

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## INDICE

### CAPO I

#### Disposizioni Generali

- ART. 1 – Oggetto, principi e finalità
- ART. 2 – Organizzazione del Comune di Lucca
- ART. 3 – Indirizzo politico e gestione: distinzioni

### CAPO II

#### Organizzazione dei Servizi e dei Settori

- ART. 4 – Principi e criteri informativi
- ART. 5 – Struttura organizzativa
- ART. 6 – Modifiche della struttura organizzativa
- ART. 7 – Unità di progetto
- ART. 8 – Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo
- ART. 9 – Ufficio di Gabinetto
- ART. 10 – *abrogato*
- ART. 11 – Servizio Finanziario

### CAPO III

#### Segretario comunale E Vice Segretario

- ARTT. da 12 a 17 – abrogati*
- ART. 18 – Segretario comunale
- ART. 19 – Vice Segretario

### CAPO IV

#### Dotazione e assetto del personale

- ART. 20 – Dotazione organica
- ART. 21 – Inquadramento
- ART. 22 – Assegnazione
- ART. 23 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale

### CAPO V

#### Strutture di programmazione, coordinamento, controllo, consultazione

- ART. 24 – Gruppi di lavoro
- ART. 25 – Conferenza dei dirigenti
- ART. 25 bis – Conferenza dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione
- ART. 26 – *abrogato*
- ART. 27 – *abrogato*

- ART. 28 – *abrogato*  
ART. 29 – La valutazione delle prestazioni dei dirigenti e il Nucleo di Valutazione  
ART. 30 – La valutazione e il controllo strategico  
ART. 31 – Comitato dei Garanti

## CAPO VI

### Gestione delle risorse umane

- ART. 32 – Gestione delle risorse umane  
ART. 33 – Disciplina delle mansioni  
ART. 34 – Buoni pasto sostitutivi per i dipendenti  
ART. 35 – Part-time  
ART. 36 – Assenze dal servizio  
ART. 37 – Assenze arbitrarie  
ART. 38 – Assenza per malattia  
ART. 39 – Controlli ed accertamenti in caso di assenza per malattia  
ART. 40 – Applicazione delle sanzioni  
ART. 41 – Assenze per motivi di salute di breve durata  
ART. 42 – Aspettativa per motivi personali, di studio o di famiglia  
ART. 43 – Aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali  
ART. 44 – Responsabilità del personale  
ART. 45 – Valutazione delle prestazioni del personale  
ART. 46 – Formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale  
ART. 47 – Polizza assicurativa  
ART. 48 – Disposizioni in materia di disponibilità  
ART. 49 – Riassunzione in servizio

## CAPO VII

### Mobilità interna del personale

- ART. 50 – Mobilità interna  
ART. 51 – Mobilità all'interno del settore/servizio di appartenenza  
ART. 52 – Mobilità tra settori/servizi diversi  
ART. 53 – Attività formativa  
ART. 54 – Osservatorio aziendale paritetico

## CAPO VIII

### Il ruolo e le competenze dei dirigenti

- ART. 55 – Qualifica dirigenziale  
ART. 56 – Contratti a tempo determinato per i posti di dirigente o di alta specializzazione  
ART. 57 – Competenze dirigenziali  
ART. 58 – Responsabilità e valutazione dei dirigenti  
ART. 59 – Conferimento degli incarichi dirigenziali  
ART. 60 – Durata dell'incarico  
ART. 61 – Mancato rinnovo dell'incarico  
ART. 62 – Revoca dell'incarico  
ART. 63 – Modifica dell'incarico  
ART. 63-bis – Delega di funzioni dirigenziali  
ART. 64 – Assenze e sostituzione dei dirigenti  
ART. 65 – Ferie dei Dirigenti  
ART. 66 – Orario di lavoro e buoni-pasto sostitutivi per i dirigenti

ART. 67 – Disposizioni in materia di mobilità

## CAPO IX

Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei dirigenti

ART. 68 – Istituto della risoluzione consensuale

ART. 69 – Iniziativa

ART. 70 – Condizioni e presupposti

ART. 71 – Requisiti

ART. 72 – Misura dell'indennità

ART. 73 – Criteri

ART. 74 – Contratto

## CAPO X

Area degli incarichi di Elevata Qualificazione

ART. 75 – Area degli incarichi di Elevata Qualificazione

ART. 76 – abrogato

ART. 77 – Modalità di conferimento degli incarichi

ART. 78 – Durata degli incarichi

ART. 79 – Requisiti

ART. 80 – Compiti dell'assegnatario di incarico di Elevata Qualificazione

ART. 81 – Disposizioni particolari in ordine al ruolo degli incaricati

ART. 82 – Trattamento economico

ART. 82-bis – Graduazione della retribuzione di posizione

ART. 83 – Retribuzione di risultato e valutazione dei risultati

ART. 84 – Sostituzione dell'incaricato

## CAPO XI

Ciclo di gestione della performance

ART. 85 – Ciclo della performance

ART. 86 – Trasparenza

ART. 87 – Sistemi di valutazione del personale

ART. 88 – Principi generali di valutazione

ART. 89 – Finalità del processo valutativo

ARTT. da 90 a 113 – *abrogati*

## CAPO XII

Procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

ART. 114 – Le deliberazioni

ART. 115 – Le determinazioni

ART. 116 – Informazioni sugli atti. Rapporti dei dirigenti con il Sindaco e la Giunta

ART. 117 – Rapporti dei dirigenti con il Consiglio Comunale e le Commissioni

## CAPO XIII

Incarichi e collaborazioni individuali a soggetti esterni

- ART. 118 – Incarichi individuali
- ART. 119 – Esclusioni
- ART. 120 – Determinazione della spesa annua massima
- ART. 121 – Presupposti per il conferimento degli incarichi
- ART. 122 – Individuazione delle professionalità
- ART. 123 – Conferimento degli incarichi
- ART. 124 – Contenuto delle convenzioni/contratti
- ART. 125 – Parere preventivo del Collegio dei Revisori dei Conti
- ART. 126 – Conferimento degli incarichi a dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche
- ART. 127 – Pubblicità degli incarichi conferiti

#### CAPO XIV

Disciplina delle autorizzazioni ad espletare incarichi, conferiti ai dipendenti del Comune di Lucca da altre amministrazioni pubbliche o da soggetti privati

- ART. 128 – Ambito applicativo
- ART. 129 – Incompatibilità
- ART. 130 – Criteri generali per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi
- ART. 131 – Procedimento autorizzativo
- ART. 132 – Autorizzazioni per il personale comandato/distaccato presso altro Ente
- ART. 133 – Validità delle autorizzazioni
- ART. 134 – Anagrafe degli incarichi
- ART. 135 – Norma di rinvio

#### CAPO XV

Disciplina delle autorizzazioni ad esplicare incarichi conferiti da parte del Comune di Lucca a propri dipendenti

- ART. 136 – Oggetto e riferimenti
- ART. 137 – Condizioni per il conferimento di un incarico professionale ad un dipendente
- ART. 138 – Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri
- ART. 139 – Corrispettivi
- ART. 140 – Anagrafe degli incarichi
- ART. 141 – Obblighi del dipendente incaricato
- ART. 142 – Controlli

#### CAPO XVI

Disciplina specifica per gli incarichi di rappresentanza processuale affidata agli Avvocati dipendenti dell'Ente

- ART. 143 – Disposizioni di carattere generale
- ART. 144 – Criteri di determinazione del compenso professionale
- ART. 145 – Correlazione con la retribuzione di risultato e liquidazione dei compensi

#### CAPO XVII

Disciplina delle assunzioni

- ART. 146 – Modalità di accesso agli impieghi
- ART. 146-bis – Criteri per l'individuazione delle graduatorie di altri enti da impiegare
- ART. 147 – Disciplina dell'accesso
- ART. 148 – Procedure semplificate di accesso all'impiego

- ART. 149 – Determinazione delle competenze professionali  
ART. 150 – Commissione giudicatrice  
ART. 151 – Procedura di selezione  
ART. 152 – Formazione della graduatoria per l'ammissione alla prova selettiva  
ART. 153 – Prove selettive  
ART. 154 – Graduatoria di merito  
ART. 155 – Trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato

## CAPO XVIII

Regolamentazione delle attività di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale

- ART. 156 – Finalità e definizione  
ART. 157 – Coordinamento  
ART. 158 – Piano annuale della formazione, riqualificazione e aggiornamento  
ART. 159 – Modalità di attuazione del Piano  
ART. 160 – Criteri di selezione  
ART. 161 – Risorse finanziarie  
ART. 162 – Verifiche periodiche  
ART. 163 – Partecipazione a corsi esterni su richiesta  
ART. 164 – Affidamento dell'attività di formazione, aggiornamento e riqualificazione  
ART. 165 – Tutor  
ART. 166 – Attestati di partecipazione  
ART. 167 - Valutazione percorsi formativi  
ART. 168 – Banca-dati dei docenti  
ART. 169 – Sale corsi  
ART. 170 – Apprendimento a distanza: “e-learning”  
ART. 171 – Modalità di fruizione della formazione in e-learning  
ART. 172 – Accesso ai corsi della formazione in e-learning

## CAPO XIX

Utilizzo del parco auto di proprietà del Comune di Lucca  
(*abrogato*)

- ART. 173 – *abrogato*  
ART. 174 – *abrogato*  
ART. 175 – *abrogato*  
ART. 176 – *abrogato*  
ART. 177 – *abrogato*  
ART. 178 – *abrogato*  
ART. 179 – *abrogato*  
ART. 180 – *abrogato*  
ART. 181 – *abrogato*

## CAPO XX

Disposizioni diverse

- ART. 182 – Disciplina delle relazioni sindacali  
ART. 183 – Procedimento e sanzioni disciplinari  
ART. 183-bis – Parco auto veicolare comunale  
ART. 184 – Regolamentazioni specifiche

ART. 185 – Abrogazioni

CAPO XXI  
Disposizioni finali

ART. 186 – Modifiche al presente regolamento

## ALLEGATI

ALLEGATO A)	Struttura Organizzativa del Comune di Lucca
ALLEGATO B)	Dotazione Organica
ALLEGATO C)	Declaratoria dei profili professionali
ALLEGATO D)	Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Lucca
ALLEGATO E)	Metodologia di graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione di cui alla corrispondente area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
ALLEGATO F)	Metodologia per la determinazione della retribuzione di risultato degli incarichi di Elevata Qualificazione di cui alla corrispondente area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
ALLEGATO G)	Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dell'orto botanico
ALLEGATO H)	Schede di rilevazione - Anagrafe degli incarichi conferiti ai dipendenti da altre Amministrazioni pubbliche o da soggetti privati
ALLEGATO I)	Schede di rilevazione – Anagrafe degli incarichi conferiti dal Comune di Lucca ai propri dipendenti
ALLEGATO L)	Regolamento delle procedure selettive per l'accesso agli impieghi  Disciplina-stralcio per l'inserimento lavorativo di soggetti disabili presso il Comune di Lucca per chiamata nominativa previa attivazione di tirocinio formativo finalizzato all'assunzione, ai sensi dell'art. 11 della legge 68/99 e dell'accordo stato-regioni del 16/11/2006.
ALLEGATO M)	Regolamento del Corpo di Polizia Municipale
ALLEGATO N)	Regolamento sull'ordinamento e funzionamento del servizio del “vigile di quartiere”
ALLEGATO O)	Regolamento per l'istituzione di forme di previdenza e assistenza complementare per il personale della Polizia Municipale del Comune di Lucca
ALLEGATO P)	Regolamento delle attività del Comitato per le Pari Opportunità
ALLEGATO Q)	Organizzazione della Avvocatura Comunale e modalità della costituzione in giudizio dell'Ente
ALLEGATO R)	Regolamento per la disciplina delle procedure interne e del potere sostitutivo degli organi comunali nel conferimento di incarichi ai sensi dell'art. 18 del d. lgs. 39/2013
ALLEGATO S)	Disciplinare del servizio di reperibilità del Comune di Lucca
ALLEGATO T)	Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione dello Sportello Eventi

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto, principi e finalità**

Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni ed in conformità a quanto disposto dalle altre disposizioni di legge applicabili, in particolare dall'art. 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni, dal Titolo V Cap. I dello Statuto ed in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione consiliare n. 81 del 15.7.1998, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.

Lo stesso regolamento ha la finalità di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse, assicurando la migliore qualità dei servizi, la valorizzazione del personale e potenziando l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la trasparenza della gestione.

Esso inoltre contiene il recepimento dei principi in materia di misurazione e valutazione delle performance individuali e collettive di cui al d. lgs. n. 150/2009.

### **Art. 2**

#### **Organizzazione del Comune di Lucca**

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

- a) 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;
- b) al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e dell'organizzazione, 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;
- c) alla trasparenza di ogni fase del ciclo della performance, garantendo la pubblicazione sul sito istituzionale dei vari aspetti dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta;
- d) all'articolazione dell'Ente in centri di responsabilità, intesi come strutture cui competono autonomi poteri di spesa oltre alla programmazione delle attività strumentali finalizzate alla realizzazione dei programmi e del raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- e) alla necessità di assicurare la flessibilità organizzativa degli uffici nonché il coordinamento, l'integrazione e la comunicazione tra i Settori/Servizi;
- f) allo sviluppo dell'impiego di strumenti di pianificazione, programmazione delle attività nonché di controllo e valutazione dei risultati;
- g) alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali dei dipendenti, garantendo le pari opportunità, la valorizzazione del benessere, la crescita professionale e la eliminazione di qualsiasi tipo di discriminazione;
- h) alla massima flessibilità nella definizione della dotazione organica e nell'utilizzo del personale;
- i) al pieno coinvolgimento dei dipendenti sugli obiettivi e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale e il perseguimento della maggiore produttività individuale e collettiva.

### **Art. 3**

#### **Indirizzo politico e gestione: distinzioni**

Agli organi politici competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di



- tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
  - e) Tra gli atti di indirizzo, in particolare e a titolo esemplificativo, rientrano:
  - f) le linee programmatiche di mandato;
  - g) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica;
  - h) il piano esecutivo di gestione;
  - i) il piano dettagliato degli obiettivi;
  - j) i progetti e i piani esecutivi di investimento;
  - k) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
  - l) i programmi di cui all'art. 32, comma 2, lett. b), l. 142/90;
  - m) il piano generale di sviluppo;
  - n) il programma triennale delle opere pubbliche, i programmi e i progetti preliminari delle stesse;
  - o) la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
  - p) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale;
  - q) le direttive del Sindaco;
  - r) le direttive della Giunta;
  - s) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

Ai dirigenti, nel rispetto delle attribuzioni del Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

I dirigenti sono responsabili dei risultati dell'attività stessa e dell'utilizzazione di tutte le risorse messe loro a disposizione.

## **CAPO II**

### **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEI SETTORI**

#### Art. 4

##### Principi e criteri informativi

La struttura organizzativa del Comune si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) efficacia;
- b) efficienza;
- c) funzionalità ed economicità di gestione;
- d) equità;
- e) imparzialità;
- f) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
- g) separazione delle competenze tra apparato burocratico e apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo;
- h) pianificazione, monitoraggio e controllo delle attività riferite alle strutture in cui l'organizzazione si articola attraverso l'attuazione del "ciclo della performance";
- i) trasparenza e piena accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione.

#### Art.5

##### Struttura organizzativa

La struttura organizzativa, così come risultante nell'Allegato A denominato "Struttura organizzativa del Comune di Lucca", è articolata in Servizi di staff, Settori, Unità Organizzative e Uffici.

Il Servizio di staff svolge attività ad alto contenuto specialistico ovvero attività di supporto alle funzioni decisionali, con eventuali compiti di verifica e controllo. Tali funzioni si esercitano anche intersettorialmente, intervenendo in modo organico in un ambito definito di discipline o materie, svolgendo inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente ed è deputata:

- a) alle analisi di bisogni per attività omogenee;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica dei risultati finali.

Alla direzione del Settore/Servizio è preposto un Dirigente, le cui competenze sono definite al successivo Capo VIII.

Il Settore/Servizio comprende una o più Unità Organizzative secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività.

L'Unità Organizzativa è un insieme di uffici svolgenti attività funzionalmente collegate.

Il Dirigente attribuisce, con propria determinazione, gli incarichi di Responsabile di Unità Organizzativa nel rispetto di quanto previsto nel Capo X.

Tutti i dipendenti assegnati alla Unità Organizzativa, ferma restando la direzione generale degli stessi da parte del Dirigente, sono funzionalmente subordinati, per le attività di competenza, al Responsabile di Unità Organizzativa.

I Dirigenti possono inoltre, con proprio provvedimento, assegnare ai dipendenti del proprio Settore dipartimentale/Servizio diversi dal Responsabile di Unità Organizzativa responsabilità procedurali e procedurali, inerenti le competenze del settore/servizio, da esercitarsi attraverso i necessari strumenti amministrativi e gestionali.

Le attività di gestione sono esercitate nel rispetto di quanto previsto dalle norme di legge e di contratto.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione, individua e descrive i centri di responsabilità organizzativa e le funzioni generali delle strutture.

Lo schema organizzativo tiene conto che:

- il Comune è un sistema aperto e la sua struttura organizzativa deve garantire il massimo grado di interazione con il contesto socio-politico-economico-istituzionale locale, regionale, nazionale ed internazionale;
- il Comune persegue, anche mediante forme organizzative nuove e sperimentali, il massimo sviluppo della partecipazione dei cittadini al governo della città;
- il Comune si articola in strutture organizzative che si identificano per gli obiettivi, gli scopi e le finalità che le caratterizzano.

## Art. 6

### Modifiche della struttura organizzativa

Le variazioni riguardanti l'assetto della struttura (organigramma) articolata così come previsto al precedente art. 5, comma 1, e delle relative funzioni (funzionigramma) sono deliberate dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale ed istruttoria del Dirigente dei Servizi del personale, ove diverso, predisposta in base delle direttive del Sindaco e Assessore al Personale e nel rispetto delle relazioni sindacali come stabilite dalla normativa vigente.

La massima flessibilità dell'architettura organizzativa costituisce la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

## Art. 7

### Unità di progetto

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

## Art.8

### Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo

Ai sensi dell'art. 90 del d. lgs. 18.8.2000 n. 267, su proposta del Sindaco, recepita con delibera di Giunta, possono essere istituiti uffici e servizi alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo a lui attribuite dalla legge.

E' il Sindaco ad individuare il Capo di Gabinetto le cui funzioni sono specificate al successivo art. 9 e gli altri componenti di detti uffici.

La deliberazione, ove necessario, contiene gli elementi per la definizione del trattamento giuridico ed economico dei componenti gli uffici di cui al presente articolo.

La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.lgs. n. 504/92, da collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, di durata non superiore a quella del mandato amministrativo, intendendosi risolto di diritto alla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.

Nel caso di collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica quanto previsto dall'art. 90 del d. lgs. n. 267/2000.

Nel periodo del contratto si applicano ai componenti degli uffici le incompatibilità previste per gli impiegati comunali.

Con deliberazione della Giunta possono essere individuate anche strutture di diretta collaborazione con gli altri organi di governo.

#### Art.9

##### Ufficio di Gabinetto

L'Ufficio di Gabinetto si colloca nell'ambito degli Uffici disciplinati al precedente art. 8.

L'incarico di Capo di Gabinetto è conferito dal Sindaco ed ha stretta natura fiduciaria personale; ha durata non superiore a quella del mandato amministrativo.

In particolare il Capo di Gabinetto svolge e coordina tutte le funzioni tipiche e proprie dell'attività di supporto al Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, tenendo in particolare i rapporti, per conto dello stesso Sindaco ed in attuazione delle direttive impartite, con la Giunta, con i singoli Assessori, con il Segretario Generale, con i Dirigenti, le Società, Aziende, Istituzioni ed altre Amministrazioni.

