi, la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, qualora venga ravvisata una situazione di emergenza (allerta meteo, calamità naturali, emergenza sanitaria, indisponibilità temporanea dei locali….), sulla base di disposizioni emanate dal Sindaco, il Direttore Generale può autorizzare prestazioni da rendersi in modalità agile, in deroga alle norme della presente disciplina, secondo modalità attuative, tempistiche e nei confronti di soggetti destinatari da definirsi in relazione alla specifica situazione emergenziale.

### 6.3.3 Lavoro agile in deroga al principio di prevalenza della prestazione in presenza

Si può prescindere dal principio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza su espressa e puntuale indicazione del Medico Competente dell'Ente nell'ambito della sorveglianza sanitaria ai sensi del D.Lgs. n.

81/2008, nei casi di documentate gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute (rif. Direttiva DPF 29.12.2023).

In tali casi dovrà essere stipulato un accordo di lavoro agile in deroga, alle condizioni di seguito indicate:

- il numero di giornate di lavoro agile a settimana si baserà su quanto espressamente e puntualmente indicato dal Medico Competente dell'Ente;
- la durata non potrà comunque superare il termine indicato nel giudizio del Medico stesso.

### 6.4 Fasce di contattabilità

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, avuto presente l'orario medio di lavoro della struttura organizzativa di appartenenza, i lavoratori sono tenuti ad assicurare fasce di contattabilità di almeno 4 ore nelle cosiddette giornate corte e di almeno 6 ore nelle cosiddette giornate lunghe (dove l'orario di servizio è articolato in prestazioni antimeridiane e pomeridiane).

La fascia di contattabilità non può superare l'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.

### 6.5 Diritto alla disconnessione

Al lavoratore in *smart working* è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità indicate nell'accordo individuale di *smart working*.

Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Al di fuori dei casi di cui al punto 6.3.2, al Dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:00, né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative opportunamente valutate ed autorizzate dal Dirigente e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi.

Non sarà consentito al dipendente, salvo i casi espressamente autorizzati, l'accesso tramite connessione da remoto alla rete aziendale nelle ore notturne e nei giorni festivi, ad eccezione dei Dirigenti e Responsabili/titolari di PO; a tal fine viene schedulato, a cura del Servizio Gestione e Sviluppo delle Tecnologie e dei Sistemi Informativi, lo spegnimento giornaliero automatico delle postazioni nelle ore notturne nonché nei giorni festivi.

### 6.6. Recesso

L'Amministrazione, la Lavoratrice o il Lavoratore, durante il periodo di vigenza dell'accordo di *smart working* possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'Accordo. Il recesso deve avvenire con un preavviso di trenta giorni.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso per il recesso da parte del Datore di lavoro è di novanta giorni.

L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in *smart working* risulti inadempiente rispetto alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività assegnatagli in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi, nonché in conformità alle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, diligenza, fedeltà e riservatezza.

L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di rivalutazione circa la sussistenza dei requisiti e la compatibilità delle attività in carico al dipendente interessato.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

## Art. 7 – Strumenti di lavoro

La strumentazione utile al dipendente in *smart working* per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, telefono, etc.) viene di norma fornita dall'Amministrazione anche con utilizzo condiviso a rotazione tra più unità di personale; nel caso in cui tale strumentazione sia di proprietà del lavoratore dovrà essere verificata la compatibilità tecnica del collegamento in modalità VPN al proprio PC dell'ufficio (vedi Linee guida *smart working* predisposte dal Servizio Gestione e Sviluppo delle Tecnologie e dei Sistemi Informativi).

Il dipendente che ha sottoscritto un Accordo di *smart working*, se non assegnatario di un telefono aziendale, deve comunicare al proprio Responsabile un recapito telefonico, in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle fasce orarie stabilite.

In una prospettiva di razionalizzazione delle risorse, l'Amministrazione si propone di avviare progetti sperimentali di sostituzione dei PC fissi e della dotazione strumentale fissa con PC portatili allo scopo di fornire quanto più possibile ai lavoratori strumenti idonei al lavoro a distanza e ridurre al contempo costi di gestione delle apparecchiature informatiche.

## Art. 8 – Trattamento giuridico economico e diritti sindacali

Lo svolgimento delle prestazione lavorativa in modalità agile non comporta penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera, non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto - regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei relativi contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti - né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa in *smart working* è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro in condizioni di rischio. Sono altresì equiparate a trasferta le attività di sopralluogo.

Il lavoratore durante la prestazione in modalità agile è tenuto comunque a certificare la propria prestazione attraverso il sistema di rilevazione presenze, le eventuali minori prestazioni orarie potranno essere compensante anche con lavoro in presenza. Sono autorizzabili eventuali permessi o giornate di ferie.

Per le giornate di attività in SW, il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività in presenza nella sede di lavoro.

## Art. 9 – Tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in *smart working*, consegnando a tal fine al singolo dipendente ed ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza un'informativa scritta, ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità *smart working*, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Regolamento, delle previsioni di cui all'Informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20, comma 1, del D.Lgs. 81/08 e dell'art. 22, comma 2, del D.Lgs. 81/2017.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in *smart working*, attestata attraverso il sistema di rilevazione presenze, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

## Art. 10 – Riservatezza e protezione dei dati personali

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working*, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento integrativo vigente.

In particolare il lavoratore, con riferimento alle modalità che caratterizzano necessariamente il lavoro agile, dovrà prestare particolare attenzione a:

- evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate, qualora presenti nel luogo di svolgimento della prestazione lavorativa fuori sede;
- bloccare il personal computer (in dotazione o di proprietà del lavoratore) in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti garantendone la riservatezza e la privacy.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 6, punto 6.6.