Qualora il Sindaco intenda conferire l'incarico di Capo di Gabinetto a soggetti esterni all'ente, si applica quanto previsto al riguardo dall'art. 90 del d. lgs. n. 267/2000. In questo caso il Capo di Gabinetto in ogni caso non può svolgere attività di carattere gestionale e di amministrazione attiva. Tali attività riferibili all'Ufficio di Gabinetto sono svolte da altro soggetto individuato con apposito provvedimento del Sindaco.

Con provvedimento motivato della Giunta e nell'ipotesi di cui al comma che precede, il trattamento economico del Capo di Gabinetto può essere parametrato a quello dirigenziale, prescindendo dal possesso del titolo di studio, tenendo conto della peculiarità del rapporto, della sua temporaneità, della specifica qualificazione professionale, delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

#### Art. 10

##### Ufficio del difensore civico

*(abrogato)*

#### Art. 11

##### Servizio finanziario

Le funzioni del Servizio Finanziario, di cui al d. lgs. n. 267/2000, sono esercitate dalla struttura individuata con deliberazione della Giunta Comunale, secondo le modalità previste nello specifico Regolamento comunale di contabilità.

### CAPO III

### SEGRETARIO COMUNALE E VICESEGRETARIO

#### Art.12

##### Ruolo del direttore generale

*(abrogato)*

#### Art. 13

Principi e criteri informativi dell'attività del direttore generale  
(*abrogato*)

Art. 14  
Criteri per la nomina del direttore generale  
(*abrogato*)

Art. 15  
Competenze del direttore generale  
(*abrogato*)

Art. 16  
Rapporto tra direttore generale e segretario dell'ente  
(*abrogato*)

Art. 17  
Sostituzione del direttore generale  
(*abrogato*)

Art. 18  
Segretario Comunale

Il Segretario Comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge.

In particolare, qualora non sia nominato il Direttore Generale, esercita i poteri disciplinari nei confronti dei dirigenti.

Il Segretario Comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta

Art. 19  
Vicesegretario

Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, può nominare un Vice Segretario, conferendo l'incarico a un dirigente dell'ente, avente i requisiti previsti dalla Legge per l'accesso al concorso di segretario comunale ed in possesso di adeguata esperienza professionale.

## **CAPO IV**

### **DOTAZIONE ORGANICA E ASSETTO DEL PERSONALE**

Art. 20  
Dotazione organica

La dotazione organica del Comune (Allegato B) è costituita dal numero complessivo dei dipendenti di ruolo necessari per svolgere i compiti del Comune, suddivisi nelle diverse aree di inquadramento contrattuale e nei diversi profili professionali.

I profili professionali nonché il loro contenuto (mansionario) sono disciplinati dall'Allegato C.

La dotazione viene definita sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti e dei carichi di lavoro ed è quindi soggetta a periodiche verifiche.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore generale, nel rispetto delle relazioni sindacali come stabilite dalla normativa vigente, tenendo comunque conto delle compatibilità economiche dell'ente.

Art. 21  
Inquadramento

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Il dipendente esercita le mansioni proprie dell'area di appartenenza, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

#### Art. 22

##### Assegnazione

Il Direttore generale assegna il personale dipendente alle strutture di massima dimensione, ovvero ai diversi Settori e Servizi di staff della struttura.

Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Dirigente assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'area di appartenenza e della professionalità posseduta dal dipendente, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione.

L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, tenendo anche presenti criteri di rotazione.

#### Art. 23

##### Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, la Giunta adotta il piano occupazionale triennale.

### CAPO V

### **STRUTTURE DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO, CONSULTAZIONE**

#### Art. 24

##### Gruppi di lavoro

Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

#### Art. 25

##### Conferenza dei dirigenti

Al fine di garantire il coordinamento tecnico dell'attività dei dirigenti, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, è istituita la Conferenza dei dirigenti.

La Conferenza è presieduta dal Direttore Generale ed è composta dai dirigenti.

La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.

Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Direttore Generale.

#### Art. 25 bis

##### Conferenza dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione.

E' istituita la Conferenza dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione, al fine di garantire il coordinamento tecnico-funzionale delle attività proprie degli stessi mediante azioni di confronto, approfondimento e stimolo.

La Conferenza è composta da coloro che sono titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione conferiti dai dirigenti secondo l'assetto nel tempo vigente ed è presieduta dal Segretario Generale o suo delegato.

La Conferenza si riunisce anche in seduta ridotta su particolari tematiche e, qualora se ne ravvisi la necessità e comunque nei momenti fondamentali dell'attività di pianificazione/ programmazione dell'Ente, può anche riunirsi in seduta congiunta con la Conferenza dei dirigenti di cui al precedente art. 25.

Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite all'interno della stessa.

#### Art. 26

##### Sistema dei controlli interni (*abrogato*)

#### Art. 27

##### Il controllo di regolarità amministrativa e contabile (*abrogato*)

#### Art. 28

##### Il controllo di gestione (*abrogato*)

#### Art. 29

##### Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione è l'Organo che presidia l'assetto e verifica i risultati del "Ciclo di gestione della performance" anche sulla base dei report e dei referti di cui è destinatario nell'ambito del sistema dei controlli interni.

Il Nucleo di Valutazione è composto da un numero dispari di membri, variabile da 3 a 5.

Il Sindaco nomina i membri del Nucleo individuandoli tra esperti, sulla base della verifica e della valutazione di adeguate capacità, esperienze professionali e titoli di studio, attestati in apposito curriculum.

Il Sindaco individua, tra i componenti del Nucleo, il Presidente dell'Organo.

Il Nucleo resta in carica per tre anni e ciascun componente può essere rinnovato per una sola volta. Qualora, per qualsiasi motivo, sia necessario sostituire un componente, il sostituto resta in carica fino alla scadenza dell'Organo. In ogni caso il Nucleo esercita le proprie funzioni fino alla costituzione del nuovo Organo.

Il Nucleo adotta le proprie determinazioni con la presenza della maggioranza dei componenti e, in assenza del Presidente, svolge le sue funzioni il più anziano d'età.

Ai componenti del Nucleo di Valutazione è attribuito un compenso omnicomprensivo la cui misura annuale è stabilita dalla Giunta Comunale.

Per l'espletamento dei compiti attribuiti al Nucleo vengono messe a disposizione risorse e dotazioni adeguate.

#### Art. 30

##### La valutazione e il controllo strategico

La valutazione e il controllo strategico si pone come finalità quella di valutare la congruenza e l'adeguatezza tra i risultati conseguiti dalla struttura amministrativa e gli obiettivi prefissati in sede di determinazione dell'indirizzo politico.

Tale controllo è effettuato dal Servizio di valutazione e controllo strategico interno, organo tecnico e consultivo, la cui titolarità è affidata al Direttore Generale, che la esercita sulla base degli indirizzi politico-amministrativi e con le modalità organizzative ritenute più opportune.

Il servizio opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura, risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, può avvalersi di un apposito contingente di personale appositamente individuato, ad esso sono tenuti a dare la massima collaborazione tutti gli uffici, così come il Nucleo di Valutazione, il Controllo di gestione ed il Collegio dei Revisori.

I compiti del Servizio comprendono l'attività di verifica e confronto tra le linee programmatiche del mandato sindacale ed i progetti da realizzare nel corso del mandato rispetto ai risultati effettivamente raggiunti, sia in termini di efficienza che di efficacia nell'utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane disponibili, tenendo presente la permanenza degli equilibri di bilancio. Le modalità operative nonché la cadenza temporale delle verifiche sono definite nel manuale di funzionamento interno.

Il Servizio, inoltre, ha tra le proprie competenze quella di sviluppare adeguati meccanismi di coordinamento e di controllo/monitoraggio dell'azione amministrativa, in modo da accrescere le funzioni di pianificazione e programmazione delle attività, delle azioni e dei progetti sindacali e la riduzione dei tempi intercorrenti tra la formulazione degli indirizzi e degli obiettivi delle attività, delle azioni e dei progetti stessi con la fase di realizzazione.

Esso infine, per dare maggiore rapidità all'attuazione dell'azione amministrativa di pianificazione e programmazione dell'Ente, può attivare appositi studi, ricerche, analisi e progetti.

I risultati delle attività del controllo strategico sono integralmente trasmessi al Direttore Generale ed al Nucleo di Valutazione per le valutazioni di loro competenza ed al fine della definizione della misurazione e valutazione delle performance individuali e collettive.

#### Art. 31

##### Comitato dei Garanti

Il Comitato dei Garanti, istituito ai sensi dell'art. 22 del d. lgs. n. 165/2001 e previsto dall'art. 15 del CCNL-Area Dirigenziale sottoscritto il 23.12.1999, è composto da 3 membri che posseggano i requisiti necessari per lo svolgimento dei compiti loro assegnati.

Il Comitato, nello specifico, è così composto:

- Il primo membro-Presidente è nominato dall'Amministrazione, esperto in materie giuridiche;
- Il secondo membro è il Segretario Generale;
- Il terzo membro è eletto dai dirigenti al loro interno.

La nomina dei componenti il Comitato avviene con apposito provvedimento del Sindaco, il quale provvederà anche alla sostituzione dei membri in caso di eventuali incompatibilità, dimissioni od altra causa di forza maggiore. La sostituzione avverrà, per quanto riguarda il Presidente ed il Segretario Generale, con altri soggetti aventi le medesime caratteristiche professionali e, per quanto riguarda il membro eletto dai dirigenti, con il dirigente che avrà ottenuto il maggior numero di voti subito dopo il primo eletto.

Il primo membro-Presidente può in ogni momento venire revocato dal Sindaco con proprio provvedimento.

Il Comitato dei Garanti ha sede presso il Comune di Lucca – Palazzo Orsetti – Via S. Giustina, 6.

Le funzioni di segreteria saranno svolte da personale del Comune di Lucca messo a disposizione dalla Direzione Generale.

Il Comitato resta in carica tre anni e comunque sino a scadenza del mandato del Sindaco ed è eventualmente rinnovabile comunque sempre entro la scadenza del mandato del Sindaco; esso opera collegialmente e decide a maggioranza.

L'adozione dei provvedimenti previsti dall'art. 21, comma 1 e 1 bis del d. lgs. n. 165/2001 è subordinata al conforme parere del Comitato dei Garanti. In tali casi l'Amministrazione provvederà ad attivare il Comitato mediante richiesta scritta, motivata e corredata della documentazione necessaria al compiuto esame del caso, ed inviata tramite raccomandata a.r. al Presidente, il quale provvederà a convocare con modalità di data certa i restanti membri. Il Comitato deve esprimersi entro 30 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.

Il Comitato dei Garanti, per la formulazione del parere di propria competenza, potrà richiedere ulteriore documentazione inerente la questione sottopostagli e dovrà preventivamente sentire le parti interessate (Amministrazione e dirigente).

Fermo restando quanto indicato al precedente comma 8, il Comitato che, per due volte nel corso del proprio periodo di vigenza, non formulasse, nei termini previsti, il parere richiesto, sarà considerato automaticamente decaduto e si procederà ad una nuova costituzione con le modalità di cui al presente articolo.

Il compenso, previsto per il solo Presidente del Comitato e, nei casi eccezionali di sostituzione del Segretario Generale, per il suo sostituto, viene stabilito con deliberazione della Giunta Municipale, con la quale si provvede anche ad assumere il relativo impegno.

## **CAPO VI**

### **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### Art. 32

##### Gestione delle risorse umane

Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

- a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di settore dell'amministrazione;
- b) l'adozione di iniziative di formazione, in particolare, riguardanti le tecniche di management, rivolte alle donne;
- c) l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.

Ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. e) del d. lgs. n. 267/2000, gli atti di gestione e amministrazione del personale competono ai dirigenti.

Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i dirigenti favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impiegato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n.266.

L'impiego delle risorse umane da parte dei dirigenti deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun settore con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'amministrazione.

I dirigenti, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale, garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale (in termini di carriera) che orizzontale (modifica dei compiti) del personale.

Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare, in particolare a favore dei funzionari, tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

#### Art. 33

##### Disciplina delle mansioni

Il dipendente è adibito alle mansioni ascritte al profilo professionale di appartenenza, fermo restando che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 52 del d. lgs. n. 165/2001, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna area, in quanto professionalmente equivalenti, sono comunque esigibili, in armonia con il principio della più ampia flessibilità in materia di utilizzazione delle prestazioni lavorative.

Il dipendente può essere altresì adibito a mansioni corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti all'area di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nei casi di cui al comma 4, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per l'area superiore.

Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico,



immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

All'affidamento delle mansioni superiori provvede il dirigente, sentito il direttore generale.

Spetta comunque al Sindaco, sentito il Direttore Generale, affidare con proprio atto mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali.

#### Art. 34

##### Buoni pasto sostitutivi per i dipendenti

La disciplina delle modalità di fruizione del buono pasto è rimessa alle direttive della Giunta Comunale ed alle conseguenti determinazioni organizzative adottate, nel rispetto del modello di coinvolgimento sindacale previsto dalle disposizioni vigenti.

#### Art. 35

##### Part-time

Si ha contratto di lavoro a tempo parziale quando l'orario di lavoro fissato dal contratto individuale cui sia tenuto un lavoratore risulti inferiore a quello riferito al tempo pieno.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale, misto.

I posti part-time previsti nella dotazione organica o i rapporti trasformati da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

In ogni caso il part-time concesso non può essere inferiore a 18 ore settimanali.

Le posizioni di particolare responsabilità di seguito indicate sono incompatibili con il part-time:

- I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione;
- I responsabili del coordinamento delle Unità Organizzative;
- Gli/Le assistenti sociali, gli/le educatori/trici asili nido laddove, a giudizio del dirigente, si crei un rilevante disagio nell'espletamento del servizio;
- I tecnici impegnati nella realizzazione delle opere pubbliche che, per la loro natura, richiedano una costante presenza in servizio;
- Ogni altra posizione che, a giudizio del dirigente, crei rilevanti disservizi.

In caso di necessità, chi ricopre le funzioni suddette potrà richiedere il trasferimento ad altro servizio, con cambio del profilo se del caso.

Le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro del dipendente comunale da regime pieno a regime di part-time sono valutate dall'Amministrazione e, previa la necessaria istruttoria con il rispettivo dirigente, i provvedimenti di concessione del part-time sono gestiti e adottati dal dirigente responsabile dei Servizi del personale entro 60 giorni dalla domanda.

Analogamente si procede per le richieste di rientro a tempo pieno.

I dipendenti interessati ai procedimenti di concessione del part-time e di rientro a tempo pieno sono tenuti ad inoltrare le richieste al dirigente responsabile dei Servizi del personale nonché al proprio dirigente.

Le richieste di concessione del part-time devono indicare l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.

Il part-time viene comunque negato:

- a) nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
  - b) nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione.
- Fermo restando l'analisi del singolo caso, vi è, altresì, conflitto di interesse qualora il dipendente:
- 1) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi nel Comune in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
  - 2) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;

- 3) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali la cui attività si estrinsechi nello stipulare o comunque gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti, studi, consulenze per il Comune per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- 4) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale e tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti del Comune ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- 5) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso o il settore di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- 6) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'amministrazione;
- 7) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza del Comune.

Se richiesto dal dipendente, il rapporto di lavoro a tempo parziale è trasformato in rapporto a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, oppure prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e che ciò sia compatibile con i vincoli finanziari connessi all'aggregato della spesa del personale.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale può svolgere prestazioni lavorative supplementari, ma esclusivamente nei limiti e secondo le previsioni normative e contrattualistiche.

Per quanto qui non disciplinato si fa riferimento alle disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

#### Art. 36

##### Assenze dal servizio

Il dipendente, che per valido motivo si trovi impossibilitato a presentarsi in servizio, deve darne comunicazione al responsabile del servizio di appartenenza entro un'ora dal momento in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere il lavoro.

Il dipendente deve indicare la causa dell'assenza nonché, nel caso di assenza per malattia, il proprio recapito, qualora questo sia diverso da quello comunicato all'Ufficio Personale.

Tutte le assenze così comunicate devono essere immediatamente portate a conoscenza, da parte del responsabile di servizio, all'Ufficio Personale.

Nel caso di assenza dal servizio diversa dalla malattia il dipendente deve acquisire la necessaria preventiva autorizzazione da parte del proprio responsabile.

Qualora il dipendente non abbia comunicato la propria assenza nei modi e termini qui stabiliti o non abbia acquisito la necessaria preventiva autorizzazione, l'assenza è considerata arbitraria.

#### Art. 37

##### Assenze arbitrarie

In caso di assenza arbitraria come definita al precedente art. 36 il dipendente, salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente e quanto previsto al successivo articolo nel caso di assenza per malattia, perde il diritto alla retribuzione.

#### Art. 38

##### Assenza per malattia

Qualora l'assenza sia dovuta a malattia e fermi restando gli adempimenti previsti dal precedente art. 36 a carico del dipendente, la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, ed è inoltrata da parte del predetto Istituto, sempre per via telematica, al Comune presso l'ufficio Servizi del personale.

La certificazione medica deve indicare l'indirizzo di reperibilità, se diverso da quello di residenza o domicilio abituale in precedenza comunicato all'ufficio Servizi del personale.

Qualora vi sia l'esigenza di produrre la certificazione sanitaria dell'assenza in forma cartacea (certificazione rilasciata da un medico privato o certificati di ricovero, di dimissione e di pronto soccorso), il dipendente è tenuto a recapitare, inviare a mezzo fax, e-mail, PEC, o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento detta certificazione entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in un giorno festivo esso

è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Il periodo di malattia indicato nella certificazione medica decorre dal giorno in cui questa è stata redatta, salvo diversa esplicita indicazione.

Qualora sia necessario far conoscere all'ufficio Servizi del personale, oltre alla prognosi, anche la diagnosi dell'assenza per malattia (ipotesi di esenzione dalla decurtazione della retribuzione e di esenzione dal regime della reperibilità ai fini della visita fiscale), oltre all'invio telematico dell'attestato di malattia, il dipendente ha l'onere di far pervenire tempestivamente all'ufficio Servizi del personale il certificato di malattia in cui è indicata la diagnosi a mezzo fax, e-mail, PEC, raccomandata a/r o consegna a mano. Le connesse esenzioni sono condizionate dalla effettiva ricezione di detto certificato di malattia.

Nel caso di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a 10 giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza deve essere giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale.

La mancata trasmissione della certificazione medica nei termini e modi sopra stabiliti può comportare l'applicazione delle sanzioni previste al precedente articolo; le stesse sanzioni si applicano anche alle giornate di assenza per malattia non coperte da certificazione medica.

Per tutto quanto qui non disciplinato si fa riferimento alle disposizioni legislative o contrattuali vigenti.

#### Art. 39

##### Controlli ed accertamenti in caso di assenza per malattia

L'Amministrazione dispone il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di norma fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente Unità Sanitaria Locale.

Al fine di permettere l'espletamento di tali controlli, i dipendenti sono tenuti ad essere reperibili nel proprio domicilio o nel diverso luogo indicato nella certificazione medica prodotta con le modalità di cui al precedente articolo, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 di tutti i giorni, compresi i domenicali ed i festivi, ad eccezione delle ipotesi previste dalla legislazione vigente.

Salve le situazioni che abbiano reso imprescindibile ed indifferibile la presenza personale del dipendente altrove, al fine di evitare gravi conseguenze per sé o per i componenti il nucleo familiare, i dipendenti durante le fasce orarie di reperibilità possono assentarsi dal domicilio, o dal luogo altrimenti indicato, esclusivamente per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi; tali necessità dovranno essere preventivamente segnalate all'ufficio Servizi del personale esclusivamente con le modalità che lo stesso ufficio disporrà. In questi casi il dipendente è tenuto ad indicare i motivi che impediscono di effettuare la visita, la prestazione o l'accertamento in orario diverso da quello previsto per le fasce orarie di reperibilità.

L'ufficio Servizi del personale può richiedere al dipendente di produrre successivamente la necessaria documentazione giustificativa.

Ogni dipendente che risulti assente ingiustificato alla visita medica di controllo domiciliare decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a dieci giorni.

La sanzione si applica nella misura della metà per il periodo successivo, qualora il dipendente risulti assente ad una seconda visita di controllo.

Tali sanzioni non operano per i periodi di ricovero ospedaliero o accertati da precedente visita medica di controllo; è fatto salvo quanto disposto al precedente terzo comma.

Per "seconda visita di controllo" può essere considerata indifferentemente sia la visita medica ambulatoriale a cui il lavoratore, risultato assente a visita domiciliare, viene generalmente invitato per il giorno successivo – tramite avviso lasciato dal medico di controllo – sia, ove quest'ultima non sia stata predisposta, una seconda visita domiciliare.

L'impossibilità di effettuare i controlli per errata o mancata comunicazione del domicilio o del diverso luogo presso il quale il dipendente si trova sarà equiparata all'assenza alla visita di controllo.

Il documento rilasciato al dipendente in malattia dal medico fiscale, a seguito di visita di controllo, non ha carattere sostitutivo del certificato medico di "apertura" della malattia.

Per ogni altra questione non espressamente disciplinata dal presente articolo il Comune si attiene all'interpretazione ed applicazione della normativa vigente in materia da parte dell'INPS.

Le disposizioni del presente articolo, in quanto applicabili, vengono osservate anche in relazione

al personale assunto a tempo determinato.

#### Art. 40

##### Applicazione delle sanzioni

Le sanzioni di cui all'articolo precedente vengono irrogate dal dirigente dell'ufficio Servizi del personale.

I dipendenti, entro dieci giorni dalla comunicazione del provvedimento che irroga le sanzioni, possono produrre eventuali giustificazioni in merito debitamente documentate; qualora nessuna giustificazione venga prodotta nei termini sopra stabiliti il provvedimento diviene definitivo.

In caso di presentazione delle giustificazioni nei termini stabiliti, sulle stesse si pronuncia il dirigente dell'ufficio Servizi del personale.

#### Art. 41

##### Assenze per motivi di salute di breve durata

Il dipendente che si assenti dal servizio per sottoporsi a visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici può usufruire del trattamento di malattia.

A tal fine il dipendente è tenuto ad esibire l'attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, e ciò anche in deroga – trattandosi di regime speciale – al principio generale che le assenze per malattia superiori a 10 giorni e dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare debbano risultare da certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale.

Tali attestazioni, sino al necessario adeguamento del sistema di trasmissione telematica, possono essere prodotte in forma cartacea, fermo restando il rispetto dei tempi di trasmissione (entro i 2 giorni successivi alla effettuazione della prestazione).

Il dipendente è tenuto a comunicare l'assenza, oltre che al proprio Responsabile del servizio, anche all'Ufficio Servizi del personale con l'indicazione della fascia oraria in cui viene effettuata la prestazione.

La giornata di assenza per malattia non è suscettibile di frazionamento ad ore. Pertanto si possono verificare le 2 seguenti ipotesi:

- a) se la durata dell'assenza supera la metà dell'orario giornaliero di lavoro, il dipendente usufruirà di un giorno di congedo per malattia;
- b) se l'assenza è inferiore o pari alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, il dipendente potrà scegliere di fruire di un intero giorno di congedo per malattia oppure di un permesso breve ai sensi dell'art. 20 del CCNL del 6.7.1995, nel limite delle 36 ore annue, che dovrà essere successivamente recuperato.

Nel caso in cui il dipendente, già in malattia, debba sottoporsi a visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici durante le fasce di reperibilità, comunicherà preventivamente tale necessità all'ufficio Servizi del personale, secondo le modalità che lo stesso ufficio disporrà.

Nel caso in cui il dipendente, entrato regolarmente in servizio, debba allontanarsi per sopraggiunti motivi di salute:

- la giornata non sarà considerata assenza per malattia se la relativa certificazione medica ha decorrenza dal giorno successivo a quello della parziale prestazione lavorativa. In tale ipotesi, ai fini del completamento dell'orario, saranno recuperate le ore non lavorate;
- la giornata sarà considerata assenza per malattia, qualora il certificato medico coincida con la giornata della parziale prestazione lavorativa.

#### Art. 42

##### Aspettativa per motivi personali, di studio o di famiglia

Per la disciplina generale in materia di aspettativa per motivi personali, di studio o di famiglia si fa rinvio alle disposizioni contrattuali.

Il dipendente che intenda ottenere tale aspettativa deve presentare domanda motivata e possibilmente documentata al proprio dirigente e all'ufficio Servizi del personale.

Il provvedimento di concessione o di diniego, tenuto conto delle esigenze organizzative e previa la necessaria istruttoria con il dirigente di riferimento, è gestito e adottato dal dirigente dell'ufficio Servizi del personale entro 30 gg. dalla presentazione della domanda.

Sono salve le facoltà, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento o di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

Trascorso il predetto termine senza che sia intervenuta alcuna decisione, la domanda deve essere considerata come respinta.

Il tempo trascorso in aspettativa per motivi personali, di studio o di famiglia non dà diritto ad alcuna retribuzione, salvo i casi contemplati dalla legge. Tale periodo non è valido né ai fini dell'anzianità di servizio né ai fini di previdenza e quiescenza. Inoltre lo stesso comporta la proporzionale riduzione del congedo ordinario e della tredicesima mensilità.

Durante il periodo di aspettativa per motivi personali, di studio e di famiglia si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001.

Il dipendente, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la richiesta, può riprendere il servizio prima del termine autorizzato, concordando con l'Amministrazione la data del rientro.

Per quanto non disciplinato nel presente articolo si fa rinvio alle disposizioni contrattuali.

#### Art. 43

##### Aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali

Il dipendente che intenda ottenere l'aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali può ottenere, dietro specifica richiesta, l'autorizzazione.

Valgono le medesime modalità di richiesta e concessione/diniego di cui all'articolo precedente, con la sola eccezione che in questo caso è limitatamente al periodo di aspettativa concesso, non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001.

#### Art. 44

##### Responsabilità del personale

Al personale si applicano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Ai dipendenti si applicano altresì le norme disciplinari di cui al d. lgs. n. 165/2001 nonché le disposizioni dei contratti collettivi nazionali.

Il personale si conforma al Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni adottato con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 28.11.2000 nonché al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lucca, adottato in armonia al predetto Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, che costituisce l'Allegato D al presente Regolamento.

La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento definiti dalle disposizioni normative e contrattuali di riferimento, e resta distinta dalla valutazione del personale accertata secondo la metodologia di cui al Capo XI.

#### Art. 45

##### Valutazione delle prestazioni del personale

Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:

- a) individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
- b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incremento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'ente;
- c) favorire l'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo - prestazionale basato sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
- d) individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
- e) fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi.

I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono di competenza dell'Amministrazione, previo esperimento delle relazioni sindacali così come previste dalla legislazione

vigente nonché dalle disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale, e per la metodologia di valutazione si fa riferimento al Capo XI.

I dirigenti predispongono i progetti di miglioramento, i piani di lavoro e altre iniziative finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza.

La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente compete al dirigente.

I dirigenti sono responsabili, nell'ambito dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione, dell'assegnazione dei trattamenti accessori al personale di cui dispone.

#### Art. 46

##### Formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo ai propri dipendenti l'ente promuove, nel rispetto delle relazioni sindacali stabilite dalle disposizioni contrattuali di tempo in tempo vigenti, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la formazione del personale.

A tal fine ogni anno, sulla scorta delle esigenze formative rilevate nei vari settori/servizi e concordate con le OO.SS., verrà predisposto ed attuato un piano di formazione, aggiornamento e riqualificazione per i dipendenti.

Il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, deve:

- prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
- prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema ed a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

Per tutti gli aspetti riferiti all'attività di formazione, aggiornamento e riqualificazione si rimanda al successivo Capo XVIII.

#### Art. 47

##### Polizza assicurativa

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti, in relazione allo svolgimento di particolari tipi di attività, limitatamente alle ipotesi di colpa lieve.

Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

#### Art. 48

##### Disposizioni in materia di disponibilità

In attuazione di quanto previsto dall'art. 23 bis del d. lgs. n. 165/2001, sulla base di appositi protocolli di intesa tra le parti, l'ente può disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso imprese private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento e l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, da porre a carico delle imprese destinatarie.

Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione temporanea di cui al precedente comma 5 costituisce titolo valutabile ai fini della progressione di carriera.

#### Art. 49

##### Riassunzione in servizio

La riassunzione in servizio del dipendente è subordinata alla vacanza di posti della stessa fascia funzionale di quella precedentemente occupata e non può aver luogo se la cessazione dal servizio è avvenuta in applicazione di provvedimenti di carattere transitorio, eccezionale o speciale.

Il dipendente riammesso è collocato nella fascia funzionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, previo congruo periodo di riqualificazione e di adattamento ove ciò risulti necessario.

Per quanto qui non disciplinato si fa riferimento alle disposizioni di legge e di contratto.

## **CAPO VII**

### **MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE**

#### Art. 50

##### Mobilità interna

La mobilità all'interno dell'ente deve rispondere ad esigenze di servizio, ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- razionalizzazione dell'impiego del personale;
- accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- riorganizzazione dei servizi.

#### Art. 51

##### Mobilità all'interno del settore/servizio di appartenenza

La mobilità all'interno del settore/servizio di appartenenza, motivata da ragioni organizzative e di servizio, rientra nell'ambito discrezionale e di autonomia decisionale del Dirigente, tenuto conto del rispetto dell'area di appartenenza e della professionalità del dipendente interessato, in rapporto ai compiti di nuova attribuzione.

Tale mobilità viene comunicata al Dirigente dell'Ufficio Servizi del personale per l'aggiornamento del fascicolo personale del dipendente e alla RSU, solo a titolo informativo, a cura del Dirigente di riferimento.

#### Art. 52

##### Mobilità tra settori/servizi diversi

La mobilità all'interno dell'Ente tra settori/servizi diversi può essere attivata, anche a tempo determinato, con le seguenti modalità:

- a) si stabiliscono i termini di durata della temporanea destinazione, se trattasi di mobilità a tempo determinato;
- b) si procede alla informazione preventiva del Dirigente del settore di provenienza e di quello di destinazione;
- c) si procede alla informazione preventiva nei confronti del dipendente interessato alla medesima;
- d) si effettua l'informativa sindacale alla RSU.

Il trasferimento si attua con disposizione del Direttore Generale.

In casi specifici, relativi alla particolare posizione che dovrà ricoprire il dipendente oggetto della mobilità, o nel caso che risultino vacanti posizioni particolari che debbano essere necessariamente ricoperte, il Direttore Generale potrà valutare l'opportunità di effettuare un avviso di selezione al personale dipendente con la eventuale precisazione dei requisiti richiesti per la copertura del posto di cui trattasi.

Verrà a tal fine predisposta una graduatoria, che verrà formulata sulla base delle domande pervenute entro il termine di scadenza contenuto nell'avviso, sulla base dei seguenti criteri di massima:

- esperienze professionali maturate durante il servizio di ruolo nell'ente;
- valutazione del titolo di studio posseduto;
- valutazione di corsi di qualificazione o specializzazione per i quali possa essere dimostrato l'esito positivo;
- valutazione di idoneità a precedenti concorsi o selezioni;
- disponibilità in riferimento ad eventuali particolari modalità di svolgimento dell'attività;
- valutazione delle esigenze e dell'equilibrio complessivo della struttura.

Scaduti i termini, in assenza di istanze presentate dai dipendenti, il Direttore Generale, in relazione alle esigenze di servizio, individua comunque il dipendente ritenuto più idoneo a ricoprire il posto in questione.

#### Art. 53

#### Attività formativa

Nel caso in cui la mobilità comporti la necessità di acquisire nozioni teorico-pratiche diverse da quelle in possesso del dipendente interessato, allo stesso sarà garantita con tempestività un'adeguata formazione.

Tale azione formativa verrà svolta, in tutti i casi in cui ciò risulterà possibile, da altro personale interno esperto delle materie di volta in volta prese in considerazione ed avrà un taglio teorico-pratico, con l'impiego di metodologie didattiche attive e partecipative.

In tali casi, considerata l'urgenza e l'evidente necessità della formazione, si procederà indipendentemente dalla procedura prevista per l'approvazione del piano annuale di formazione.

#### Art. 54

##### Osservatorio aziendale paritetico

Può essere istituito un Osservatorio aziendale paritetico sui temi relativi agli assetti organizzativi e relative dotazioni di personale, composto da due membri in rappresentanza della Direzione Generale e da due componenti la RSU dalla stessa designati.

### CAPO VIII

### IL RUOLO E LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI

#### Art. 55

##### Qualifica dirigenziale

La dirigenza dell'ente è ordinata in un'unica qualifica e articolata in professionalità diverse.

I dirigenti si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione.

La ricognizione, l'istituzione delle posizioni dirigenziali nonché la graduazione delle loro funzioni è stabilita dal Direttore Generale, d'intesa col Sindaco e recepita dalla Giunta Comunale.

I dirigenti sono preposti alle funzioni dirigenziali assegnate e come indicate al successivo art. 59 e ne sono responsabili.

#### Art. 56

##### Contratti a tempo determinato per i posti di dirigente o di alta specializzazione

L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire i posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione mediante contratto a tempo determinato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

I contratti a tempo determinato di qualifica dirigenziale di cui al precedente comma non possono superare il 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della qualifica dirigenziale.

Sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, l'Amministrazione Comunale può stipulare contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni anche al di fuori della dotazione organica nei limiti numerici e percentuali delle vigenti disposizioni di legge.

I contratti a tempo determinato per la copertura di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione di cui al precedente comma 1 (in dotazione organica) e di cui al precedente comma 3 (fuori dotazione organica) possono essere stipulati solo con soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001.

Tutti gli incarichi a tempo determinato di cui al presente articolo sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

Per il periodo di durata degli incarichi i soggetti, se dipendenti delle pubbliche amministrazioni, sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Lo stesso vale anche qualora i soggetti cui si conferisce l'incarico siano dipendenti del Comune di Lucca, i quali, alla cessazione dell'incarico, sono ricollocati nell'area di inquadramento posseduta.

In ogni caso i contratti di cui al presente articolo non possono eccedere, nella loro durata, il periodo temporale connesso al mandato del Sindaco e cessano in ogni caso con la cessazione per qualsiasi motivo dello stesso.



Per quanto qui non previsto si fa rinvio all'art. 19 del d. lgs. n. 165/2001, all'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000 ed a tutte le altre disposizioni vigenti di riferimento.

## Art. 57

### Competenze dirigenziali

I dirigenti assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Compete al Sindaco, alla Giunta e all'Assessore di riferimento emanare direttive generali ai Dirigenti, per la gestione e l'azione amministrativa.

Le funzioni dei dirigenti sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.

La dirigenza, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora, partecipa alle procedure per la ripartizione delle risorse (Peg), ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Oltre ai poteri generali di gestione del personale loro assegnati, i dirigenti tra l'altro esercitano i seguenti compiti e poteri:

- 1) adottano gli atti relativi all'organizzazione degli uffici ad essi riferiti;
- 2) adottano gli atti e le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità;
- 3) adottano gli atti ed i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici;
- 4) individuano i responsabili di procedimento e dirigono, coordinano e controllano la loro attività, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- 5) promuovono e resistono alle liti ed hanno il potere di conciliare e transigere;
- 6) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati;
- 7) attribuiscono le mansioni superiori ai dipendenti assegnati in conformità a quanto previsto dall'art. 52 del d. lgs. n. 165/2001, dal vigente C.C.N.L. e dall'art. 33 del presente Regolamento;
- 8) verificano periodicamente i carichi di lavoro e la produttività dei singoli e degli uffici assegnati;
- 9) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici anche al fine della attribuzione del trattamento accessorio;
- 10) determinano, per gli uffici cui sono preposti, l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e dell'orario d'apertura al pubblico, nel quadro delle direttive emanate dal Direttore generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio;
- 11) contestano gli addebiti al personale assegnato, istruiscono e irrogano le sanzioni disciplinari per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni; in ogni altra ipotesi al dirigente spetta la segnalazione del fatto all'ufficio Servizi del personale, competente per i procedimenti disciplinari.

In particolare, i compiti di cui ai precedenti punti 1) e 2) sono assunti in via esclusiva dai dirigenti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali, in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- a) la stipulazione dei contratti;
- b) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- c) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura

- dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- d) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - e) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - f) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun servizio di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - h) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del d. lgs. n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione;
  - i) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - j) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; può comunque essere esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente;
  - k) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del d. lgs. n. 196/2003;
  - l) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

#### Art. 58

##### Responsabilità e valutazione dei dirigenti

I dirigenti, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, sono gerarchicamente subordinati al Direttore Generale.

I dirigenti sono responsabili:

- dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
- dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Direttore Generale;
- del raggiungimento degli obiettivi fissati;
- del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'economicità, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del rispetto degli obblighi di comportamento stabiliti dal contratto collettivo nazionale.

I risultati dell'attività dei dirigenti, anche ai fini della loro valutazione, sono accertati dal Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione che si avvale della metodologia di cui al Capo XI.

Costituisce comunque principio generale in tema di responsabilità dei dirigenti la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare.

La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento definiti dalle disposizioni contrattuali di riferimento, e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale attinente la valutazione dei risultati accertata secondo la metodologia di cui al Capo XI.

I poteri disciplinari nei confronti dei dirigenti sono esercitati dal Direttore Generale se nominato, altrimenti dal Segretario Generale.

I dirigenti si conformano al Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni adottato con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 28.11.2000 in quanto loro applicabile.

Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.

#### Art. 59

## Conferimento degli incarichi dirigenziali

Le funzioni dirigenziali sono attribuite con incarico da conferirsi con il procedimento e secondo i criteri di seguito stabiliti.

Gli incarichi di funzioni dirigenziali hanno ad oggetto:

- a) la direzione di settori, di servizi, di uffici, di programmi, di progetti speciali nonché il coordinamento per l'attuazione di programmi e progetti dell'Amministrazione Comunale ed il controllo strategico;
- b) la progettazione, la consulenza, lo studio, la ricerca senza titolarità di uffici, con automatico adattamento al caso di specie delle altre norme del presente capo;
- c) lo svolgimento di compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione ad albi);
- d) lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva, di controllo e vigilanza.

L'Amministrazione di norma rende conoscibili, mediante pubblicazione di specifico avviso sulla intranet interna, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili rispetto alla struttura organizzativa nel tempo vigente; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.

Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, nonché delle risorse umane e strumentali delle quali il dirigente si avvale.

Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco secondo le vigenti disposizioni di legge.

Nell'assegnazione degli incarichi si dovranno osservare i seguenti criteri:

1. Correlazione tra le caratteristiche dei programmi\progetti da attuare in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco, le funzioni da svolgere e i requisiti soggettivi dei dirigenti;
2. Rispetto, ove possibile, del criterio della rotazione;
3. Competenze (intese come la somma di ogni capacità comunque acquisita – per studio, per esperienza, ecc. – necessaria per ricoprire una determinata posizione dirigenziale):
  - a. Competenze cognitive e requisiti culturali (sviluppo e trasferimento know-out, ricerca informazioni, innovazione, pensiero analitico);
  - b. Competenze gestione incertezza (sicurezza di sé, flessibilità, reazione all'insuccesso, impegno verso l'organizzazione)
  - c. Competenze manageriali (motivazione, guida e sviluppo degli altri, direttività, cooperazione, coordinamento intersettoriale, team-leadership)
  - d. Competenze relazionali (comunicazione interna, orientamento al cliente/utente, costruzione rapporti interni/esterni)
  - e. Competenze di assistenza e servizio (sensibilità interpersonale, orientamento al servizio)
  - f. Competenze realizzative (tensione al risultato, accuratezza, iniziativa, sforzo discrezionale)
4. Complessità decisionale (intesa come il pensiero originale ed autonomo richiesto alla posizione per analizzare, valutare, creare, ragionare e giungere ad una soluzione o decisione):
  - a. Capacità di analisi e di gestione dei problemi
  - b. Pianificazione e programmazione (gestione del tempo di lavoro e delle priorità, risoluzione dei problemi)
  - c. Realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, tenendo conto della diversa rilevanza dei vari incarichi in funzione della differente collocazione, complessità e responsabilità;
  - d. Complessità delle variabili intervenienti nei processi di lavoro
5. Finalità (intesa come misura dell'ampiezza e libertà d'azione esercitata dal Dirigente e della responsabilità sulle conseguenze, anche in funzione delle priorità e delle direttive formulate dagli organi di governo):
  - a. Livello di autonomia decisionale
  - b. Assunzione delle responsabilità di ruolo
  - c. Grado di incidenza delle decisioni assunte sull'intero sistema (di tipo economico, di tipo funzionale, di tipo organizzativo)
  - d. Valutazione dei risultati raggiunti e loro corrispondenza alle priorità ed agli indirizzi definiti

dall'Amministrazione.