## Art. 11 – Misurazione e controllo delle prestazioni e dei risultati

I dirigenti responsabili sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa rispetto ai risultati attesi.

Il rendiconto della Performance darà conto in termini valutativi dei risultati specifici e generali dell'azione amministrativa, anche alla luce dell'introduzione dello strumento del lavoro agile.

L'Amministrazione, nell'ambito del Piao, verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando strumenti e/o indicatori atti a monitorare/valutare gli effetti del lavoro a distanza sui livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati e sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

## Art. 12 – Obblighi di comunicazione e assicurazione obbligatoria

Per i lavoratori che avranno sottoscritto l'accordo individuale di lavoro agile l'Ente dovrà provvedere alla comunicazione obbligatoria in via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali, secondo modalità e tempistiche nel tempo vigenti. Tale obbligo sussiste in capo all'Ente, in quanto datore di lavoro, anche per i lavoratori, dipendenti del Comune di Reggio Emilia ma distaccati a diverso titolo presso altri enti, titolari di un accordo di SW.

Ai sensi dell'art. 23 della Legge 81/2017, il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla

prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

## Art. 13 – Formazione

A fronte della rapida evoluzione dei sistemi e degli strumenti tecnologici, l'aggiornamento professionale è fondamentale per i lavoratori autorizzati a prestazioni lavorative in modalità agile: il personale titolare di un accordo di lavoro agile è tenuto a partecipare ai moduli formativi proposti dall'Ente.

Nell'ambito del Piano di Formazione dell'Ente verranno progressivamente implementati moduli formativi dedicati allo sviluppo di specifiche competenze tecniche, organizzative, digitali, anche per un efficace e sicuro utilizzo degli strumenti di lavoro forniti in dotazione.

## Art. 14 – Informativa ai Sindacati

L'amministrazione trasmetterà alla delegazione sindacale un report di norma annuale con le statistiche e le modalità di verifica adottate dai responsabili apicali, oltre alla tempestiva segnalazione delle eventuali criticità che dovessero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività dell'istituto.

## Art. 15 – Definizione di "lavoro da remoto"

Il lavoro da remoto è una diversa forma di lavoro a distanza che prevede l'effettuazione della prestazione lavorativa, in tutto o in parte, attraverso una modifica del luogo di svolgimento della prestazione stessa che comporta l'individuazione di un luogo fisso idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio.

Il lavoro da remoto può essere svolto nelle forme seguenti:

- telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- altre forme di lavoro a distanza, come presso sedi di *coworking* o centri satellite già attivi o che potranno essere attivati dall'Amministrazione in collaborazione con altri entri o soggetti privati.

Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo, seguendo le stesse regole del lavoro in presenza, nel rispetto delle disposizioni e degli obblighi in materia di orario di lavoro.

Il lavoro da remoto può essere svolto nel luogo individuato nell'accordo per l'intero tempo lavoro, anche se di norma l'Amministrazione prevede un'alternanza tra prestazione lavorativa in presenza e da remoto.

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto i dispositivi tecnologici sono messi a disposizione dall'Amministrazione.

L'amministrazione è tenuta alla verifica dell'idoneità del luogo identificato dal dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, sia in fase di avvio dell'accordo individuale che successivamente con periodicità almeno semestrale, se non diversamente disposto da norme di legge.

A tal fine, qualora il luogo identificato coincida con il domicilio del dipendente, devono essere concordati, tra lavoratore e Amministrazione, tempi e modalità di accesso per l'effettuazione delle verifiche.

L'attivazione di accordi di lavoro da remoto presuppone la digitalizzazione dei processi di lavoro e di comunicazione cui afferiscono le attività che competono al dipendente.

L'istituto del lavoro da remoto è disciplinato, oltre che dalle leggi e dai contratti collettivi e integrativi vigenti, dal presente Regolamento e da un Accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro (Allegato A3).

## Art. 16 – Finalità e obiettivi del "lavoro da remoto"

L'applicazione del lavoro da remoto presso il Comune di Reggio Emilia risponde alle seguenti finalità:

- favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro di dipendenti in particolari situazioni familiari o di salute che necessitino di specifiche/particolari misure di tutela - di conseguenza, migliorare il benessere organizzativo;
- dare impulso alla digitalizzazione dei processi allo scopo di ottimizzare il funzionamento della struttura organizzativa anche in una prospettiva di razionalizzazione delle risorse;
- garantire la continuità delle prestazioni lavorative di dipendenti in particolari situazioni familiari o di salute.

## Art. 17 – Normativa di riferimento

Il lavoro da remoto trova disciplina nelle/negli:

- Linee guida in materia di lavoro agile del 30 novembre 2021;
- artt. 68, 69 e 70 del CCNL Funzioni locali 2019-2021;

e nella normativa sul telelavoro per quanto applicabile:

- Legge 16 giugno 1998, n. 191
- DPR 8 marzo 1999, n. 70

## Art. 18 – Destinatari

Potrà accedere alla stipula di accordo di lavoro da remoto in via prioritaria il dipendente che:

5. sia nelle particolari condizioni tutelate dall'art. 3 comma 3 della L. 104/1992 e successive modifiche e integrazioni;
6. sia portatore di handicap con invalidità riconosciuta in misura superiore ai 2/3, o con minorazioni iscritte alle categorie I, II e III della tabella A annessa alla Legge n. 648/50;
7. presti assistenza a figlio convivente non indipendente economicamente affetto da disabilità, di cui all'art. 3 comma 3 della L. 104/1992 e successive modifiche e integrazioni ovvero con patologia oncologica o sottoposto a terapia salvavita;
8. sia lavoratrice inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 80/2015, per il periodo in cui perdura tale condizione.