#### Art. 60

##### Durata dell'incarico

Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato elettivo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico è comunque prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga un nuovo incarico, anche nel caso di scadenza o di cessazione a qualsiasi titolo del mandato del Sindaco.

#### Art. 61

##### Mancato rinnovo dell'incarico

Non si procede al rinnovo dello stesso incarico al dirigente nei seguenti casi e secondo il procedimento previsto dall'art. 21 del d. lgs 165/2001:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive della Giunta o dell'assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Direttore generale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG, da verificarsi al termine di ciascun anno finanziario.

Il mancato rinnovo avviene previa contestazione dei fatti al dirigente interessato e ferma restando l'eventuale responsabilità dirigenziale secondo la disciplina contenuta nel contratto nazionale collettivo.

#### Art. 62

##### Revoca dell'incarico

Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati con provvedimento del Sindaco, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, in presenza dei presupposti e nel rispetto delle procedure di cui all'art. 21 del d. lgs. n. 165/2001 nei casi particolarmente gravi riconducibili alle ipotesi di cui al precedente art. 61.

In relazione alla gravità dei casi l'Amministrazione può inoltre recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto nazionale collettivo.

#### Art. 63

##### Modifica dell'incarico

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato dal Sindaco in caso di ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'ente.

#### Art. 63-bis

##### Delega di funzioni dirigenziali

Sulla base di quanto previsto dall'art. 17, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 111 del D.Lgs. n. 267/2000, i Dirigenti, per situazioni straordinarie o temporanee, possono delegare funzioni gestionali, esercitabili attraverso autonomia decisionale e firma, alle posizioni più elevate nell'ambito degli uffici affidati, coincidenti, di norma, con i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

Il provvedimento motivato di delega di funzioni gestionali indica nel dettaglio funzioni e compiti attribuiti agli incaricati tra quelli di cui all'art. 17, del D.Lgs. 165/2001, all'art. 107, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e all'art. 57 del presente Regolamento.

In ogni caso non si applica l'art. 2103, comma 7, del codice civile.

#### Art. 64

##### Assenze e sostituzioni dei dirigenti

In caso di assenza o impedimento (temporaneo) di un dirigente incaricato di una funzione di direzione, il Sindaco provvede al conferimento della reggenza ad altro dirigente.

Qualora non sia oggettivamente possibile procedere alla sostituzione dei dirigenti secondo le

modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Generale.

Il dirigente, all'atto della richiesta di utilizzo delle assenze retribuite, indica il dirigente che lo sostituisce.

#### Art. 65

##### Ferie dei Dirigenti

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel CCNL.

Le ferie del Dirigente sono fruibili, secondo le disposizioni del vigente CCNL, in periodi programmati dal Dirigente stesso, in relazione alle esigenze connesse all'incarico affidato alla sua responsabilità e nel rispetto dell'assetto organizzativo dell'ente.

Ciascun Dirigente è tenuto a presentare al Segretario Generale il proprio piano ferie annuale relativo a periodi continuativi superiori a 5 giorni entro il 30 maggio di ogni anno e comunque – in caso di modifiche o integrazioni – con almeno 15 giorni di anticipo rispetto al primo dei giorni di ferie programmati.

La sostituzione è regolata dall'articolo 64.

Nel caso in cui al 15 giugno, sulla base della verifica dei piani ferie, non risultino possibili le sostituzioni o l'adozione di altre misure organizzative, il Segretario, previe intese con il Sindaco, potrà disporre una diversa articolazione dei periodi di ferie, sentiti gli interessati.

Per eccezionali e motivate esigenze di servizio il Segretario, previe intese con il Sindaco, potrà comunque differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie del dirigente, fatti salvi gli eventuali diritti al rimborso delle spese nei casi contemplati dal CCNL.

Qualora il Dirigente non abbia goduto delle ferie nell'anno di maturazione delle stesse a causa di indifferibili esigenze di servizio o personali – che dovranno comunque essere rappresentate al Sindaco entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento – egli dovrà fruirne entro il 30 giugno dell'anno successivo, fermo restando l'onere di cui alla seconda parte del precedente comma 2.

Qualora successivamente al 31 dicembre, a causa di esigenze di servizio assolutamente indifferibili, la fruizione del periodo residuale di ferie non risulti possibile nemmeno entro il 30 giugno successivo, il Dirigente, contestualmente alla presentazione del piano ferie annuale, potrà richiedere al Sindaco una proroga di detto termine al 31 dicembre indicando specificamente le ragioni della richiesta.

#### Art. 66

##### Orario di lavoro e buoni-pasto sostitutivi per i dirigenti

Il Dirigente, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare nell'ambito dell'incarico affidatogli, assicura la presenza in servizio organizzando il proprio tempo di lavoro in modo flessibile, funzionale e correlato alle esigenze degli organi di governo dell'ente e alla organizzazione della struttura cui è preposto.

All'esclusivo fine di poter verificare la presenza in servizio il dirigente è tenuto a registrare giornalmente l'ingresso e l'uscita per il tramite del sistema di rilevazione automatica.

#### Art. 67

##### Disposizioni in materia di mobilità

In attuazione di quanto previsto dall'art. 23 bis del d. lgs. n. 165/2001 e in deroga all'art. 60 del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10.1.1957, n. 3, i dirigenti sono collocati, salvo motivato diniego dell'Amministrazione in ordine alle preminenti esigenze organizzative, in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale. Il periodo di aspettativa comporta il mantenimento della qualifica posseduta. E' sempre ammessa la ricongiunzione dei periodi contributivi a domanda dell'interessato, ai sensi della L. 7.2.1979, n. 19, presso una qualsiasi delle forme assicurative nelle quali abbia maturato gli anni di contribuzione. Quando l'incarico è espletato presso organismi operanti in sede internazionale, la ricongiunzione dei periodi contributivi è a carico dell'interessato, salvo che l'ordinamento dell'Amministrazione di destinazione non disponga altrimenti.

Nel caso di svolgimento di attività presso soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche, il

periodo di collocamento in aspettativa di cui al comma 1 non può superare i cinque anni e non è computabile ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

L'aspettativa per lo svolgimento di attività o incarichi presso soggetti privati o pubblici da parte dei dirigenti non può comunque essere disposta se:

- a) il personale, nei due anni precedenti, è stato addetto a funzioni di vigilanza, di controllo ovvero, nel medesimo periodo di tempo, ha stipulato contratti o formulato pareri o avvisi su contratti o concesso autorizzazioni a favore di soggetti presso i quali intende svolgere l'attività. Ove l'attività che si intende svolgere sia presso un'impresa, il divieto si estende anche al caso in cui le predette attività istituzionali abbiano interessato imprese che, anche indirettamente, la controllano o ne sono controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;
  - b) il personale intende svolgere attività di organismi e imprese private che, per la loro natura o la loro attività, in relazione alle funzioni precedentemente esercitate, possa cagionare nocumento all'immagine dell'amministrazione o comprometterne il normale funzionamento o l'imparzialità.
- Il dirigente non può, nei successivi due anni, ricoprire incarichi che comportino l'esercizio delle funzioni individuate alla lettera a) del precedente comma 3.

Sulla base di appositi protocolli di intesa tra le parti, l'ente può disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso imprese private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento e l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, da porre a carico delle imprese destinatarie.

Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione temporanea di cui al precedente comma 5 costituisce titolo valutabile ai fini della progressione di carriera.

## **CAPO IX**

### **RISOLUZIONE CONSENSUALE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIRIGENTI**

#### Art. 68

##### Istituto della risoluzione consensuale

Il presente Capo disciplina l'istituto della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei dirigenti, nell'ambito della disciplina contrattuale.

In particolare il presente Capo disciplina le condizioni, i requisiti ed i criteri affinché l'Ente possa erogare ai dirigenti una indennità supplementare, nell'ambito della effettiva capacità di spesa del proprio bilancio, attraverso un apposito contratto e sempre qualora vi sia una reciproca convenienza in tal senso.

#### Art. 69

##### Iniziativa

L'iniziativa volta alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro può essere presa sia dall'Amministrazione che dai singoli dirigenti che abbiano i requisiti di cui al successivo art. 71 e previe le condizioni di cui al successivo art. 70.

#### Art. 70

##### Condizioni e presupposti

Ferme restando le condizioni ed i presupposti stabiliti dalla disciplina contrattuale, l'istituto in questione può attivarsi purché:

- vi sia reciproca convenienza in tal senso da parte dell'Amministrazione e da parte del dirigente;
- sia sottoscritto un apposito contratto tra le parti.

#### Art. 71

##### Requisiti

I dirigenti interessati al presente istituto sono coloro che, al momento della eventuale risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, non hanno maturato l'anzianità massima di servizio prevista (40 anni) o l'età massima prevista (65 anni) per il collocamento a riposo e non abbiano già presentato istanza di collocamento a riposo, a meno che la risoluzione consensuale non sia preordinata

ad una anticipata cessazione dal servizio rispetto alla domanda di collocamento a riposo già presentata.

#### Art. 72

##### Misura dell'indennità

La misura dell'indennità può variare sino ad un massimo di 24 mensilità.

Nel calcolo delle mensilità sono ricompresi lo stipendio tabellare, la retribuzione di posizione per la funzione affidata e in godimento al momento della cessazione del rapporto di lavoro, il rateo di 13<sup>a</sup> mensilità.

#### Art. 73

##### Criteri

Per coloro che hanno già maturato i requisiti per il collocamento a riposo di anzianità, l'importo della indennità viene calcolato in rapporto al numero dei mesi di servizio ancora mancanti al raggiungimento dei 40 anni massimi di servizio utili a pensione e comunque calcolati o al raggiungimento dei 65 anni di età massimi, fino ad un massimo di 24 mensilità.

Nel caso che, entro i 24 mesi, vengano raggiunti ambedue i requisiti massimi per il collocamento a riposo di vecchiaia le parti concorderanno il regime da scegliere.

Per coloro che non hanno maturato i requisiti per il collocamento a riposo, l'importo della indennità viene calcolato in misura direttamente proporzionale all'età anagrafica dei soggetti, nella considerazione che il più giovane di età, potendo contare su maggiori opportunità lavorative e migliori caratteristiche di flessibilità nell'impiego, è più facilmente ricollocabile sul mercato di lavoro.

Per quanto riguarda in particolare la proporzionalità della indennità rispetto all'età anagrafica, dovrà essere applicata la seguente proporzione:

età anagrafica del soggetto . indennità spettante = 63 : indennità massima erogabile

per cui l'indennità spettante risulterà determinata dalla seguente formula:

indennità massima erogabile x età anagrafica del soggetto

63 anni

Il suddetto criterio di proporzionalità può essere derogato nel caso di provvedimenti di riassetto organizzativo dell'Ente che comportino una riduzione delle figure dirigenziali.

#### Art. 74

##### Contratto

La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro trova definizione in uno specifico contratto da sottoscrivere tra le parti, che dovrà esplicitamente contenere:

- la convenienza reciproca per la risoluzione anticipata del rapporto di lavoro;
- l'entità della indennità supplementare;
- l'accettazione da parte del dirigente del compenso stesso, a tacitazione di ogni diritto o pretesa, fatti salvi i benefici spettanti in base ai rinnovi contrattuali;
- la rinuncia da parte del dirigente ad ogni azione di rivendicazione, presente o futura, per fatti attinenti al pregresso rapporto, fatte salve pronunce di tribunali per eventuali ricorsi presentati prima della data di approvazione della presente disciplina;

La sottoscrizione del contratto è irrevocabile da entrambe le parti.

Il diritto alla indennità decorre dalla data di sottoscrizione del contratto, mentre l'erogazione della stessa viene effettuata entro il mese successivo a quello in cui il rapporto di lavoro si è risolto.

### CAPO X

#### AREA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

#### Art. 75

##### Area degli incarichi di Elevata Qualificazione

L'area degli incarichi di elevata qualificazione ricomprende le posizioni di lavoro che richiedono - con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato - lo svolgimento di funzioni di direzione di Unità Organizzative di particolare complessità, caratterizzate da

elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa oppure lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità.

Tali posizioni di lavoro corrispondono alle Unità Organizzative e agli incarichi di Elevata Qualificazione in cui si articola, nel tempo, la struttura organizzativa così come individuata dalla Giunta Comunale ai sensi del precedente art. 6.

Nel caso in cui la posizione sia riferita allo svolgimento di funzioni di direzione di Unità Organizzativa, la titolarità dell'incarico è conferita al soggetto individuato come Responsabile dell'Unità organizzativa.

Gli incarichi della presente area sono attribuiti dai dirigenti a personale idoneo, secondo quanto previsto al successivo art. 77.

#### Art. 76

##### Criterio per l'individuazione degli incarichi di alta professionalità (*abrogato*)

#### Art. 77

##### Modalità di conferimento degli incarichi

Sulla base dell'assetto organizzativo definito ai sensi del comma 2 del precedente art. 75, con apposito avviso - fatte salve le ipotesi di cui al successivo art. 84 - si provvede a pubblicizzare i posti dell'area degli incarichi di elevata qualificazione da ricoprire, con l'eventuale indicazione della professionalità richiesta.

I dipendenti in possesso dei requisiti di cui infra potranno presentare la propria candidatura per la copertura di tali posti, fermo restando che non potranno comunque essere indicate più di tre opzioni in ordine preferenziale.

Alla domanda deve essere allegato un curriculum - in formato europeo - nel quale dovranno essere comunque indicati:

- a il possesso dei requisiti di cui al successivo art. 79;
- b gli incarichi per i quali ci si candida (non più di 3 e in ordine preferenziale);
- c l'eventuale possesso di titoli, esperienze lavorative e/o professionali, attinenti agli incarichi per i quali ci si candida.

Le candidature pervenute, comprensive dei curricula, saranno suddivise e smistate ai dirigenti dei settori/servizi ove ricadano le posizioni indicate nella domanda.

Tenendo conto dei criteri stabiliti dal CCNL, il dirigente - sulla base delle candidature pervenute, della valutazione del contenuto specifico dei curriculum e di eventuali colloqui - individua i soggetti cui ritiene di conferire gli incarichi del proprio settore/servizio.

Le individuazioni sono rappresentate in sede di Conferenza dei dirigenti, anche al fine di verificare eventuali sovrapposizioni. Nel caso di soggetti per i quali i dirigenti abbiano espresso la medesima opzione, si terrà conto della indicazione del candidato.

Agli esiti della valutazione di cui ai commi che precedono il dirigente attribuisce l'incarico al soggetto individuato, tenendo conto che, nel caso, tutti gli incarichi attribuiti agli esiti del procedimento sopra descritto, dovranno avere la medesima decorrenza. Agli atti del provvedimento dovrà essere conservato ogni elemento utile a rappresentare le ragioni della scelta effettuata.

Alla R.S.U. è dato conto del procedimento di individuazione dei soggetti incaricati.

Nel procedimento di individuazione dei soggetti cui sono conferiti gli incarichi in questione, l'Amministrazione si impegna al rigoroso rispetto di quanto previsto in tema di pari opportunità tra uomini e donne dalla direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

#### Art. 78

##### Durata degli incarichi

La durata degli incarichi di elevata qualificazione non può superare i tre anni, fatte salve le limitate proroghe rese necessarie dal completamento del percorso di nuova attribuzione dei medesimi.

Gli incarichi sono rinnovabili.

Gli incarichi sono revocabili nelle ipotesi definite dalla Legge e dal CCNL.



## Art. 79

### Requisiti

Per il conferimento degli incarichi in questione è necessario essere inquadrati nell'area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

L'accettazione dell'incarico presuppone inoltre che il rapporto di lavoro del dipendente con l'ente sia a tempo pieno, per cui se, al momento della domanda, il dipendente è in part-time, dovrà formalizzare il rientro a tempo pieno contestualmente alla decorrenza del conferimento dell'incarico in questione.

## Art. 80

### Compiti dell'assegnatario di incarico di Elevata Qualificazione

Le attività del Responsabile di Unità Organizzativa, da esplicarsi nel rispetto delle direttive e delle indicazioni del Dirigente del Settore/Servizio, prevedono:

- a) l'organizzazione, il coordinamento e il controllo dell'attività dell'Unità organizzativa cui è preposto;
- b) il costante presidio della qualità dei processi di erogazione dei servizi da parte della struttura affidatagli;
- c) la gestione del personale assegnato alla Unità Organizzativa;
- d) l'istruttoria e ogni altro adempimento procedimentale ai sensi della legge 241/1990 – nonché l'adozione del provvedimento finale qualora delegata dal dirigente – della tipologia di procedimenti riferiti alla Unità Organizzativa, fatte salve diverse e puntuali determinazioni del Dirigente medesimo;
- e) la collaborazione con il Dirigente per l'istruttoria e la cura degli schemi di provvedimento da sottoporre agli Organi istituzionali;
- f) le relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra Unità Organizzative diverse da quella di appartenenza. Relazioni esterne (anche con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali;
- g) il rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- h) ogni altra funzione delegata dal dirigente nel rispetto delle disposizioni di legge.

Le attività con contenuti di alta professionalità sono individuate in relazione alla competenza specialistica richiesta per l'attribuzione dell'incarico.

## Art. 81

### Disposizioni particolari in ordine al ruolo degli incaricati

Gli incaricati, stante la complessità e la delicatezza del ruolo agli stessi affidato, dovranno assicurare una particolare disponibilità, anche in termini di orario, per il compiuto svolgimento dei compiti attribuiti, nel rispetto delle indicazioni e delle direttive espresse dai dirigenti.

Sono chiamati altresì al rispetto del principio della esclusività della prestazione lavorativa nei confronti dell'Ente. Si applica comunque, anche al caso di specie, la regolamentazione interna contenuta nel Capo XIV del vigente Regolamento rubricato "Disciplina delle autorizzazioni ad espletare incarichi professionali conferiti ai dipendenti del Comune di Lucca da altre amministrazioni pubbliche o da soggetti privati".

## Art. 82

### Trattamento economico accessorio

Il trattamento economico accessorio del personale assegnatario di incarico di elevata qualificazione è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

Tale trattamento di norma assorbe tutte le restanti competenze accessorie e indennità, secondo le previsioni del CCNL.

La retribuzione di posizione connessa ad ogni incarico è determinata secondo la metodologia di graduazione di cui al successivo art. 82-bis.

La retribuzione di risultato individualmente spettante ad ogni incaricato è determinata secondo la metodologia di cui al successivo art. 83.

Le risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato degli incaricati confluiscono in uno specifico Fondo denominato “Fondo di posizione e di risultato degli incarichi di Elevata Qualificazione”, allocato in bilancio. Alla retribuzione di posizione ed alla retribuzione di risultato sono assegnate le quote percentuali come individuate nell’ambito del livello appropriato di relazione sindacale.