Qualora vi fosse un numero di domande superiore rispetto alle disponibilità di risorse tecnologiche, la priorità di accesso al lavoro da remoto verrà definita dalla Direzione Generale sulla base del parere rilasciato dal responsabile

delle Risorse Umane in ordine alla remotizzabilità delle funzioni e dal Responsabile delle Tecnologie in ordine alla disponibilità di strumentazione utile al progetto.

### Art. 19 – Modalità di attivazione e svolgimento

Il dipendente che si trovi nelle condizioni di cui ai precedenti punti, interessato ad svolgere attività di lavoro a domicilio accedere al lavoro da remoto, può presentare domanda in qualsiasi momento al Servizio Personale, che valuta la sussistenza dei requisiti.
In relazione alla particolare motivazione sottesa a tale tipologia, ove nulla osti, il dirigente può autorizzare anche un unico rientro settimanale nella sede di lavoro.
Le domande di lavoro da remoto vengono accolte, in presenza delle condizioni personali di cui al presente articolo, sulla base delle risorse tecnologiche disponibili.
Il RSPP definisce le tipologie di controlli in ordine all'idoneità dei luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione da remoto, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni – controlli eventualmente semplificati quando il lavoro da remoto sia limitato temporalmente e non sia prevalente.
La sede di lavoro da remoto deve essere munita di tutti i presidi antinfortunistici ai sensi dell'art. 3, comma 10, del D.Lgs. 81/2008 ss.mm.ii., secondo cui "a tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza mediante collegamento informatico e telematico si applicano le disposizioni di cui al Titolo VII, indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa".

Per tutto quanto qui non diversamente disposto si applicano le disposizioni di cui alla sezione lavoro agile, per quanto compatibili. Non si applicano le disposizione di cui ai paragrafi 6.2, 6.3, 6.4.

### Art. 20 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa, dalla contrattazione collettiva del comparto funzioni locali e dal contratto collettivo decentrato integrativo vigente per i dipendenti del Comune di Reggio Emilia.

# Accordo individuale
# per la prestazione di attività lavorativa in modalità "lavoro agile"

(ex artt. 18 e ss. Legge 2 maggio 2017, n. 81 )

## TRA

**NOME:** **COGNOME:**

**LUOGO NASCITA:** **DATA NASCITA:**

**CODICE FISCALE:**

**PROFILO:**

**SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE:**

**RAPPORTO DI LAVORO:** ☐ Determinato ☐ Indeterminato

**RAPPORTO ORARIO:**

☐ Tempo pieno

☐ Part time N. ore _____ **N° giorni lavorati/settimana** _____

## E

Il Comune di Reggio Emilia, nella persona del Dirigente del Servizio di assegnazione, _____

## SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

L'attività lavorativa prestata in modalità agile è regolamentata, secondo le previsioni della normativa vigente, del presente schema di Accordo individuale, dal vigente CCNL Comparto funzioni locali, nonché della "Disciplina del lavoro a distanza nel Comune di Reggio Emilia" con Deliberazione di G.C. n. _____

### 1. N. giornate, durata e luogo

La prestazione lavorativa potrà essere in modalità agile per:

☐ 1 giornata /settimana

☐ 2 giornate/settimana

☐ Altro (art. 6.1.3 Del Regolamento)

☐ Altro (deroga di legge) _____ (*specificare il numero di giorni*)

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in *smart working* potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore.

Il presente Accordo decorre:

DAL: _____ AL: _____

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta al di fuori dalla abituale sede di lavoro, in ogni caso entro i confini del territorio nazionale, ed in particolare:

- prima sede: Via _____ n° _____ Comune: _____
- (eventuale) seconda sede: Via _____ n° _____Comune: _____

Si ricorda che è vietato svolgere la prestazione lavorativa in luoghi pubblici, locali pubblici o aperti al pubblico e con l'utilizzo di wi-fi pubblici, al fine di non pregiudicare la sicurezza dei dati e delle informazioni trattate.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, la sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continua ad essere la sede abituale di lavoro.

## 2. Attività e processi

Attività da svolgere in modalità agile:

_____
_____
_____
_____
_____

Processi di lavoro / procedimenti relativi alle attività da svolgere in modalità agile:

_____
_____
_____
_____
_____

Indicatori per il monitoraggio dell'attività:

_____
_____
_____
_____

_____

Applicativi e/o strumenti digitali da utilizzare nelle attività svolte a distanza:

_____

_____

_____

_____

_____

### 3. Strumenti di lavoro

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica:

☐ personal computer/tablet fornito dall'Amministrazione comunale

☐ personal computer/tablet di proprietà del dipendente

☐ telefono cellulare fornito dall'Amministrazione comunale

☐ telefono cellulare di proprietà del dipendente

Qualora il telefono cellulare sia di proprietà del dipendente, lo stesso dovrà comunicare al proprio responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la contattabilità.
In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche derivanti da persistenti malfunzionamenti della connessione, il lavoratore si impegna ad informarne il proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, a rientrare nella sede abituale di lavoro.

### 4. Monitoraggio

L'esercizio del potere di controllo sulla prestazione resa all'esterno dei locali comunali avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.
Il Dirigente è tenuto a monitorare l'efficacia e l'efficienza della prestazione lavorativa svolta in modalità agile verificare lo svolgimento della prestazione da parte dei dipendente e a monitorarne i risultati. A tal fine le parti convengono che il monitoraggio delle attività la verifica della prestazione avverranno mediante i seguenti strumenti:

☐ reportistica periodica;

☐ altro (specificare) _____

## 5. Orario di lavoro

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporale proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
Il lavoratore si impegna a pianificare preventivamente in accordo con il proprio responsabile lo svolgimento della prestazione in modalità *smart working* (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/servizio e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansioni/contratto di assunzione).

Nel rispetto dell'orario di lavoro contrattualmente definito, la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale specifiche, fermo restando che il dipendente deve comunque garantire la reperibilità nelle fasce orarie di disponibilità.

Il dipendente, durante la prestazione a distanza, si impegna a certificare la propria prestazione attraverso il sistema di rilevazione presenze. Le eventuali minori prestazioni orarie potranno essere compensante anche con lavoro in presenza.

## 6. Fasce di contattabilità

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, avuto presente l'orario medio di lavoro della struttura organizzativa di appartenenza, il lavoratore si impegna ad assicurare le seguenti "fasce orarie di contattabilità" tramite mail /telefono:

- Mattino (almeno 4 ore). Dalle_____ Alle_____
- Rientro pomeridiano (almeno 2 ore). Dalle_____ Alle_____

## 7. Diritto alla disconnessione e fasce di inoperabilità

Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di

lavoro. Il rispetto delle norme sui riposi è attestato attraverso il sistema informativo della rilevazione presenze.

Al fine di garantire la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, non sarà consentito, salvo i casi espressamente autorizzati, l'accesso tramite connessione da remoto alla rete aziendale nelle ore notturne e nei giorni festivi, ad eccezione di Dirigenti e Responsabili/Titolari di PO.

A tal fine, a cura del Servizio Gestione e Sviluppo delle Tecnologie e dei Sistemi Informativi, viene impostato lo spegnimento automatico delle postazioni nelle ore notturne (dalle 23.00 alle 7.00 del giorno successivo) nonché nei giorni festivi.

## 8.Recesso

Ciascuno dei contraenti può, fornendo specifica motivazione, recedere dal presente Accordo prima della scadenza del termine di cui al punto 1. **Il recesso** dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.

L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in *smart working* risulti inadempiente alle previsioni contenute nella "Disciplina del lavoro a distanza nel Comune di Reggio Emilia" o nel presente Accordo o non sia in grado di svolgere l'attività ad assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi, nonché in conformità alle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, diligenza fedeltà e riservatezza.
Ad ogni modo, in presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti potrà recedere senza preavviso dal presente Accordo.

## 9. Sicurezza e protezione dei dati

Il dipendente è tenuto a rispettare tutte le disposizioni adottate dall'Ente in materia di riservatezza e protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679 - GDPR.
In relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione, il lavoratore si impegna altresì a rispettare le prescrizioni indicate nella documentazione appositamente predisposta dall'Amministrazione e rinvenibile al seguente link: **https://intranet.comune.re.it/strumenti-di-lavoro/privacy/allegati-privacy/formazione-privacy-obbligatoria-per-il-personale-dipendente/modulo-7-smart-work-in-sicurezza.pdf**

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working*, il lavoratore è, inoltre, tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della

Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento integrativo vigente.

L'inosservanza delle disposizioni regolamentari e legislative in materia costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

**La sottoscrizione del presente Accordo implica da parte del lavoratore la presa visione e l'impegno a rispettare le disposizioni di cui al presente Articolo.**

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine il dipendente è tenuto a rispettare il protocollo dell'Ente in materia di prevenzione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
L'Ente mette a disposizione altresì adeguata informativa circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona, disponibile al seguente link: **https://intranet.comune.re.it/strumenti-di-lavoro/tecnologie-e-innovazione/strumenti-per-smart-working/allegati-smart-working. Il lavoratore, con la sottoscrizione del presente Accordo, si impegna a rispettarne le prescrizioni.**

Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, attestata attraverso il sistema di rilevazione presenze, il dipendente dovrà fornirne tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Per ricevuta ed accettazione
Reggio Emilia,

**Il DIPENDENTE** **IL DIRIGENTE**

_____ _____

# Accordo individuale
# per la prestazione di attività lavorativa in modalità "lavoro agile"
# Personale dirigente

(ex artt. 18 e ss. Legge 2 maggio 2017, n. 81 )

## TRA

**NOME:** **COGNOME:**

**LUOGO NASCITA:** **DATA NASCITA:**

**CODICE FISCALE:**

**PROFILO:**

**SERVIZIO:**

**RAPPORTO DI LAVORO:** ☐ Determinato ☐ Indeterminato

## E

Il Comune di Reggio Emilia, nella persona del Direttore Generale, Dott. Maurizio Battini

## SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

L'attività lavorativa prestata in modalità agile è regolamentata, secondo le previsioni della normativa vigente, del presente schema di Accordo individuale, dal vigente CCNL Comparto funzioni locali, nonché della "Disciplina del lavoro a distanza nel Comune di Reggio Emilia" con Deliberazione di G.C. n.

### 1. N. giornate, durata e luogo

La prestazione lavorativa potrà essere svolta in modalità agile per:

☐ 1 giornata /settimana

☐ 2 giornate/settimana

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il Dirigente in *smart working* potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore.

Il presente Accordo decorre:

DAL: _____ AL: _____

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta al di fuori dalla abituale sede di lavoro, in ogni caso entro i confini del territorio nazionale, ed in particolare:

- prima sede: Via _____ n° _____ Comune: _____
- (eventuale) seconda sede: Via _____ n° _____Comune: _____

Si ricorda che è vietato svolgere la prestazione lavorativa in luoghi pubblici, locali pubblici o aperti al pubblico e con l'utilizzo di wi-fi pubblici, al fine di non pregiudicare la sicurezza dei dati e delle informazioni trattate.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, la sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continua ad essere la sede abituale di lavoro.