#### Art. 82 bis

##### Graduazione della retribuzione di posizione

Per ogni posizione di elevata qualificazione in cui si articola, nel tempo, la struttura organizzativa così come individuata dalla Giunta Comunale, si provvede a stabilire la retribuzione di posizione tenendo conto della metodologia di graduazione contenuta nell’Allegato E) al presente Regolamento (Metodologia di graduazione degli incarichi di elevata qualificazione di cui alla corrispondente Area).

#### Art. 83

##### Retribuzione di risultato e valutazione dei risultati

Per stabilire la retribuzione di risultato individuale di ciascun incaricato si applicano i criteri e la metodologia contenuta nell’allegato F) al presente Regolamento (Metodologia per la determinazione della retribuzione di risultato degli incarichi di elevata qualificazione di cui alla corrispondente Area).

#### Art. 84

##### Sostituzione dell’incaricato

In caso di assenza o impedimenti temporanei dal servizio di un incaricato superiore a trenta giorni, il Dirigente può assumere la responsabilità diretta delle funzioni oppure attribuire *ad interim* l’incarico scoperto ad altro dipendente già titolare di incarico di elevata qualificazione nell’ambito dello stesso Settore/Servizio, applicandosi, nel caso, le specifiche disposizioni del CCNL. Al rientro in servizio del titolare assente cesserà automaticamente l’eventuale incarico assegnato ad interim.

In caso di vacanza della titolarità della posizione di elevata qualificazione, il Dirigente – qualora non ritenga di assumerne direttamente le funzioni – può eccezionalmente attribuire l’incarico ad un dipendente appartenente al Servizio/Settore in possesso dei requisiti richiesti e ritenuto idoneo. In tal caso l’incarico non può avere durata superiore ad un anno, nel frattempo dovendo essere attivata la procedura di avviso per la copertura del posto.

L’importo della indennità di risultato, nel caso di sostituzione nel corso dell’esercizio, verrà suddiviso ed erogato in base alle motivate valutazioni del dirigente.

### CAPO XI

### CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

#### Art. 85

##### Ciclo della performance

Ai sensi di quanto previsto dal d. lgs. 27.10.2009, n. 150, il presente Capo disciplina il ciclo di gestione della performance del Comune di Lucca, che si sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

All’interno del ciclo di gestione della performance la pianificazione e la programmazione delle attività rappresenta la fase fondamentale della vita organizzativa dell’ente e la sua efficacia in termini di miglioramento delle prestazioni è informata ai principi di semplificazione e trasparenza dell’azione amministrativa.

In particolare il ciclo di gestione della performance attiene:

- a) alla definizione e assegnazione degli obiettivi e dei processi che si intendono raggiungere all’interno del Piano della Performance, degli indicatori e dei rispettivi valori attesi;
- b) al collegamento tra il Piano della Performance e l’allocazione delle risorse;
- c) al monitoraggio in corso di esercizio e all’attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) al sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di Lucca, al fine di

- assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi, tramite l'utilizzo di sistemi premianti che valorizzino il merito e le performance organizzativa e individuale;
- e) alla rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

Nel concreto il ciclo di gestione della performance si inserisce nel sistema integrato di performance e si attua mediante i seguenti documenti, tra loro integrati:

1. le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo e successivamente eventualmente integrate, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di lungo termine (cinque anni), sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di performance;
2. la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) approvata annualmente, dove sono indicati gli obiettivi strategici su base triennale, intendendosi gli obiettivi destinati a realizzare le priorità politiche definite da Sindaco, Consiglio e Giunta Comunali, che derivano dalla mission istituzionale, priorità tradotte in programmi d'azione, con una visione temporale di medio/lungo termine;
3. il Piano della Performance approvato annualmente, dove sono indicati gli obiettivi ed i processi, intendendosi per obiettivi quelli operativi coerenti e derivati dagli obiettivi strategici contenuti nella RPP, e per processi quelli che riguardano l'attività di funzionamento, entrambi collegati alle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate tramite il Piano esecutivo di Gestione (PEG);
4. il bilancio triennale e di esercizio;
5. il monitoraggio in corso di esercizio, sia con riferimento all'avanzamento dello stato di realizzazione del Piano della performance che con riferimento alla gestione finanziaria attraverso la verifica degli obiettivi di bilancio;
6. la verifica finale dei risultati raggiunti rispetto a quelli contenuti nel Piano della performance;
7. la valutazione finale dell'apporto individuale dei dipendenti;
8. il Rendiconto della gestione nonché la Relazione al rendiconto.

#### Art. 86

##### Trasparenza

Il Comune di Lucca garantisce l'applicazione del principio di trasparenza inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

Il Comune di Lucca garantisce altresì la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

A questi fini pubblica sul sito istituzionale la documentazione riferita agli 8 punti di cui al precedente art. 85.

#### Art. 87

##### Sistemi di valutazione del personale

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance assumono rilevanza i sistemi di valutazione della performance dei dipendenti, con il fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Tali sistemi contengono la disciplina di dettaglio applicabile distintamente per la valutazione della performance dei dirigenti, degli incarichi di elevata qualificazione, dei restanti dipendenti e sono approvati con atto di Giunta Comunale.

#### Art. 88

##### Principi generali della valutazione

I sistemi della valutazione della performance hanno coerenza con il quadro normativo di riferimento.

Essi sono finalizzati a premiare il merito e a differenziare le valutazioni in funzione dei risultati raggiunti, nell'ottica del costante miglioramento della qualità dei servizi offerti.

Tali sistemi sono caratterizzati da una forte connessione con gli strumenti di programmazione, all'interno dei quali assume un ruolo fondamentale il controllo di gestione per l'attività di auditing e certificazione dei risultati raggiunti. Sono pertanto rilevanti, ai fini della performance individuale, gli indicatori definiti in fase di programmazione: essi devono essere idonei e utili alla valutazione, che si avvale del controllo di gestione.

La valutazione della performance dell'Ente si articola in due processi:

- a) la valutazione dei risultati generali dell'Ente (performance organizzativa), che si riferisce ad alcuni risultati frutto dell'azione collegiale della struttura;
- b) la valutazione dei risultati individuali del personale (performance individuale), che si riferisce invece al contributo che singolarmente viene erogato.

Pur trattandosi di due processi distinti, essi sono tuttavia legati da un intento comune e dalle medesime logiche.

#### Art. 89

##### Finalità del processo valutativo

Le finalità del processo valutativo sono:

- l'individuazione del grado di raggiungimento dei risultati raggiunti dall'Ente e dalla sua struttura è l'occasione per ripensare ai servizi erogati e per individuare azioni di miglioramento organizzativo;
- il processo valutativo costituisce per tutto il personale l'occasione per migliorare le proprie capacità e le proprie competenze e per migliorare l'intero processo di programmazione e controllo;
- il processo di valutazione dei risultati migliora la trasparenza all'interno dell'Ente e tra l'Ente e il territorio;
- la valutazione dei risultati evidenzia l'apporto individuale dato e rende possibile ed esplicito il collegamento con il sistema premiante;
- l'individuazione dei punti critici a livello di competenze professionali e di comportamento organizzativo evidenzia i bisogni formativi e favorisce la pianificazione di interventi gestionali di supporto;
- la definizione ed esplicitazione delle caratteristiche e dei requisiti assunti come fattore di valutazione conferiscono visibilità e legittimità ai valori ed ai criteri di base del modello organizzativo di riferimento.

*Artt. da 90 a 113 abrogati*

## **CAPO XII PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

#### Art. 114

##### Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

La proposta di deliberazione contiene il parere di regolarità tecnica e, laddove vi sia rilevanza contabile, quello di regolarità contabile.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti della Giunta.

#### Art. 115

##### Le determinazioni

Gli atti di gestione di competenza del Direttore Generale e dei responsabili dei Settori e dei Servizi assumono, di norma, la denominazione di determinazioni.

Le determinazioni sono pubbliche, salvo il rispetto delle disposizioni vigenti in tema di privacy di cui al d. lgs. n. 196/2003.

La loro gestione avviene per il tramite di apposito sistema informatico che ne garantisce la numerazione unica e progressiva, l'archiviazione informatizzata e la pubblicazione sul sito Internet del Comune di Lucca.

L'originale cartaceo di ogni singola determinazione, completo delle firme e, ove prescritto, del visto di esecutività del responsabile del servizio finanziario, è conservato a cura del dirigente di ciascun Settore o Servizio competente.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione stabiliti dagli artt. 4, comma 3 e 47, comma 3, dello Statuto del Comune di Lucca.

#### Art.116

##### Informazione sugli atti. Rapporti dei dirigenti con il Sindaco e la Giunta

Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale sono presentate, prima della loro iscrizione all'ordine del giorno delle sedute, al Sindaco e all'Assessore di riferimento nel caso in cui attengano a progetti e programmi ad esso affidati, ed in copia al Direttore Generale.

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono presentate all'approvazione dell'organo previa adeguata informazione al Sindaco e all'Assessore di riferimento nel caso in cui attengano a progetti e programmi ad esso affidati.

Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo sull'attività amministrativa la Giunta può richiedere l'allegazione all'ordine del giorno delle sedute di un fascicolo contenente elenco e copia delle determinazioni adottate dai dirigenti.

In merito alle ordinanze sindacali i dirigenti cui compete la predisposizione dell'atto sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento, prima della sua formale emissione.

I provvedimenti amministrativi di competenza dei dirigenti di cui alle lett. f e g dell'art. 107 del d. lgs. n. 267/2000 devono essere assunti previa informazione scritta al Sindaco e all'Assessore competente.

#### Art. 117

##### Rapporti dei dirigenti con il Consiglio Comunale e le Commissioni

I dirigenti partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento o della Giunta alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni.

### CAPO XIII

#### INCARICHI E COLLABORAZIONI INDIVIDUALI A SOGGETTI ESTERNI

#### Art. 118

##### Incarichi individuali

Il ricorso a incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa a soggetti estranei all'Amministrazione avviene, nel rispetto delle disposizioni di legge, secondo le indicazioni di cui al presente Capo.

Tale ricorso è ammesso solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del d. lgs. n. 267/2000.

Gli incarichi individuali cui ci si riferisce sono i seguenti:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
- c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
- d) altre collaborazioni esterne di studio, ricerca e consulenza ad elevato contenuto di professionalità.

Art. 119  
Esclusioni

Restano escluse dall'ambito applicativo delle disposizioni stabilite dal presente Capo le seguenti tipologie di incarichi:

- a) gli incarichi legali di patrocinio e rappresentanza in giudizio;
- b) gli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche (ex artt. 90 e 91 del d. lgs. n. 163/2006);
- c) gli appalti, i contratti e gli incarichi conferiti nell'ambito delle materie regolate dal codice degli appalti pubblici (d. lgs. n. 163/2006);
- d) le esternalizzazioni dei servizi;
- e) gli incarichi di componente degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione, che trovano nella legge o negli ordinamenti professionali il loro presupposto legittimante;
- f) gli incarichi di docenza.

E' ammesso inoltre l'affidamento diretto nei seguenti casi:

- per le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, non riconducibile a fasi di piani o programmi del committente, che si svolga in maniera del tutto autonoma e consistente in una singola azione o prestazione, di importo fino a 5.000,00 euro (c.d. "incarichi a spot"), anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001;
- per le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, non riconducibile a fasi di piani o programmi del committente, che si svolga in maniera del tutto autonoma e consistente in una singola azione o prestazione, di importo fino a 5.000,00 euro (c.d. "incarichi a spot"), anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001;
- per gli incarichi di particolare e comprovata urgenza (da indicare analiticamente nel provvedimento);
- per le prestazioni per le quali si richiedano particolari e specifiche competenze non comparabili (parimenti da indicare in modo analitico nel provvedimento).

Art. 120

Determinazione della spesa annua massima

La spesa annua massima per il conferimento degli incarichi di cui al precedente art. 118, è fissato nel bilancio di previsione del Comune e nelle sue successive variazioni.

Al fine di garantire che il predetto tetto annuale di spesa sia rispettato, le risorse necessarie per il conferimento degli incarichi vengono allocate presso ogni centro di responsabilità interessato in un apposito capitolo di PEG, che verrà utilizzato da ogni dirigente nei limiti della sua previsione.

E' il Servizio Finanziario a controllare il rispetto della disposizione di cui al comma precedente, e - solo in caso positivo - appone il visto di regolarità contabile sulla determinazione proposta dai vari dirigenti dell'Ente.

Art. 121

Presupposti per il conferimento degli incarichi

Per l'affidamento degli incarichi in parola a soggetti estranei all'amministrazione devono ricorrere i seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere a competenze riferibili all'ente ed essere correlata ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) deve essere stata preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili in ente;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, oltre che le ipotesi che possono dar luogo alla risoluzione del rapporto;
- e) deve sussistere una adeguata e positiva valutazione circa la misura del compenso e l'utilità conseguibile dall'amministrazione;
- f) devono rispettarsi i presupposti di cui ai precedenti artt. 118 e 120;
- g) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

- h) In ogni caso non è possibile ricorrere a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie.

#### Art. 122

##### Individuazione delle professionalità

I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi di cui all'art. 118 devono possedere i requisiti previsti dalla legge come specificati negli avvisi di cui al successivo comma 3.

Nel rispetto dei limiti di spesa di cui al precedente art. 120, gli incarichi vengono conferiti dai dirigenti dei Settori/Servizi, in coerenza al programma approvato dal Consiglio Comunale ed alle risorse assegnate.

L'affidamento degli incarichi è preceduto dalla affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni di un avviso – da pubblicarsi anche sul sito comunale – che indichi sinteticamente:

- a) i requisiti di cui i soggetti devono essere in possesso, ovvero:
  - cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea,
  - godimento dei diritti civili e politici,
  - non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale,
  - essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali,
  - essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o essere iscritto in ordini e/o albi in stretta correlazione al contenuto della prestazione richiesta o dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali, attività informatica, supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- b) l'oggetto e l'obiettivo dell'incarico;
- c) la misura del compenso e la durata dell'incarico;
- d) il tempo ed il luogo di svolgimento della prestazione richiesta;
- e) i titoli ed i requisiti richiesti;
- f) il termine entro cui far pervenire la manifestazione di interesse corredata dai titoli comprovanti i requisiti e dal curriculum;
- g) le modalità con cui viene effettuata la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, ivi compresi i criteri di valutazione e comparazione dei titoli e del curriculum.

#### Art. 123

##### Conferimento degli incarichi

Le domande pervenute sono esaminate dal dirigente, che effettua la selezione mediante la valutazione dei titoli e dei curriculum e lo svolgimento di un colloquio.

La determinazione di affidamento dell'incarico deve dare adeguata motivazione della scelta agli esiti della valutazione comparativa compiuta.

E' cura dei singoli dirigenti rispettare quanto previsto dall'art. 1, comma 173, della legge n. 266/2005 in ordine all'invio degli atti di spesa connessi agli incarichi di cui al precedente art. 118 di importo superiore a € 5.000,00= alla sezione regionale della Corte dei Conti.

#### Art. 124

##### Contenuto delle convenzioni/contratti

Gli incarichi devono essere disciplinati da apposite convenzioni/contratti che devono comunque contenere:

- a) la previsione dell'incarico nella programmazione di competenza del Consiglio Comunale, secondo quanto disciplinato al precedente art. 118, fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'Ente da disposizioni legislative;
- b) le indicazioni circa la durata del rapporto (termine di inizio e conclusione);
- c) il luogo di svolgimento dell'attività;
- d) l'oggetto dell'attività prestata;
- e) il compenso e le modalità di pagamento;
- f) le penali per la ritardata esecuzione della prestazione;

- g) le condizioni di risoluzione anticipata;
- h) l'elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la residenza comunale;
- i) l'obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

Le determinazioni di affidamento dell'incarico devono dare espressamente atto del rispetto dei limiti di spesa determinati nel bilancio di previsione del Comune e nelle sue successive variazioni, ovvero della capienza della risorsa assegnata agli interventi di competenza del settore.

Nel caso che le risorse relative agli interventi di che trattasi siano gestite da un unico centro di responsabilità, la verifica circa il rispetto di quanto sopra viene demandata al dirigente cui lo stesso è riferibile.

Non è ammesso il rinnovo del contratto; il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

Il dirigente che ha conferito l'incarico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

#### Art. 125

##### Parere preventivo del Collegio dei Revisori dei conti

All'atto del conferimento dell'incarico deve essere acquisita anche la valutazione positiva dell'organo di revisione economica-finanziaria dell'Ente, senza la quale l'incarico non può iniziare.

#### Art. 126

##### Conferimento di incarichi a dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche

Nel caso di incarichi individuali affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate nei precedenti articoli del presente Capo, acquisire la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001, nonché quelle di cui al Capo XIV e al Capo XV del presente Regolamento.

#### Art. 127

##### Pubblicità degli incarichi conferiti

E' tenuto dalla Segreteria Generale il Registro degli incarichi esterni, in cui dovranno essere collazionate le determinazioni di affidamento di tutti gli incarichi a qualunque titolo conferiti dai dirigenti, trasmesse dai dirigenti stessi contestualmente alla trasmissione delle stesse all'Albo Pretorio per la pubblicazione.

E' cura della Segreteria Generale provvedere alla pubblicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune di Lucca; l'efficacia dei relativi contratti decorre da tale data di pubblicazione.

### CAPO XIV

#### **DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI AD ESPLETARE INCARICHI CONFERITI AI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LUCCA DA ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE O DA SOGGETTI PRIVATI.**

#### Art. 128

##### Ambito applicativo

Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001, il presente Capo disciplina le modalità per l'autorizzazione all'esercizio di incarichi conferiti a dipendenti del Comune di Lucca da altre Amministrazioni Pubbliche, ovvero da soggetti privati, allo scopo di assicurare l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione ed escludere casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto.

Sono esclusi dall'ambito applicativo del presente Capo:

- a) gli incarichi conferiti a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, relativi ad attività da svolgere fuori



dell'ambito territoriale comunale. Sono fatti salvi, comunque, i divieti posti dalla Legge 11.2.94, n. 109 e successive modificazioni e integrazioni;

- b) gli incarichi per i quali è previsto un compenso derivante:
  - dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - dalla partecipazione a convegni o seminari;
  - da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- c) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

#### Art. 129

##### Incompatibilità

I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione. I dipendenti stessi non possono in ogni caso svolgere incarichi incompatibili con il rapporto di pubblico impiego.

Si considerano incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà e della occasionalità, ferme restando le incompatibilità di cui all'art. 53, comma 1, del d. lgs. n. 165/2001.

Tutti gli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso superiore al 30% del trattamento economico lordo percepito in Ente da parte del dipendente. Tale percentuale potrà essere superata solo in via del tutto eccezionale e previa espressa autorizzazione del Sindaco, che effettuerà una valutazione delle singole richieste su base equitativa e discrezionale. Se il Sindaco non si pronuncia entro il termine di 30 giorni dalla richiesta, la stessa si intende definitivamente negata.

#### Art. 130

##### Criteri generali per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi

L'incarico autorizzato deve essere esercitato al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e degli uffici dell'Amministrazione Comunale, senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

Il dipendente, nell'espletare l'incarico autorizzato, deve astenersi da attività contrastanti con il corretto adempimento dei doveri d'ufficio, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Non saranno autorizzati incarichi di collaborazione con Enti pubblici o soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti l'ufficio presso cui il dipendente interessato presta servizio.

Non saranno altresì autorizzati incarichi affidati dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche o associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio in cui il dipendente richiedente presta servizio, procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi o ausili finanziari ovvero l'attribuzione di vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.

In ogni caso il dipendente ha l'obbligo di comunicare senza indugio eventuali incompatibilità sopravvenute successivamente al rilascio dell'autorizzazione, con le modalità richieste dal presente regolamento per il rilascio della stessa.

#### Art. 131

##### Procedimento autorizzativo

L'autorizzazione deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente interessato. L'istanza deve essere indirizzata al dirigente del Settore cui il dipendente è assegnato o, in mancanza, al relativo funzionario responsabile. Ove si tratti di dirigenti l'istanza deve essere presentata al Direttore Generale. In tutti i casi deve essere inviata anche al Servizio Personale.

L'istanza deve essere corredata dalla scheda di rilevazione allegata al presente Regolamento sotto la lettera H, debitamente compilata.

Qualora al momento dell'inoltro dell'istanza i dati relativi alla terza parte della scheda non siano conosciuti, il dipendente dovrà successivamente e tempestivamente comunicarli al Servizio Personale.

La scheda (quarta parte) deve contenere l'attestazione dalla quale risulti che l'incarico non comporta pregiudizio all'attività cui il dipendente è addetto. Tale attestazione deve essere rilasciata dal Dirigente (oppure dal funzionario) del Settore presso il quale il dipendente è assegnato, ovvero dal Direttore Generale qualora il soggetto interessato sia un Dirigente.

La scheda (quinta parte) deve contenere anche la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità, redatta dal richiedente ai sensi dell'art. 20 della legge n. 15/68.

Costituisce avvio del procedimento autorizzatorio la presentazione dell'istanza di cui al comma 1, corredata dalla documentazione di cui ai precedenti commi. Non verrà dato corso a richieste prive della documentazione e/o incomplete.

Il procedimento ha inizio dalla data di ricevimento della richiesta e l'Amministrazione deve pronunciarsi entro 30 giorni dalla ricezione della stessa. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si ritiene concessa se risulta compilata in senso positivo e sottoscritta da parte del soggetto legittimato la parte 6 della scheda di rilevazione.

#### Art. 132

##### Autorizzazioni per il personale comandato/distaccato presso altro Ente

Il dipendente comandato/distaccato presso altro Ente che richieda di essere autorizzato ad espletare un incarico professionale deve presentare apposita istanza indirizzata al Dirigente (o al funzionario) del competente Settore del Comune di Lucca ed inviarla al Settore Personale del Comune di Lucca, corredata dalla scheda di cui al precedente art. 131.

L'attestazione dalla quale deve risultare che l'incarico non comporta pregiudizio all'attività cui il dipendente è addetto deve essere effettuata dal responsabile dell'Ente presso cui il dipendente stesso è comandato/distaccato e controfirmata dal Dirigente (o funzionario) del competente Settore del Comune di Lucca.

Il termine per provvedere, in tal caso, è di 45 gg. e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 gg. dalla ricezione della richiesta d'intesa da parte del Comune di Lucca.

#### Art. 133

##### Validità dell'autorizzazione

Le autorizzazioni conferite possono essere in qualsiasi momento sospese o revocate dall'organo competente al rilascio con atto motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o in caso di insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

#### Art. 134

##### Anagrafe degli incarichi

Il Servizio Personale è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica i dati richiesti per l'aggiornamento dell'Anagrafe degli incarichi di cui all'art. 24 della legge 30.12.1991, n. 412.

Ciascun Dirigente (o responsabile) è tenuto a comunicare alle Amministrazioni Pubbliche interessate tutti i dati relativi agli incarichi conferiti dal Comune di Lucca ai dipendenti di altri Enti Pubblici.

Ciascun Dirigente (o responsabile) dovrà altresì comunicare al Settore Segreteria e Affari Generali i dati relativi agli incarichi di consulenza che siano stati affidati ad esterni e che comportino la corresponsione di compenso al fine della pubblicazione degli elenchi di cui alla legge n. 662/96, art. 1, comma 127.

#### Art. 135

##### Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente atto si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti in materia.

## **CAPO XV**

### **DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI AD ESPLETARE INCARICHI CONFERITI DA PARTE DEL COMUNE DI LUCCA A PROPRI DIPENDENTI**

#### Art. 136

##### Oggetto e riferimenti

Il presente capo disciplina l'ipotesi di conferimento, da considerarsi come strumento del tutto eccezionale e straordinario, da parte del Comune di Lucca di incarichi professionali, non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio, a propri dipendenti per lo svolgimento di particolari tipi di attività, ai sensi dell'art. 58, commi 5 e ss. D.lgs. 3.2.93, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni.

#### Art. 137

##### Condizioni per il conferimento di un incarico professionale ad un dipendente

Il Comune di Lucca può conferire incarichi professionali di cui all'art. 136, in casi eccezionali e straordinari, qualora ricorrano congiuntamente le seguenti condizioni:

- a) sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per lo svolgimento di particolari attività che i settori ed i servizi devono sviluppare in attuazione degli obiettivi determinati nel Piano esecutivo di gestione o in specifici programmi di attività, non sia possibile fare ricorso a prestazioni professionali rese dalle strutture organizzative del Comune a ciò preposte o in via ordinaria da altri dipendenti del Comune;
- b) peculiarità della prestazione oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti del Comune e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nel Comune o esternamente allo stesso;
- c) necessità di conferire l'attività oggetto dell'incarico ad un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'Ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;
- d) utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo dell'attività da esso definita;
- e) disponibilità del dipendente ad accettare l'incarico;
- f) che il dipendente potenzialmente interessato non usufruisca del part-time.

#### Art. 138

##### Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri

L'incarico professionale di cui all'art. 136 è conferito dal Direttore Generale, sentiti il Dirigente del Settore cui il dipendente è assegnato ed il Dirigente del Settore che intende avvalersi dell'attività oggetto d'incarico, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) verifica dei dipendenti del Comune che, per qualificazione ed esperienza professionali, maturate anche all'esterno del Comune nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al curriculum personale, possono sviluppare le specifiche attività richieste;
- b) attivazione, qualora più dipendenti possiedano elementi curriculari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, di procedure di selezione-confronto;
- c) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;
- d) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici e privati.

Il Direttore Generale, sentiti il Dirigente del Settore cui il dipendente è assegnato ed il Dirigente del Settore che intende avvalersi dell'attività oggetto d'incarico, nel rispetto delle disponibilità e degli obiettivi assegnati dal Piano esecutivo di gestione, conferisce l'incarico mediante compilazione e sottoscrizione della scheda di rilevazione che è allegata al presente Regolamento sotto la lettera I, nella

quale devono essere descritte in dettaglio le prestazioni connesse allo sviluppo dell'attività.

#### Art. 139

##### Corrispettivi

Il Direttore Generale, nell'ambito delle disponibilità del Piano esecutivo di gestione relativo al Settore che si avvale dell'attività oggetto dell'incarico, determina il corrispettivo per le prestazioni professionali del dipendente incaricato, avendo riguardo a che esso sia congruo rispetto ai compensi generalmente resi per analoghe prestazioni professionali dall'Ente, nel limite massimo annuo del 30% del trattamento economico lordo percepito dal dipendente interessato nell'Amministrazione di appartenenza.

#### Art. 140

##### Anagrafe degli incarichi

Il Dirigente del Settore che si avvale dell'attività oggetto d'incarico dovrà comunicare al Servizio Personale i dati relativi agli incarichi affidati a dipendenti del Comune ai fini della loro comunicazione per l'aggiornamento dell'Anagrafe degli incarichi di cui all'art. 24 della L. 30.12.91, n. 412 ed al fine della pubblicazione degli elenchi di cui all'art. 1, comma 127 della Legge n. 662/96.

#### Art. 141

##### Obblighi del dipendente incaricato

Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale ai sensi del presente Capo ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e, comunque, al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;
- b) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico e quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico, nonché quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001;
- c) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni;
- d) di non utilizzare, per lo svolgimento dell'attività oggetto d'incarico, locali, mezzi o strutture dell'Ente, se non in casi eccezionali e previa autorizzazione del Direttore Generale. In tali casi se ne potrà tener conto nella definizione della parte economica.

#### Art. 142

##### Controlli

Il Direttore Generale e il Dirigente del Settore che si avvale dell'attività oggetto d'incarico, adottano ogni misura utile a verificare che l'attività venga svolta nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente dal presente regolamento.

### CAPO XVI

#### **DISCIPLINA SPECIFICA PER GLI INCARICHI DI RAPPRESENTANZA PROCESSUALE AFFIDATA AGLI AVVOCATI DIPENDENTI DELL'ENTE**

#### Art. 143

##### Disposizioni di carattere generale

I dipendenti avvocati dell'Avvocatura comunale, incaricati della rappresentanza processuale dell'Amministrazione Comunale, devono conformare la propria attività ai principi che reggono l'ordinamento professionale, di cui al R.D. 1578/1933 e all'art. 23 della legge 31.12.2012, n. 247, operando in causa sulla base delle direttive del legale rappresentante dell'Ente, mantenendo peraltro l'assoluta autonomia e responsabilità nella redazione degli atti di causa e nella gestione processuale della controversia.

Ai soggetti di cui al comma che precede competono i compensi professionali, ai sensi di quanto

previsto dall'art. 9 del d.l. 24.06.2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11.08.2014, n. 114 e dall'art. 27 del CCNL del comparto regioni – autonomie locali siglato in data 14.09.2000, all'esito favorevole delle controversie giudiziali e secondo i criteri e le modalità di cui al successivo art. 144.

A tali fini deve intendersi per *sentenza* una qualsiasi pronuncia decisoria che definisca una fase o un grado del giudizio nell'ambito dei procedimenti giudiziali o arbitrali e per *sentenza favorevole* ogni pronuncia di rito o di merito sostanzialmente favorevole all'ente, con la quale l'Autorità giudiziaria, per ragioni procedurali o di merito, non abbia accolto, neppure in parte, la pretesa azionata contro il Comune di Lucca, ovvero abbia accolto, anche in parte, la pretesa azionata dal Comune di Lucca.

I compensi di cui al comma 2 sono riconosciuti ai dipendenti di ruolo dell'ente che risultino iscritti all'albo speciale annesso all'Albo degli Avvocati e siano assegnati all'Avvocatura, qualora essi siano incaricati della difesa in giudizio dell'Ente.

#### Art. 144

##### Criteri di determinazione del compenso professionale

La determinazione dei compensi avviene secondo i seguenti criteri e modalità:

- a) in caso di condanna integrale alle spese a carico della controparte soccombente, il compenso sarà pari all'importo recuperato, liquidato giudizialmente a titolo di compensi. Nel caso in cui, in sentenze sfavorevoli risulti espressamente che l'avvocato incaricato della difesa in giudizio dell'Ente abbia disatteso un termine processuale, la liquidazione delle somme recuperate relative a sentenze depositate nel medesimo anno di deposito delle sentenze sfavorevoli, viene decurtata di un importo pari al 5% per ogni termine disatteso, fino alla decurtazione massima del 20%; la parte decurtata viene riversata nel bilancio dell'Amministrazione.  
Verranno inoltre riversate nel bilancio dell'Amministrazione le somme recuperate nei confronti del soccombente a titolo di spese forfetarie (costituenti reddito imponibile del professionista ai sensi del Testo Unico delle imposte sui redditi), nella percentuale prevista dalla normativa vigente.
- b) in caso di integrale compensazione delle spese di lite, sarà redatta dall'avvocato incaricato della difesa apposita notula dei compensi, riferendosi ai valori così come stabiliti nelle tabelle dei parametri forensi, allegate al D.M. 10.03.2014 n. 55;
- c) in caso di parziale compensazione delle spese di lite, si applicheranno pro quota i criteri di cui ai precedenti punti a) e b), per quanto di rispettiva competenza;
- d) in caso di definizione transattiva della controversia che preveda le spese di lite a carico della controparte, all'avvocato incaricato della difesa sarà corrisposto un compenso nella misura pari alle somme concordate ed effettivamente corrisposte dalla controparte a tale titolo.

Nel caso in cui la difesa dell'Ente sia stata assunta da un legale esterno congiuntamente ad avvocato appartenente all'Avvocatura, a quest'ultimo sarà corrisposto, nei casi di cui al comma precedente, un compenso pari alla metà dei relativi importi.

Nel caso in cui più avvocati appartenenti all'ufficio Avvocatura comunale abbiano assunto la difesa in giudizio dell'Ente, il compenso complessivamente corrisposto non potrà superare l'importo determinato ai sensi del comma 1 del presente articolo e sarà ripartito pro quota in proporzione all'attività effettivamente svolta.

Il Comune riconosce agli avvocati la minor somma, tra quella derivante dall'applicazione del precedente comma 1 lettera b) e quella liquidata nel provvedimento giurisdizionale nel caso in cui, dopo una sentenza di primo grado favorevole, con liquidazione giudiziale a carico della controparte soccombente, intervenga un accordo transattivo che preveda la compensazione delle spese di giudizio.

#### Art. 145

##### Correlazione con la retribuzione di risultato e liquidazione dei compensi

La definizione dei criteri per la correlazione tra i compensi professionali riconosciuti agli avvocati dell'ente e la retribuzione di risultato ovvero i compensi per la produttività generale cui, agli esiti del procedimento di valutazione, gli stessi avrebbero titolo, è contenuta nel Capo XI riferito alla valutazione della performance.

I compensi di cui al precedente art. 144 costituiscono redditi da lavoro dipendente e sono corrisposti a titolo di trattamento economico accessorio, computati al lordo degli oneri e contributi previdenziali di legge.

I compensi sono liquidati agli avvocati che ne hanno maturato il diritto mediante apposita determinazione del dirigente competente, sulla base dei criteri stabiliti con il presente regolamento.

## **CAPO XVII DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI**

### Art. 146

#### Modalità di accesso agli impieghi

L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali previste dalla dotazione organica, nel rispetto della normativa vigente, avviene:

- 1        mediante selezione pubblica per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso;
- 2        mediante chiamata numerica facendo ricorso al collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- 3        mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti al collocamento obbligatorio di cui alla legge n. 68/1999;
- 4        mediante contratto a tempo determinato stipulato ai sensi dell'art. 92 del d. lgs. n. 267/2000;
- 5        mediante chiamata nominativa nei casi previsti dalla legge;
- 6        mediante mobilità esterna volontaria;
- 7        mediante comando;
- 8        mediante contratto di formazione e lavoro;
- 9        mediante contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato, secondo la disciplina della legge 24.6.1997, n. 196, per esigenze e nei casi previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

L'Amministrazione può bandire con altre amministrazioni pubbliche concorsi unici previo preventivo accordo specifico. In tale caso i bandi di concorso, che dovranno essere approvati da ciascuna amministrazione partecipante, stabiliscono le modalità di espletamento, di ripartizione degli oneri, nonché di utilizzazione della graduatoria finale.

L'Amministrazione, in caso di necessità od urgenza ed in assenza di proprie graduatorie, può altresì utilizzare graduatorie valide di altri Enti Locali, previa autorizzazione dell'ente interessato, secondo i criteri stabiliti dal successivo art. 146-bis.

### Art. 146-bis

#### Criteri per l'individuazione delle graduatorie di altri enti da impiegare

Una volta pervenute, dietro formale richiesta, le disponibilità da parte degli enti locali all'utilizzo di proprie graduatorie valide di cui siano in possesso, al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente articolo, sono stabiliti i seguenti criteri:

#### *a) Criterio della omogeneità:*

- a.1        rispondenza tra posto vacante e posto per il quale è stata espletata la procedura selettiva disponibile;
- a.2        corrispondenza tra profilo professionale ricercato e profilo professionale della procedura selettiva disponibile;
- a.3        rispondenza tra requisiti particolari ricercati (come ad esempio il titolo di studio) e i requisiti di accesso previsti dalla procedura selettiva disponibile;

#### *b) Criterio territoriale:*

- b.1        ente locale appartenente alla Provincia di Lucca;
- b.2        ente locale appartenente alle altre Province della Regione Toscana;
- b.3        ente locale appartenente a regione geograficamente limitrofa;
- b.4        ente locale appartenente alle altre Regioni d'Italia;

#### *c) Altri criteri:*

- c.1        assenza di ricorsi o contenzioso in ordine alla procedura selettiva disponibile;

- c.2 graduatoria di più recente formazione;
- c.3 graduatoria che è stata meno utilizzata;
- c.4 sorteggio.

Il criterio di cui alla lettera a) precede, di norma, il criterio di cui alla lettera b) e di cui alla lettera c), e così il criterio di cui alla lettera b) precede, di norma, il criterio di cui alla lettera c). I predetti criteri a), b) e c) possono anche essere utilizzati in forma combinata.

I criteri utilizzati dovranno essere esplicitati nella determinazione dirigenziale che autorizza l'accordo con l'ente che dispone della graduatoria.

Resta fermo che l'utilizzo della graduatoria prescelta può essere attivato esclusivamente in assenza di proprie graduatorie e solo se vi è corrispondenza tra l'area di inquadramento della professionalità ricercata e tra l'area di inquadramento della procedura selettiva utilizzata, oltre che corrispondenza in ordine al regime di tempo pieno o tempo parziale.

#### Art. 147

##### Disciplina dell'accesso

Per la materia della disciplina dell'accesso si rimanda all'apposito Regolamento delle procedure selettive, che costituisce l'Allegato L al presente regolamento, ad eccezione degli articoli che seguono, dal n. 148 al n. 155, che disciplinano il caso specifico di procedure semplificate di accesso all'impiego nei casi previsti da apposite disposizioni di legge.

#### Art. 148

##### Procedure semplificate di accesso all'impiego

Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale previste dalla normativa vigente dal presente Regolamento, l'Amministrazione comunale si avvale di procedure semplificate di accesso agli impieghi nei casi previsti dalle disposizioni legislative e/o contrattuali secondo le modalità stabilite con gli articoli che seguono sino al n. 155.

#### Art. 149

##### Determinazione delle competenze professionali

L'Amministrazione comunale determina in funzione delle sue esigenze di servizio e secondo quanto stabilito nel documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, il numero dei posti da reclutarsi nonché i requisiti richiesti, che saranno indicati negli avvisi di reclutamento, da pubblicarsi nella Gazzetta Ufficiale.

#### Art. 150

##### Commissione giudicatrice

Per le procedure semplificate di cui al presente capo, è competente una Commissione, presieduta da un dirigente dell'Amministrazione e composta da due funzionari scelti tra il personale dell'Amministrazione.

Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte dal componente con minore anzianità di servizio.

#### Art. 151

##### Procedura di selezione

Il reclutamento del personale avviene mediante prove selettive, alle quali sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli ai sensi del successivo art. 152, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini, con le modalità e per le disponibilità di rapporti di lavoro indicati nell'avviso di reclutamento pubblicato nella Gazzetta Ufficiale.

#### Art. 152

##### Formazione della graduatoria per l'ammissione alla prova selettiva

La commissione predispone apposita graduatoria sulla base dei seguenti titoli dichiarati dai candidati nelle domande:

a) Votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto e di altri eventuali titoli di studio superiori attinenti la professionalità prescritta;

b) Precedenti rapporti di lavoro o esperienze professionali, anche a tempo determinato, attinenti i profili professionali indicati nell'avviso di reclutamento.

Alla votazione conseguita nel titolo di studio prescritto viene attribuito un punteggio fino a un massimo di 5 punti. Per ciascun periodo di 9 mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di 90 gg. prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0.50 fino a un massimo di punti 5. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età. In nessun caso sono valutabili i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

La determinazione del punteggio di dettaglio è rimessa al giudizio insindacabile della Commissione.

#### Art. 153

##### Prove selettive

E' ammesso a sostenere le prove selettive un numero di candidati individuati secondo l'ordine della graduatoria formata ai sensi dell'articolo precedente, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire.

Le prove selettive consisteranno nella soluzione di una prova scritta e di una pratica, atte a verificare la capacità del candidato di risolvere casi e problemi concreti, afferenti le professionalità da reclutare e relativi alle materie specificate nell'avviso di selezione.

Per la valutazione della prova scritta la Commissione dispone di 10 punti: essa si intende superata qualora il candidato riporti una valutazione non inferiore a 7/10.

Per la valutazione della prova pratica la Commissione dispone, parimenti, di 10 punti: essa si intende superata qualora il candidato riporti una valutazione non inferiore a 7/10.

La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, valutati ai sensi dell'art. 152, la votazione conseguita nella prova scritta e nella prova pratica.