## 2. Attività e processi

Spetta al Dirigente l'organizzazione complessiva del proprio tempo lavoro, in modo da assicurare l'espletamento dei compiti che gli sono stati affidati e il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, sempre osservando il vincolo delle esigenze operative e funzionali della struttura di cui è responsabile.

Il Dirigente dovrà garantire il raggiungimento degli obiettivi affidati alla struttura di riferimento e contenuti nel PEG.

Il Dirigente è tenuto a organizzare il proprio servizio assicurando il coordinamento con l'attività di altri responsabili.

## 3. Strumenti di lavoro

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica:

☐ personal computer/tablet fornito dall'Amministrazione comunale

☐ personal computer/tablet di proprietà del Dirigente

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche derivanti da persistenti malfunzionamenti della connessione, il Dirigente si impegna a darne tempestiva informazione e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, a rientrare nella sede abituale di lavoro.

## 4. Monitoraggio

L'esercizio del potere di controllo sulla prestazione resa all'esterno dei locali comunali avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni e attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

## 5. Orario di lavoro e contattabilità

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al Dirigente, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" con le caratteristiche di flessibilità temporale proprie del lavoro agile. Per sua natura il lavoratore agile presta la propria attività senza precisi vincoli di tempo e di luogo e tali elementi sono peraltro già presenti nel modello contrattuale della figura dirigenziale.

Lo svolgimento del lavoro dirigenziale in modalità agile deve essere strutturato con le caratteristiche proprie del lavoro manageriale per favorire flessibilità e organizzazione, in una logica di work-life balance (es: commissioni consiliari, riunioni serali, ecc) e soprattutto in coerenza con le esigenze organizzative e funzionali della struttura coordinata.

Il Dirigente deve comunque risultare contattabile durante l'intero orario di lavoro (indicativamente dalle 8.30 alle 18.30).

Il Dirigente, durante la prestazione a distanza, si impegna a certificare la propria prestazione attraverso il sistema di rilevazione presenze.

## 6. Diritto alla disconnessione e fasce di inoperabilità

Il Dirigente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Il rispetto delle norme sui riposi è attestato attraverso il sistema informativo della rilevazione presenze.

## 7. Recesso

Ciascuno dei contraenti può, fornendo specifica motivazione, recedere dal presente Accordo prima della scadenza del termine di cui al punto 1. **Il recesso** dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.

Ad ogni modo, in presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti potrà recedere senza preavviso dal presente Accordo.

## 8. Sicurezza e protezione dei dati

Il Dirigente è tenuto a rispettare tutte le disposizioni adottate dall'Ente in materia di riservatezza e protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679 - GDPR.

In relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione, il lavoratore si impegna altresì a rispettare le prescrizioni indicate nella documentazione appositamente predisposta dall'Amministrazione e rinvenibile al seguente link: **https://intranet.comune.re.it/strumenti-di-lavoro/privacy/allegati-privacy/formazione-privacy-obbligatoria-per-il-personale-dipendente/modulo-7-smart-work-in-sicurezza.pdf**

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working*, il Dirigente è, inoltre, tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento integrativo vigente.

L'inosservanza delle disposizioni regolamentari e legislative in materia costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

**La sottoscrizione del presente Accordo implica da parte del Dirigente la presa visione e l'impegno a rispettare le disposizioni di cui al presente Articolo.**

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine il Dirigente è tenuto a rispettare il protocollo dell'Ente in materia di prevenzione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
L'Ente mette a disposizione altresì adeguata informativa circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona, disponibile al seguente link: **https://intranet.comune.re.it/strumenti-di-lavoro/tecnologie-e-innovazione/strumenti-per-smart-working/allegati-smart-working. Il Dirigente, con la sottoscrizione del presente Accordo, si impegna a rispettarne le prescrizioni.**
Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, attestata attraverso il sistema di rilevazione presenze, il Dirigente dovrà fornirne tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Per ricevuta ed accettazione
Reggio Emilia,

**Il DIRIGENTE** **IL DIRETTORE GENERALE**

_____ _____

# Accordo individuale
# per la prestazione di attività lavorativa in modalità "lavoro da remoto"

(ex artt. 68, 69, 70 CCNL Funzioni Locali 2019-2021
e per quanto applicabile L. 191 del 16.06.198 e D.P.R. n. 70 dell'8.03.1999)

## TRA

**NOME:** **COGNOME:**

**LUOGO NASCITA:** **DATA NASCITA:**

**CODICE FISCALE:**

**PROFILO**:

**SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE:**

**RAPPORTO DI LAVORO:** ☐ Determinato ☐ Indeterminato

**RAPPORTO ORARIO:**

☐ Tempo pieno

☐ Part time N. ore _____ **N° giorni lavorati/settimana** _____

## E

Il Comune di Reggio Emilia, nella persona del Dirigente del Servizio di assegnazione, _____

## SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

L'attività lavorativa prestata in modalità da remoto è regolamentata, secondo le previsioni della normativa vigente, del presente schema di Accordo individuale, dal vigente CCNL Comparto funzioni locali, nonché della "Disciplina del lavoro a distanza nel Comune di Reggio Emilia" con Deliberazione di G.C. n. _____

Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di spazio e di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

### 1. N. giornate, durata e luogo

Il lavoro da remoto può essere svolto interamente nel luogo di seguito individuato, anche se di norma si prevede un'alternanza di prestazione lavorativa in presenza e da remoto.

La prestazione lavorativa potrà essere prestata in modalità lavoro da remoto per:

☐ 1 giornata /settimana

☐ 2 giornate/settimana

☐ 3 giornate/settimana

☐ 4 giornate/settimana

☐ intero tempo lavoro

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente che presta l'attività lavorativa da remoto potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore.