L'utilizzazione delle graduatorie previste dall'art. 152 è subordinata all'esaurimento della graduatoria di merito, sempre che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità del personale della stessa area da destinare alla realizzazione del medesimo programma.

#### Art.154

##### Graduatoria di merito

La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, valutati ai sensi dell'art. 152 comma 2, la votazione conseguita nella prova scritta e nella prova pratica.

A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato anagraficamente più giovane.

La presente graduatoria ha validità per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione.

#### Art. 155

##### Trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato

Nei casi in cui si sia fatto ricorso al contratto di formazione e lavoro, lo stesso può essere trasformato da parte dell'Ente in contratto a tempo indeterminato nel rispetto dei posti vacanti nella dotazione organica.

Tale trasformazione è comunque subordinata all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali, da compiersi con apposita, circostanziata e motivata relazione da parte del Dirigente del servizio, richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire e acquisiti durante il periodo di formazione e lavoro.

Nel caso in cui l'accertamento suddetto dia esito positivo la trasformazione è altresì subordinata al superamento di un esame teorico e pratico a seconda del tipo di professionalità richiesta, al quale farà seguito la formazione di una apposita graduatoria che avrà validità triennale dalla data di approvazione e pubblicazione.



## **CAPO XVIII**

### **REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE**

#### Art.156

##### Finalità e definizione

La formazione del personale rientra nei compiti istituzionali dell'Ente ed è finalizzata al miglioramento della professionalità delle risorse umane.

Ai fini di una corretta individuazione e catalogazione delle attività formative, le stesse si dividono in:

- 1) Formazione in senso proprio: attività finalizzata alla acquisizione di specifiche ed aggiuntive attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuiti ed all'esigenza di fronteggiare i processi di riordinamento professionale e di ristrutturazione organizzativa;
- 2) Aggiornamento: l'attività sistematica e corrente indirizzata al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e dei contenuti di professionalità in funzione di innovazioni tecniche, tecnologiche, amministrative, legislative, ecc.;
- 3) Riqualificazione: l'attività mirata ed indirizzata ai dipendenti coinvolti nei processi di riconversione e/ o ricollocazione professionale.

#### Art. 157

##### Coordinamento

Il coordinamento dell'attività formativa compete all'Ufficio Servizi del personale, che raccoglie, coordina ed armonizza le proposte contenute nei piani di settore predisposti dai vari dirigenti.

In particolare, con cadenza annuale, l'Ufficio Servizi del personale cura la predisposizione del Piano annuale della Formazione, Riqualificazione e Aggiornamento del personale, di cui al successivo art. 158.

#### Art. 158

##### Piano annuale della Formazione, Riqualificazione e Aggiornamento

Il Piano annuale della Formazione, Riqualificazione e Aggiornamento del personale viene predisposto, di norma entro il 31 gennaio di ciascun anno, dalla Direzione Generale sulla base dei fabbisogni formativi rilevati nei vari Settori dipartimentali/Servizi dell'ente.

Esso contiene tutte le iniziative formative che interesseranno, per ciascun anno di riferimento, i dipendenti dell'ente, sia con riferimento a quelle intersettoriali, di interesse cioè trasversale a tutta la struttura comunale, sia con riferimento a quelle specifiche di ogni Settore dipartimentale/Servizio, con particolare attenzione a quelle mirate ad adeguare il personale ai processi di innovazione.

Per ogni intervento formativo programmato, sia a carattere intersettoriale che settoriale, il Piano contiene altresì il dettaglio degli obiettivi formativi e dei dipendenti interessati.

Il Piano verrà portato all'attenzione delle Organizzazioni Sindacali ed è parte integrante del contratto collettivo decentrato integrativo.

#### Art. 159

##### Modalità di attuazione del Piano

Una volta approvato il Piano di formazione, verrà data priorità alla realizzazione delle iniziative formative a carattere intersettoriale e, all'interno di queste, a quelle relative a problematiche di tipo innovativo quali, a titolo esemplificativo: organizzazione, semplificazione, programmazione e pianificazione, controllo di gestione, motivazione delle risorse umane.

Al fine di garantire l'impiego ottimale delle risorse destinate alla formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale, le iniziative formative dovranno preferibilmente essere attuate nella sede comunale. Ciò consente infatti di garantire una più ampia partecipazione dei dipendenti alle iniziative formative nonché di eliminare i disagi ed i costi dei trasferimenti fuori sede.

L'Ente, sempre nell'ottica dell'impiego ottimale delle risorse a disposizione, potrà stipulare apposite convenzioni con altri Enti interessati alle iniziative formative realizzate, per permettere la

partecipazione alle stesse dei loro dipendenti, previo contributo destinato al recupero di una quota-parte della spesa sostenuta.

L'Ufficio Servizi del personale organizza direttamente i corsi aventi carattere intersettoriale.

Per quanto riguarda i corsi di rilevanza settoriale, il Dirigente si attiva direttamente per la loro realizzazione, sottoponendo all'attenzione dell'Ufficio Servizi del personale tutti gli elementi necessari alla adozione della specifica determinazione per l'autorizzazione all'espletamento del corso nonché per l'impegno di spesa.

#### Art. 160

##### Criteri di selezione

Per quanto riguarda i criteri di selezione per la individuazione dei Settori dipartimentali/Servizi e/o dei dipendenti all'interno di ogni singolo Settore/Servizio destinatari dell'attività di formazione, deve farsi riferimento – nell'ordine - a quelli di seguito indicati:

A) Criteri di individuazione dei Settori/Servizi coinvolti in corsi intersettoriali:

1. Vocazione del Settore/Servizio rispetto alla materia
2. Conseguente partecipazione diversificata del personale dei diversi Settori/Servizi in funzione della vocazione naturale del Settore/Servizio
3. Distribuzione del personale congrua tra i Settori/Servizi

B) Criteri per la individuazione dei dipendenti all'interno di ogni singolo Settore/Servizio (da applicarsi a cura del Dirigente di ogni singolo Settore/Servizio):

1. Effettiva utilità del corso in relazione all'attività svolta
2. Salvaguardia nella funzionalità ed operatività del Settore/Servizio
3. Salvaguardia del principio del coinvolgimento della totalità dei dipendenti del Settore/Servizio, garantendo anche la partecipazione ad occasioni formative di diverso tipo adottando criteri di rotazione
4. Motivazione del personale.

#### Art. 161

##### Risorse finanziarie

Il bilancio di previsione stabilisce l'ammontare del fondo annuale destinato al finanziamento del programma di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Le somme destinate alla formazione e non spese sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità.

Le risorse, come sopra definite, sono gestite dall'Ufficio Servizi del personale, unico competente ad emanare provvedimenti di autorizzazione alla realizzazione degli interventi formativi nonché ai relativi impegni di spesa, nel rispetto del Piano di formazione, aggiornamento e riqualificazione approvato e di cui al precedente art. 158 e nel rispetto dei criteri di selezione di cui al precedente art. 160.

Verrà data priorità alla realizzazione dei corsi a carattere intersettoriale. L'importo residuo del fondo verrà suddiviso tra i vari Settori dipartimentali/Servizi che hanno richiesto di effettuare iniziative formative con riferimento al costo presunto delle stesse. Nel caso in cui le risorse finanziarie risultassero insufficienti rispetto ai fabbisogni formativi, l'Ufficio Servizi del personale stabilisce le priorità in relazione anche alle esigenze funzionali ed alle strategie gestionali dell'Amministrazione.

Ogni anno verrà accantonato, rispetto alle risorse finanziarie disponibili, un piccolo budget pari a euro 25.000= per lo svolgimento di brevi seminari di aggiornamento non ricompresi nel piano già approvato e resi comunque necessari in relazione alla non prevedibile evoluzione normativa ed amministrativa. Tali interventi formativi saranno autorizzati da parte dell'Ufficio Servizi del personale e ne verrà data successiva tempestiva informazione alla RSU aziendale.

#### Art. 162

##### Verifiche periodiche

Sono previste verifiche periodiche, con cadenza trimestrale, sull'attuazione generale del Piano di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale.

Tali verifiche riguarderanno in particolare l'andamento dei corsi settoriali, al fine di permettere la redistribuzione di eventuali risorse non utilizzate da parte di alcuni Settori/Servizi a beneficio dei Settori/Servizi che abbiano posto in essere con regolarità le iniziative formative proposte e non siano in grado di svolgerne altre, pur ricomprese nel Piano, per esaurimento del fondo a disposizione.

Dei risultati di tale verifica l'Ufficio Servizi del personale provvederà a dare tempestiva informativa scritta alla RSU.

#### Art. 163

##### Partecipazione a corsi esterni su richiesta

Pur essendo preferite le iniziative formative organizzate in sede, può essere eccezionalmente autorizzata, su richiesta motivata del dirigente competente, la frequenza del dipendente a corsi esterni a spese dell'Ente.

Anche in questo caso la relativa autorizzazione e l'impegno di spesa è di esclusiva competenza dell'Ufficio Servizi del personale.

In tale ipotesi, al termine dell'intervento formativo, il dipendente sarà tenuto a relazionare per scritto al proprio dirigente il contenuto del corso cui ha partecipato, impegnandosi a trasferire all'intero ufficio di appartenenza gli approfondimenti e le conoscenze di cui ha potuto beneficiare.

#### Art. 164

##### Affidamento dell'attività di formazione, aggiornamento e riqualificazione

L'Ente, nella considerazione che l'attività oggetto del presente Capo è da annoverarsi tra gli incarichi "a spot" e non soggiace quindi alla disciplina di cui al Capo XIII del presente Regolamento, si avvale di apposite strutture formative esistenti sul mercato e/o di professionisti esterni per l'affidamento dell'attività di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale. Trattasi di strutture e/o soggetti professionalmente competenti, individuati in funzione dei contenuti specifici dei corsi da attuarsi nonché delle referenze possedute.

L'attività di formazione, aggiornamento e riqualificazione può essere svolta anche da personale interno, di qualifica dirigenziale e non, in possesso delle conoscenze specifiche necessarie nonché delle opportune capacità didattiche. In tali casi non è previsto alcun compenso per i formatori interni, salvo la corresponsione delle prestazioni straordinarie riferite ai documentati periodi di tempo oltre l'orario di servizio, per i soli dipendenti con qualifica non dirigenziale.

#### Art. 165

##### Tutor

Per ogni iniziativa formativa realizzata in sede, l'Ufficio Servizi del personale nomina un "tutor" interno.

Il tutor ha in particolare il compito di garantire il raccordo tra le esigenze formative dei partecipanti al corso ed i contenuti formativi offerti dal docente, di farsi tramite con il docente stesso degli eventuali approfondimenti richiesti dai discenti rappresentandone l'interlocutore diretto, di garantire la distribuzione del materiale didattico fornito, di assistere operativamente lo svolgimento del corso nonché di farsi promotore di eventuali adeguamenti rispetto al programma già concordato, che si rendessero necessari durante tutto il percorso formativo.

#### Art. 166

##### Attestati di partecipazione

Ad ogni partecipante alle iniziative di formazione, aggiornamento e riqualificazione viene rilasciato da parte dell'Ufficio Servizi del personale un attestato di partecipazione, che contiene anche la eventuale relativa valutazione.

Il rilascio dell'attestato stesso è subordinato ad una presenza effettiva corrispondente ad almeno l'80% del monte ore previsto per ogni intervento formativo.

L'attestato viene inserito nel fascicolo personale del dipendente.

#### Art. 167

##### Valutazione percorsi formativi

Al fine di poter effettuare una valutazione dell'attività di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale attuata e di indirizzare al meglio gli interventi formativi, in modo tale che essi rappresentino un vero e proprio processo, in continua evoluzione, finalizzato al miglioramento della professionalità e della competenza del dipendente, sono previsti appositi questionari di valutazione.

Un primo questionario viene distribuito e compilato in forma anonima dai dipendenti che hanno preso parte agli interventi formativi ed ha lo scopo di valutare, seduta stante, l'interesse personale al tema trattato, l'adeguatezza dei contenuti del corso nonché del materiale d'informazione distribuito, lo sviluppo del programma sotto il profilo dell'apprendimento, la valutazione generale del docente, la congruità delle ore dedicate allo svolgimento del corso, gli eventuali suggerimenti nell'ottica di una partecipazione costruttiva, e così via. Tale questionario deve essere riconsegnato compilato, al termine del corso, all'Ufficio Servizi del personale.

Altre forme di questionario verranno distribuite ai dipendenti e ai dirigenti, e da questi compilati e restituiti sempre all'Ufficio Servizi del personale, con la finalità di valutare nel medio-lungo termine il livello di apprendimento e le competenze effettivamente acquisite dai partecipanti alle iniziative di formazione, soprattutto al fine di verificare le ricadute di quanto appreso sui comportamenti, diretti ed indiretti, attivati dal corso, il grado di sviluppo delle capacità operative, i risultati indiretti della formazione, la capacità di trasferire ai colleghi quanto appreso, e così via.

#### Art. 168

##### Banca-dati dei docenti

E' prevista una apposita banca-dati, tenuta costantemente aggiornata, contenente le qualificazioni professionali dei diversi docenti utilizzati per l'attività di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale, suddivisa per materie e competenze di specializzazione.

Tale banca-dati è di uso esclusivamente interno e viene utilizzata nel pieno rispetto della normativa sul trattamento dei dati.

#### Art. 169

##### Sale corsi

Per la realizzazione degli interventi formativi sono messe a disposizione più sale dislocate nei vari palazzi adibiti a sedi di uffici comunali. Una delle suddette sale è adeguatamente attrezzata di sofisticate apparecchiature tecnico-informatiche e pertanto il suo utilizzo può essere oggetto di specifica regolamentazione.

#### Art. 170

##### Apprendimento a distanza: "e-learning"

Il Comune di Lucca utilizza anche la modalità di apprendimento a distanza, denominata e-learning: la formazione in e-learning, oltre ad abbattere le frontiere spazio-temporali, garantisce la possibilità di personalizzare i percorsi formativi in base alle esigenze del singolo utente, considerata la grande varietà di contenuti.

Ad ogni dipendente che frequenterà un percorso formativo in e-learning sarà di norma associato, al momento della iscrizione/attivazione del corso, un metodo di riconoscimento individuale (normalmente un nome utente e una password) mediante i quali sarà abilitato ad accedere ai contenuti del corso e, a seconda del modello didattico del corso, a:

- scaricare le lezioni pubblicate dal docente;
- comunicare via chat, forum o sistema di messaggistica privata con il docente e con gli altri iscritti al corso per migliorare il processo di apprendimento;
- verificare i propri progressi, effettuare verifiche periodiche e rispondere ai questionari proposti.

Nella formazione in e-learning il discente può individuare il suo percorso formativo sfruttando gli strumenti tecnologici a disposizione e programmare un certo numero di ore settimanali da dedicare alle attività didattiche prescelte. Contestualmente, come del resto avviene per la formazione tradizionale, sarà esaminata la possibilità di una redistribuzione dei carichi di lavoro.

#### Art. 171

##### Modalità di fruizione della formazione in e-learning

Le modalità con le quali il dipendente può accedere alla formazione on line sono le seguenti:

- 1- Alla scrivania: in questa ipotesi la modalità e-learning permette l'erogazione di servizi di formazione senza che il dipendente debba allontanarsi dal proprio luogo di lavoro e senza che vengano imposti vincoli temporali. Il Sistema Informativo, nel caso in cui questa modalità di formazione on line sia stata autorizzata, fornirà al dipendente un adeguato supporto tecnologico ed il dipendente usufruirà di una sistemazione logistica che gli permetta di utilizzare in pieno le potenzialità offerte dalla modalità e-learning.
- 2- In aula didattica con accesso libero: il dipendente usufruirà dei supporti tecnologici che si trovano in un'aula appositamente attrezzata con le seguenti modalità:
  - l'accesso all'aula avverrà secondo la disponibilità delle postazioni;
  - il dipendente si accerterà della disponibilità di una postazione prima di allontanarsi dalla propria sede di lavoro;
  - il dipendente firmerà, in entrata ed in uscita, un registro relativo alla sua presenza in aula.
- 3- In aula didattica con accesso programmato per gruppi omogenei: considerato che, di regola, la formazione viene effettuata per gruppi di dipendenti con necessità formative analoghe, anche con la modalità in e-learning si prevede la formazione di gruppi omogenei di studio. In questo caso il dipendente:
  - si recherà nell'aula attrezzata appositamente, secondo orari prestabiliti che gli verranno comunicati in precedenza;
  - firmerà sia in entrata che in uscita un registro relativo alla sua presenza in aula.E' da evidenziare che, eccetto per la modalità di cui al punto 3, sarà cura del dipendente:
  - concordare con il proprio dirigente i tempi di fruizione delle ore di formazione;
  - programmare gli orari formativi in modo da non creare disservizi.

#### Art. 172

##### Accesso ai corsi della formazione in e-learning

L'e-learning è una modalità di apprendimento innovativa che utilizza internet come canale di comunicazione privilegiato per il trasferimento dei contenuti formativi ed il supporto dei processi di apprendimento stessi. L'offerta a disposizione è estremamente varia e con contenuti diversificati per rispondere alle richieste/esigenze dei partecipanti. Essa può essere a titolo gratuito o prevedere dei costi di fruizione del corso stesso.

L'esigenza formativa dovrà comunque essere rappresentata da parte dei dirigenti all'Ufficio Servizi del personale, che avrà cura di inserirla nel Piano di Formazione di cui al precedente art.119. In caso di esigenze non preventivamente programmabili, il dirigente le comunicherà tempestivamente all'Ufficio Servizi del personale che le valuterà adeguatamente e, se del caso, rilascerà la relativa autorizzazione.

Tenuto conto che l'e-learning è una modalità formativa flessibile che permette al discente l'autogestione e l'autodeterminazione del proprio percorso di apprendimento, è necessario che il corsista sia in grado di organizzare il proprio studio con metodo, costanza e senso di responsabilità. L'Ufficio Servizi del personale e l'ufficio presso il quale il dipendente presta la propria attività effettuerà una puntuale attività di coordinamento e una scrupolosa e continua azione di monitoraggio dell'efficienza e della qualità del processo formativo in e-learning nonché la verifica del raggiungimento degli obiettivi da parte dei corsisti.

## CAPO XIX

### UTILIZZO DEL PARCO AUTO DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI LUCCA

*(abrogato)*

#### Art. 173

##### Parco Auto

*(abrogato)*

#### Art. 174

##### Uso dei mezzi di proprietà comunale

*(abrogato)*

Art. 175

Mezzi di uso non comune

*(abrogato)*

Art. 176

Corretta gestione del parco auto

*(abrogato)*

Art. 177

Auto di rappresentanza

*(abrogato)*

Art. 178

Sinistri

*(abrogato)*

Art. 179

Responsabilità

*(abrogato)*

Art. 180

Forniture e servizi

*(abrogato)*

Art. 181

Abrogazioni

*(abrogato)*

## **CAPO XX DISPOSIZIONI DIVERSE**

Art. 182

Disciplina delle relazioni sindacali

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività delle attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei dirigenti e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

Le relazioni sindacali avvengono sulle materie indicate dalle disposizioni legislative e secondo i modelli ivi definiti.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai dirigenti per le materie e gli istituti di loro competenza.

L'Amministrazione attiva un autonomo livello di contrattazione collettiva integrativa, nel rispetto del principio generale che non possono essere erogati al personale trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese ed alla loro qualità nonché nel rispetto dei vincoli di bilancio.

Tale livello di contrattazione integrativa assicura comunque adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici resi dal Comune nonché il rispetto dei principi di premialità e merito.

Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Direttore Generale e dai responsabili dei Servizi indicati con apposita deliberazione adottata dalla

Giunta Comunale, su proposta del Sindaco.

In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 40 bis del d. lgs. n. 165/2001.

#### Art. 183

##### Procedimento e sanzioni disciplinari

Il procedimento e le sanzioni disciplinari sono integralmente disciplinati dal d. lgs. n. 165/2001 nonché dai vigenti CCNL, alle cui disposizioni si fa integralmente rinvio.