Il presente Accordo decorre:

DAL: _____ AL: _____

La prestazione lavorativa in modalità da remoto-telelavoro domiciliare sarà svolta al di fuori dalla abituale sede di lavoro, in ogni caso entro i confini del territorio nazionale, presso il domicilio in:

- Via _____ n° _____ Comune: _____

L'amministrazione è tenuta alla verifica dell'idoneità del luogo identificato dal dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, sia in fase di avvio dell'accordo individuale che successivamente con periodicità almeno semestrale, se non diversamente disposto da norme di legge.
In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, la sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continua ad essere la sede abituale di lavoro.

**2. Attività e processi**

Attività da svolgere in modalità da remoto:

_____
_____
_____
_____
_____

Processi di lavoro / procedimenti relativi alle attività da svolgere in modalità da remoto:

_____
_____
_____
_____
_____

Indicatori per il monitoraggio dell'attività:

_____

_____

_____

_____

_____

Applicativi e/o strumenti digitali da utilizzare nelle attività svolte a distanza:

_____

_____

_____

_____

_____

**3. Strumenti di lavoro**

Il lavoro da remoto è svolto con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione. Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità da remoto si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica:

☐ personal computer fornito dall'Amministrazione comunale

☐ telefono cellulare fornito dall'Amministrazione comunale

☐ altro_____(specificare)

Qualora il telefono cellulare sia di proprietà del dipendente, lo stesso dovrà comunicare al proprio responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la contattabilità.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da remoto, anche derivanti da persistenti malfunzionamenti della connessione, il lavoratore si impegna ad informarne il proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, a rientrare nella sede abituale di lavoro.

**4. Monitoraggio**

L'esercizio del potere di controllo sulla prestazione resa all'esterno dei locali comunali avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.

Il Dirigente è tenuto a monitorare l'efficacia e l'efficienza della prestazione lavorativa svolta in modalità da remoto, verificare lo svolgimento della prestazione da parte dei dipendente e a monitorarne i risultati.

A tal fine le parti convengono che il monitoraggio delle attività e la verifica della prestazione avverranno mediante i seguenti strumenti:

☐ reportistica periodica;

☐ altro (specificare) _____

## 5. Orario di lavoro

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Il dipendente, durante la prestazione lavorativa da remoto, si impegna a certificare la propria prestazione attraverso il sistema di rilevazione presenze.

## 6. Diritto alla disconnessione e fasce di inoperabilità

Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Il rispetto delle norme sui riposi è attestato attraverso il sistema informativo della rilevazione presenze.

Al fine di garantire la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, non sarà consentito, salvo i casi espressamente autorizzati, l'accesso tramite connessione da remoto alla rete aziendale nelle ore notturne e nei giorni festivi, ad eccezione di Dirigenti e Responsabili/Titolari di PO.

A tal fine, a cura del Servizio Gestione e Sviluppo delle Tecnologie e dei Sistemi Informativi, viene impostato lo spegnimento automatico delle postazioni nelle ore notturne (dalle 23.00 alle 7.00 del giorno successivo) nonché nei giorni festivi.

## 7.Recesso

Ciascuno dei contraenti può, fornendo specifica motivazione, recedere dal presente Accordo prima della scadenza del termine di cui al punto 1. **Il recesso** dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.

L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente risulti inadempiente alle previsioni contenute nella "Disciplina del lavoro a distanza nel Comune di Reggio Emilia" o nel presente Accordo o non sia in grado di svolgere l'attività ad assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi, nonché in conformità alle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, diligenza fedeltà e riservatezza.
Ad ogni modo, in presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti potrà recedere senza preavviso dal presente Accordo.

**8. Sicurezza e protezione dei dati.**

Il dipendente è tenuto a rispettare tutte le disposizioni adottate dall'Ente in materia di riservatezza e protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679 - GDPR.
In relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione, il lavoratore si impegna altresì a rispettare le prescrizioni indicate nella documentazione appositamente predisposta dall'Amministrazione e rinvenibile al seguente link: **https://intranet.comune.re.it/strumenti-di-lavoro/privacy/allegati-privacy/formazione-privacy-obbligatoria-per-il-personale-dipendente/modulo-7-smart-work-in-sicurezza.pdf**

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa *da remoto*, il lavoratore è, inoltre, tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento integrativo vigente.

L'inosservanza delle disposizioni regolamentari e legislative in materia costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

**La sottoscrizione del presente Accordo implica da parte del lavoratore la presa visione e l'impegno a rispettare le disposizioni in tema di riservatezza e protezione dei dati di cui al presente Articolo.**

La sede di lavoro da remoto deve essere munita di tutti i presidi antinfortunistici ai sensi dell'art. 3 comma 10 del T.U. Sicurezza secondo cui "a tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza mediante collegamento informatico e telematico si applicano le disposizioni di cui al Titolo VII, indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa".
Il RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione) del Comune di Reggio Emilia definisce le tipologie di controlli in ordine all'idoneità dei luoghi anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni eventualmente semplificati quando il lavoro da remoto sia limitato temporalmente e non sia prevalente.
L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro da remoto. A tal fine il dipendente è tenuto a rispettare il protocollo dell'Ente in materia di prevenzione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro per quanto compatibile.

L'Ente mette a disposizione altresì adeguata informativa circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona, disponibile al seguente link: **https://intranet.comune.re.it/strumenti-di-lavoro/tecnologie-e-innovazione/strumenti-per-smart-working/allegati-smart-working. Il lavoratore, con la sottoscrizione del presente Accordo, si impegna a rispettarne le prescrizioni.**

Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro da remoto, attestata attraverso il sistema di rilevazione presenze, il dipendente dovrà fornirne tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Per ricevuta ed accettazione
Reggio Emilia,

**Il DIPENDENTE** **IL DIRIGENTE**

_____ _____

# ALLEGATO 4 - AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI

MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI


Capo I

Ambito applicativo

Articolo 1 Ambito applicativo
Articolo 2 Presupposti per il conferimento dell'incarico
Articolo 3 Predisposizione del programma annuale degli incarichi

Capo II
Affidamento incarichi esterni tramite procedura comparativa

Articolo 4 Procedura di affidamento degli incarichi

Capo III

Affidamenti di incarichi diretti

Articolo 5 Presupposti per il conferimento di incarichi professionali e di collaborazione in via diretta senza esperimento di procedure comparative

Capo IV

Adempimenti successivi

Articolo 6 Formalizzazione dell'incarico
Articolo 7 Trasparenza - Obblighi di pubblicazione
Articolo 8 Controlli

Capo V

Società partecipate

Articolo 9 Società partecipate

Capo VI

Rendicontazione e controlli

Articolo 10 Verifica dell'esecuzione del buon esito dell'incarico
Articolo 11 Rendicontazione


**CAPO I**

**Articolo 1 Ambito applicativo**

1. Il presente regolamento disciplina il conferimento, da parte dell'Amministrazione, degli incarichi di lavoro autonomo sensi dell'art. 2222 del codice civile e dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

2. Si intendono per incarichi di lavoro autonomo ai sensi del comma 1:

a. l' incarico di studio, consistente in una attività di studio o di soluzione di questioni nell'interesse dell'amministrazione che si sostanzia nella consegna di una relazione scritta finale con illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b. l'incarico di ricerca, quello a fronte del quale vi è un programma predefinito di ricerca nel cui ambito si svolge l'attività del soggetto incaricato;

c. l'incarico di consulenza, quello a seguito del quale il soggetto incaricato fornisce pareri e propone soluzioni a questioni inerenti l'attività dell'Amministrazione, esprime giudizi e valutazioni.

d. l'incarico di collaborazione, consistente in contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa, delle collaborazioni a progetto o dell'incarico professionale esterno a partita IVA che hanno un contenuto diverso dalle attività di studio, ricerca e consulenza.

3 . Le disposizioni del presente regolamento non si applicano ai seguenti incarichi:

- incarichi professionali di conferiti ai sensi del decreto legislativo n. 163/2006, che prevede idonea disciplina;

- gli incarichi di patrocinio legale e gli incarichi notarili. Essi risultano esclusi dall'art. 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, ma sono comunque soggetti ai principi di trasparenza, imparzialità, motivazione ed all'obbligo del previo esperimento della procedura comparativa rivolta alla generalità degli interessati.

- componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonche' degli organismi operanti per le finalita' di cui all'articolo 1, comma 5, della legge 17 maggio 1999, n. 144.

**Art.2 Presupposti per il conferimento dell'incarico**.

Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attivita' che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attivita' informatica nonche' a supporto dell'attivita' didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purche' senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica , ferma restando la necessita' di accertare la maturata esperienza nel settore.

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati e' causa di responsabilita'amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti

**Articolo 3. Predisposizione Programma annuale degli incarichi**

1. Il Servizio Pianificazione Programmazione e Controllo, ai fini della predisposizione del Programma degli Incarichi di cui all' art 3, comma 55, della Legge 244/2007 da approvarsi annualmente da parte del Consiglio Comunale, coerentemente con i tempi di programmazione del bilancio finanziario del triennio, procede alla raccolta dei fabbisogni di tutti i servizi dell'Ente, attraverso un modulo nel quale sono esplicitati: le tipologie di incarico richieste, i profili professionali di appartenenza degli incaricati richiesti, le motivazioni generali dell'incarico, la congruenza con i programmi e i progetti indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente, la carenza di tali professionalità all'interno dell'Ente, gli importi previsti suddivisi nelle tre annualità di bilancio.

2. Di norma il Programma degli incarichi è approvato dal Consiglio Comunale entro il 31/12 dell' esercizio precedente ma, nel caso di differimento normativo del termine di approvazione del bilancio di Previsione triennale, lo stesso potrà essere approvato entro la data di approvazione del Bilancio.

3. In sede di programmazione di cui al comma 1, è accertata preliminarmente l'impossibilita' oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente, sia dal singolo dirigente responsabile del servizio che intende affidare l'incarico esterno, che presenta una motivata attestazione, sia da parte dei Direttori delle aree al fine di verificare che

le professionalità siano assenti anche negli altri servizi. Sono altresì verificati il rispetto dei vari vincoli finanziari previsti dalla normativa e dalle leggi di stabilità relative alle varie tipologie di incarico.

4. Gli incarichi vengono attribuiti dal Dirigente responsabile del servizio, entro i limiti fissati nel Programma degli Incarichi dal Consiglio Comunale e del Piano Esecutivo di Gestione.

**CAPO II**

**Affidamento incarichi esterni tramite procedura comparativa**

**Articolo 4. Procedura di affidamento di incarichi**

1. Il conferimento degli incarichi di cui all'art 1, comma 2, deve essere preceduto da adeguata pubblicità e determinato a seguito di idonee procedure selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

2. In ogni caso il relativo avviso pubblico deve essere pubblicato per almeno 15 giorni sul sito web del Comune, all'albo pretorio e reso disponibile presso l'Ufficio relazioni con il pubblico.

3. In ragione dell'oggetto e della natura dell'incarico, nonché del valore del contratto, il Dirigente responsabile del procedimento è tenuto a valutare l'opportunità di adottare ulteriori forme di pubblicità.

4. L'avviso pubblico deve contenere criteri di selezione predeterminati, certi e trasparenti , in applicazione del principio di buon andamento ed imparzialità della pubblica amministrazione. Il bando deve indicare altresì almeno il contenuto, la natura e l'oggetto dell'incarico, le modalità di svolgimento e di relazione con l'Amministrazione, il prodotto finale richiesto nonché i documenti essenziali delle prestazioni, i titoli di studio e/o i requisiti professionali richiesti ai candidati, termini e modalità di presentazione delle candidature, criteri di valutazione ed eventualmente relativi punteggi, termine iniziale e finale, eventuali garanzie, cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborsi di eventuali spese, data e luogo fissati per la verifica delle candidature.

5. La verifica della regolarità delle candidature pervenute compete al Dirigente responsabile del procedimento.

6. Una volta verificata la regolarità delle candidature pervenute, il Dirigente responsabile del procedimento nomina idonea commissione che procede alla valutazione delle candidature, utilizzando i criteri di valutazione indicati nell'avviso ed attribuendo il relativo punteggio, qualora previsto.

7. Se previsto nell'avviso pubblico, tutti i candidati, ovvero tutti i candidati che abbiano superato la soglia di ammissione eventualmente indicata nello stesso avviso, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio. In tal caso anche l'oggetto del colloquio e il punteggio attribuibile dovranno essere indicati nell'avviso.

8. Delle operazioni di scelta dell'incaricato dovrà essere redatto un verbale sottoscritto. A tutti i candidati dovrà essere comunicato l'esito della selezione.

9. L'esito delle selezioni è pubblicato sul sito del Comune.

**Capo III**

**Affidamento incarichi diretti**

**Articolo 5. Presupposti per il conferimento di incarichi professionali e di collaborazione in via diretta senza esperimento di procedure comparative**

1. la procedure di affidamento diretto senza necessità di procedura comparativa rappresentare una eccezione da motivarsi in relazione alle ragioni di particolare urgenza o di particolare qualificazione, abilità o conoscenza richieste. La stessa si ritiene ammissibile quando:

le procedure ad evidenza pubblica abbiano sortito esito negativo per mancanza di manifestazioni di disponibilità ferme restando le condizioni previste dall'avviso di selezione;

il contratto riguardi soggetti che operano nel campo dell'arte e dello spettacolo;

sussistano requisiti di comprovata urgenza connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico.

**Capo IV**

**Adempimenti successivi**

**Articolo 6. Formalizzazione dell'incarico**

1. L'Amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante la predisposizione di una determinazione dirigenziale e la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore. Il disciplinare di incarico firmato dal professionista selezionato, o dichiarazione sottoscritta, quale forma di preaccettazione delle condizioni contrattuali proposte, sono allegati al provvedimento di incarico e

diverranno efficaci per l'Amministrazione Comunale dopo l'assunzione degli atti di impegno, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la pubblicazione del provvedimento di incarico nella sezione trasparenza del sito del Comune di Reggio Emilia.

2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:

della durata che deve essere commisurata all'entità dell'attività.

del luogo di espletamento dell'incarico;

dell'oggetto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione conferente;

delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali. In particolare i contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte dell'Amministrazione committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione;

del compenso correlato all'utilità derivante all'Amministrazione ed in ogni caso proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito. Per la sua determinazione si tiene conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità anche sulla base dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro nonché alle tariffe professionali, anche in via di analogia.;

calusole di risoluzione o di recesso ritenute necessarie per verificare il buon esito della prestazione, con la previsione che il responsabile del servizio competente possa esercitare il potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito della prestazione.

**Articolo 7. Trasparenza - Obblighi di pubblicazione Art. 15, d.lgs. n. 33/2015**

1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché 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 lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

2. La pubblicazione degli estremi degli atti 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 da erogare, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

3. La pubblicazione dei provvedimenti avviene a cura del funzionario responsabile del procedimento secondo la disciplina prevista dall'art. 15 d.lgs.33/2013.

4. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

**Articolo 8. Controlli**

1. Gli atti di affidamento di incarichi relativi a studio, ricerca e consulenza devono essere corredati dalla valutazione dell'organo di Revisione ai sensi art. 1 comma 42 Legge 30 Dicembre 2004, n.311

2. Ai fini della definizione e controllo dei vincoli finanziari all'attribuzione di incarichi sia in sede di Programmazione che di assunzione dell'atto di affidamento dovrà essere individuato in quale tipologia rientra l'incarico tra quelle definite all'art.1, comma 2 del presente regolamento.

3. Gli incarichi di importo superiore ai 5.000 euro devono essere trasmessi alla competente sezione della Corte dei conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.

**Capo V**

**Articolo 9. Società ed Enti partecipate**

1. I suindicati principi regolamentari sono linee guida per la definizione dei criteri e delle modalità per l'affidamento degli incarichi da parte enti partecipati e di società, che gestiscono servizi pubblici locali a totale partecipazione pubblica e/o di controllo, ai sensi dell'art. 18, commi 1 e 2, del decreto legislativo 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge n. 133 del 6 agosto 2008.

2. La modalità di controllo saranno definite in apposito regolamento

**Capo VI**

**Rendicontazione e controlli**

**Articolo 10. Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

Il dirigente che ha conferito l'incarico, verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.

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

**Articolo 11. Rendicontazione**

1. Nell'ambito del Sistema di Programmazione e Controllo saranno effettuati il monitoraggio e la rendicontazione degli incarichi professionali.