La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento definiti dalle disposizioni normative e contrattuali di riferimento, e resta distinta dalla valutazione del personale ai fini della erogazione del trattamento accessorio accertata secondo la metodologia di cui al Capo XI.

Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, provvede il dirigente.

Per le infrazioni di gravità maggiore rispetto a quelle previste dal precedente comma l'ufficio competente è il Servizio Personale, posto alle dipendenze funzionali del Direttore Generale se nominato, ufficio cui i dirigenti inoltrano apposita segnalazione.

Il predetto Servizio Personale assicura comunque, se richiesto dal dirigente e ferma la competenza dirigenziale nella materia delle sanzioni disciplinari così come loro assegnata dal d. lgs. n. 165/2001, un ausilio tecnico nella gestione dei relativi procedimenti.

#### Art. 183-bis

##### Parco Auto veicolare comunale

La fornitura dei mezzi del parco veicolare comunale, la loro assegnazione, la definizione di modalità comuni di utilizzo, i servizi di manutenzione tecnica ed amministrativa dei medesimi, rientrano nella competenza dei servizi riferibili al Provveditorato e all'Economato.

#### Art. 184

##### Regolamentazioni specifiche

Costituiscono inoltre, oltre agli allegati sin qui menzionati nella articolazione che precede, parte integrante del presente Regolamento anche le regolamentazioni specifiche di particolari servizi o attività oggetto, per la loro peculiarità, di disposizioni di specifico contesto.

Trattasi in particolare delle regolamentazioni che seguono, che costituiscono gli specifici allegati sotto menzionati, da intendersi a tutti gli effetti parti integranti e sostanziali del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e, pertanto, da intendersi come fonte regolamentare interna:

- |               |   |
|---------------|---|
| 1. Allegato M | Regolamento del Corpo di Polizia Municipale   |
| 2. Allegato N | Regolamento sull'ordinamento e funzionamento del servizio del "Vigile di Quartiere"                                       |
| 3. Allegato O | Regolamento per l'istituzione di forme di previdenza e assistenza complementare per il personale della Polizia Municipale |
| 4. Allegato P | Regolamento delle attività del Comitato per le pari opportunità   |
| 5. Allegato Q | Regolamento dell'Avvocatura Comunale  |

#### Art. 185

##### Abrogazioni

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

## **CAPO XXI DISPOSIZIONI FINALI**

#### Art. 186

Modifiche al presente regolamento

Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta su proposta del Segretario Generale ed istruttoria del Dirigente del personale, se diverso.



## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### SERVIZI DI STAFF

#### **A UFFICI DEL SINDACO, PROGRAMMAZIONE E PARTECIPATE. ACQUISIZIONE RISORSE FINANZIARIE, MOBILITA', STAZIONE APPALTANTE E PATRIMONIO**

##### **U.O. A.1 PROGRAMMAZIONE, PERFORMANCE, PARTECIPATE E UFFICI DEL SINDACO**

Coordinamento e redazione del Documento Unico di Programmazione. Redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, con particolare riferimento al Piano della Performance, alla sezione del Valore Pubblico ed al Piano triennale delle Azioni positive. Valutazione e gestione del Ciclo della Performance (compreso supporto al Nucleo di Valutazione). Controllo di gestione. Controllo strategico. Controllo qualità dei servizi comunali. Rapporti di carattere strategico con Lucca Holding Spa ed enti, aziende speciali, consorzi e società controllate e/o partecipate, nonché controlli in ordine all'efficacia, efficienza ed economicità degli organismi partecipati restando ferma la competenza di ciascun Settore dipartimentale/Servizio sul presidio e controllo circa gli specifici rapporti con detti enti connessi alle proprie competenze. Redazione del piano di razionalizzazione annuale. Supporto giuridico a funzioni trasversali del Servizio e agli organismi partecipati. Supporto al "Soggetto gestore" per lo svolgimento delle attività in materia di antiriciclaggio. Predisposizione e somministrazione questionario sul benessere organizzativo e successiva elaborazione dei risultati.

Ufficio di Gabinetto (art. 90 D. Lgs. 267/2000): Attuazione, impulso e monitoraggio del programma e delle linee di mandato. Attività di comunicazione relativa alla attuazione del programma di governo. Segreteria e supporto Sindaco, Assessori e Consiglieri delegati. Cura dei rapporti con la Giunta, i singoli Assessori ed i responsabili della direzione dell'ente, le Società, Aziende, Istituzioni ed altre Amministrazioni. Cerimoniale e rappresentanza dell'ente.

Cura degli adempimenti correlati al rilascio di patrocini. Gestione e monitoraggio dei contributi. Coordinamento delle iniziative di promozione e valorizzazione dell'immagine della Città. Coordinamento in merito agli indirizzi concernenti eventi di valenza nazionale e internazionale.

Organizzazione e gestione delle sale di rappresentanza del Palazzo Civico. Gestione personale autista a servizio degli organi istituzionali. Politiche di partecipazione. Cura delle relazioni con la cittadinanza e relative forme associative. Onorificenze, decorazioni e riconoscimenti cittadinanze onorarie. Ufficio Stampa.

- **Ufficio relazioni istituzionali, europee ed internazionali:**

Sviluppo e presidio delle funzioni di raccordo con ANCI e con gli uffici delle istituzioni europee. Cooperazione internazionale. Gemellaggi. Rapporti con l'Associazione "Lucchesi nel mondo".

- **Ufficio bilancio consolidato e contabilità economica:**

Redazione del bilancio consolidato. Verifica dei crediti e debiti vantati dall'Amministrazione comunale verso gli organismi partecipati e predisposizione della nota informativa da allegare al rendiconto della gestione.

Controlli in ordine all'efficacia, efficienza ed economicità degli organismi partecipati, in particolare

attraverso l'analisi dei bilanci. Collaborazione con la U.O. 1.4 in ordine alla gestione della contabilità economica dell'ente.

#### **U.O. A.2 ACQUISIZIONE RISORSE FINANZIARIE (PNRR) MOBILITA' E STRATEGIE PER LA CITTA'**

Attività di ricerca e analisi dei bandi. Promozione e realizzazione della partecipazione del Comune a bandi di finanziamento, finalizzata all'acquisizione di risorse per la realizzazione di interventi, progetti e programmi, sulla base degli indirizzi periodici dell'Amministrazione. Predisposizione, sottoscrizione della candidatura del progetto elaborato dal servizio/settore di riferimento. Supporto nelle fasi di gestione progettuale. Attività di monitoraggio fisico e di rendicontazione finanziaria dei progetti, previa acquisizione dei dati ed informazioni dai Settori competenti, laddove non già disponibili negli archivi dell'Amministrazione.

Attività di coordinamento generale e supporto agli uffici dell'Ente in tema di monitoraggio degli interventi ricompresi nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, ferme restando le competenze specifiche dei rispettivi uffici interessati alla realizzazione del progetto.

Raccordo con le strutture di coordinamento PNRR sovranazionali, nazionali e territoriali.

Impulso ed implementazione di interventi inerenti la mobilità sostenibile, la mobilità delle merci e delle persone, con particolare riferimento alle possibili innovazioni per la città, anche tramite l'attivazione/gestione di progetti europei in materia. Trasporto pubblico: politiche, regolamentazione e relativi aspetti gestionali attuativi. Elaborazione e monitoraggio dei piani inerenti la mobilità. Tempi e orari della città. Regolamentazione per l'accesso al centro storico: studi e proposte, in collaborazione con l'Ufficio Traffico, presidio e monitoraggio del PAMS.

#### **U.O. A.3 STAZIONE UNICA APPALTANTE/CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA, PROVVEDITORATO, ECONOMATO E CONTRATTI**

Programmazione delle acquisizioni dei beni e dei servizi dell'Ente. Presidio delle procedure di affidamento anche riservate alle Cooperative sociali di tipo B) e loro consorzi. Supporto al RASA per la misura di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità. Istruttoria, elaborazione e predisposizione delle proposte di regolamentazione in tema di concessioni e di appalti pubblici. Gestione elenco degli operatori economici.

##### **• Ufficio scelta del contraente:**

gestione delle procedure di scelta del contraente inerenti le opere, i lavori, i servizi e le forniture dalla predisposizione della modulistica, consulenza al Settore dipartimentale/Servizio di Staff proponente, gestione della fase di affidamento, aggiudicazione.

##### **• Ufficio contratti, controlli e pubblicità legale:**

Espletamento dei controlli di Legge. Predisposizione, stipula, registrazione, trascrizione, pubblicità legale ed archiviazione dei contratti dell'Ente. Gestione del repertorio generale dei contratti del Segretario e gestione del repertorio interno di tutti gli altri atti.

##### **• Ufficio Servizi di Economato e Provveditorato:**

Servizio di Economato. Gestione centralizzata del bollo virtuale e dei marchi/loghi intestati al Comune. Gestione dell'intero parco veicolare comunale. Servizio di Provveditorato per l'approvvigionamento e la gestione dei beni e dei servizi trasversali all'Ente.

#### **U.O. A.4 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ED ESPROPRI**

Gestione del patrimonio immobiliare tramite concessioni, locazioni, comodati anche a favore di soggetti del Terzo Settore. Locazione e concessione aree e immobile per installazione impianti di telefonia e connettività mobile nelle aree preferenziali individuate dall'apposito regolamento. Gestione locazioni passive. Concessioni di valorizzazione di immobili comunali. Gestione dei vincoli di convenzione presenti sugli alloggi in aree PEEP. Convenzioni per il passaggio dal diritto di superficie alla proprietà. Ordinanze di sgombero alloggi ERP. Acquisti e vendite immobiliari. Stime afferenti agli

acquisti e vendite immobiliari. Presentazione all'Agenzia delle Entrate gli adempimenti catastali inerenti il patrimonio comunale. Redazione e gestione degli inventari dei beni mobili e immobili. Espropri. Gestione dei servizi igienici pubblici. Gestione defibrillatori (DAE) di proprietà comunale. Rilevazione annuale degli immobili per inserimento su portale del Ministero del Tesoro "Patrimonio PA Valori di Mercato". Logistica e dislocazione Uffici comunali.

## **B**

### **SEGRETERIA GENERALE E SUPPORTO ORGANI COLLEGIALI, AVVOCATURA COMUNALE E POLIZIA MUNICIPALE**

#### **U.O. B.1 SEGRETERIA GENERALE E SUPPORTO ORGANI COLLEGIALI**

Supporto alle funzioni legali, regolamentari e provvedimentali del Segretario Generale. Sovrintendenza e coordinamento funzioni dirigenti. Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) per il personale dirigente. Coordinamento gruppi di lavoro intersettoriali. Prevenzione Corruzione e Trasparenza: Piano e altri adempimenti. Coordinamento attività derivanti dalla titolarità del Potere sostitutivo in caso di inerzia. Coordinamento della materia afferente Codice in materia di protezione dei dati personali. Coordinamento delle attività inerenti i rapporti con la Procura della Corte dei Conti nonché la funzione consultiva della Sezione di Controllo della Corte dei Conti. Controllo interno successivo di regolarità amministrativa.

Ufficio Consiglio Comunale (art. 18 regolamento Consiglio): Supporto giuridico amministrativo Ufficio Presidenza. Procedimenti e procedure inerenti le attività e le competenze del Consiglio, l'assistenza alla Presidenza nello svolgimento dei compiti attribuiti dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento, la segreteria dell'ufficio di presidenza e della Commissione dei Presidenti dei Gruppi consiliari, l'assistenza ai consiglieri e ai gruppi consiliari, il coordinamento dell'attività delle Commissioni, in collaborazione con le rispettive strutture di staff e di segreteria, l'acquisizione dei beni e dei servizi strumentali alle attività del Consiglio. Gestione dei processi deliberativi e decisionali degli organismi consiliari. Nomine e designazioni consiliari. Supporto funzione regolazione generale del comune: Statuto e Regolamento Consiglio. Supporto Segretario generale nelle funzioni di assistenza e consulenza al Consiglio.

#### **• Ufficio supporto organi collegiali:**

Consulenza tecnico – giuridica alla attività deliberativa degli organi collegiali. Gestione dei processi deliberativi Giunta Comunale.

#### **U.O. B.2 AVVOCATURA COMUNALE**

Rappresentanza in giudizio dell'Ente. Assistenza e consulenza legale. Analisi Tecnico Normativa degli atti di regolazione. Gestione polizze assicurative.

#### **U.O. B.3 CORPO POLIZIA MUNICIPALE**

Gestione del corpo della Polizia Municipale, attraverso l'esercizio delle funzioni di comando. Controllo e regolazione del traffico e della viabilità. Infortunistica stradale. Educazione stradale. Sicurezza urbana. Procedimenti ASO e TSO. Polizia di Prossimità e Controllo di vicinato. Attività sanzionatoria e gestione del contenzioso in materia di opposizioni alle violazioni del codice della strada. Controlli di polizia amministrativa: commercio, anti-evasione fiscale, ambiente ed edilizia. Controlli sul rispetto dei Regolamenti Comunali e delle Ordinanze Sindacali. Attività inerenti la notifica di atti amministrativi e giudiziari. Attività operativa in materia di videosorveglianza. Attività di supporto informativo ed investigativo richieste da enti pubblici. Funzioni di polizia giudiziaria. Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza.

#### **• Ufficio Segreteria Amministrativa Polizia Municipale:**

Segreteria Amministrativa della Polizia Municipale (a titolo esemplificativo: supporto giuridico-logistico-

finanziario e contabile all'Unità Organizzativa di riferimento, predisposizione ordini di servizio, gestione accesso agli atti ed accesso civico, gestione del protocollo in entrata ed in uscita, procedure di acquisto e di affidamento, gestione degli adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy, nonché di performance, organizzazione eventi e cerimonie di competenza).

Rapporti con Lucca Riscossioni e Servizi srl, Metro srl, Sistema Ambiente e altre società partecipate con riferimento alle attività di competenza della U.O..

## SETTORI DIPARTIMENTALI

### 1

#### SERVIZI FINANZIARI

##### U.O. 1.1 PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA

Programmazione finanziaria e Bilanci. Risultati di gestione e rendiconti. Variazioni al bilancio di previsione di competenza e cassa. Redazione del PEG finanziario e relative variazioni. Alimentazione BDAP. Monitoraggio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Verifica e parificazione conti di gestione degli agenti contabili interni ed esterni. Gestione entrate riscosse a mezzo ruoli. Collaborazione con la U.O. A.1 per la predisposizione del DUP e del bilancio consolidato e con la U.O. 1.4 per la gestione della contabilità economica.

- **Ufficio controlli economico-finanziari:**

Rapporti con gli organi di controllo esterni e interni. Supporto al Collegio dei revisori dei conti. Questionari periodici Corte dei Conti. Certificazioni e attestazioni a favore di enti sovraordinati.

##### U.O. 1.2 CONTABILITÀ

Coordinamento e gestione della attività finanziaria. Gestione delle entrate e delle spese. Fatturazione attiva e passiva. Fonti di finanziamento, ricorso all'indebitamento e investimenti. Gestione pagamenti ed incassi e del sistema PagoPa. Rapporti con la tesoreria comunale. Gestione della contabilità economica dell'ente. Adempimenti fiscali. Coordinamento e raccolta dati per la definizione dei Fabbisogni Standard.

### 2

#### RISORSE UMANE E POLITICHE SOCIALI

##### U.O. 2.1 SERVIZI DEL PERSONALE

Regolazione e organizzazione uffici e servizi comunali. Programmazione, gestione e controllo della dotazione organica, del piano del fabbisogno risorse umane e relativa spesa. Monitoraggio dei vincoli alla spesa di personale. Gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato, compresa la rilevazione delle presenze/assenze e la gestione degli istituti giuridici. Mobilità intersettoriale. Formazione. Politiche di sviluppo, incentivazione del personale e contrattazione decentrata. Relazioni sindacali. Servizio di custodia e uscierato delle sedi comunali. Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) per il personale non dirigente.

- **Ufficio Reclutamento del personale:**

Gestione dei procedimenti volti alla acquisizione di personale e forme similari (concorsi e selezioni pubbliche, mobilità volontaria, servizio civile, tirocini curriculari e non curriculari, ecc.). Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO).

## **U.O. 2.2 TRATTAMENTO ECONOMICO**

Gestione degli istituti economici dei dipendenti dell'Ente in relazione ai CCNL per il personale del comparto, della Dirigenza e dei Segretari Comunali. Definizione dei Fondi salario accessorio dipendenti e dirigenti, in raccordo con la U.O. 1.1. Coordinamento e raccolta dati per la definizione delle rilevazioni riguardanti il personale. Trattamento giuridico-economico per gli amministratori. Gestione del trattamento previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato.

### **IN STAFF AL DIRIGENTE**

#### **• Ufficio Supporto professionale:**

Supporto professionale agli Assistenti Sociali in servizio presso il Comune di Lucca nella gestione dei casi di particolare complessità e/o afferenti le competenze di più Unità Organizzative del Settore, attraverso il necessario coordinamento con le strutture di riferimento.

Supervisione all'omogenea applicazione delle procedure operative e delle linee di indirizzo nelle diverse aree di intervento. Assegnazione dei casi. Componente permanente della Commissione Tecnica Centrale per le erogazione delle prestazioni sociali agevolate.

#### **• Ufficio Segreteria generale e Amministrazione condivisa:**

Protocollo di settore e rapporti interistituzionali. Segreteria cabina dei Responsabili. Gestione patti di collaborazione. Bandi e contributi al Terzo Settore. Politiche per la famiglia. Politiche di genere. Coordinamento degli adempimenti trasversali in tema di trasparenza e privacy.

#### **• Ufficio progettualità PNRR sociale:**

Coordinamento settoriale progetti integrati di Piana sulla domiciliarità, disabilità, burn-out, stazione di posta e housing temporaneo. Rapporti interistituzionali con Azienda USL Toscana Nord, Enti del Terzo Settore e stakeholders concernenti la realizzazione dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR sociale.

## **U.O. 2.3 PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI**

Attività di programmazione, progettazione e monitoraggio della rete dei servizi socio sanitari e sociali, in collaborazione con le altre Unità Organizzative del settore. Segretariato sociale e Punti insieme. Ufficio di Piano zonale – Composizione e redazione del Piano Integrato di salute.

Governo della domanda e dell'offerta di servizi sociali: raccolta e analisi dati zonali e comunali relativi ai bisogni sociali e di salute e alle professioni sociali.

Progettazione dei servizi e degli interventi relativi ai fondi sociali zonali, presidio e coordinamento dell'utilizzo delle risorse assegnate all'ente a vario titolo per la gestione dei servizi sociali. Rapporti con il Terzo Settore.

## **U.O. 2.4 SERVIZI SOCIALI**

Servizio Sociale professionale area famiglia e minori, anziani fragili, minori stranieri non accompagnati.

Gestione interventi, servizi e strutture nelle medesime aree di intervento. Contributi economici e agevolazioni tariffarie. Centro per la famiglia zonale, Centro Affidi e servizio unico per le adozioni. Gestione servizi residenziali e semiresidenziali per gli anziani non autosufficienti.

All'interno della Convenzione Socio Sanitaria sottoscritta con l'Azienda Sanitaria e gli altri Comuni della Piana di Lucca, in integrazione con l'Unità Funzionale di Servizio Sociale Aziendale (UFNAD), coordinamento professionale delle assistenti sociali assegnate funzionalmente alla gestione associata, monitoraggio e co-gestione dei servizi per la non autosufficienza e la disabilità, attraverso gli strumenti previsti dalla Convenzione.

## **U.O. 2.5 SERVIZI PER L'ABITARE, CITTADINANZA E MARGINALITÀ'**

Interventi per il diritto alla casa e gestione delle emergenze abitative. Presidio del contratto di servizio per gestione del patrimonio degli alloggi comunali di Erp. Progetti di Amministrazione condivisa concernenti i servizi all'abitare e all'inclusione sociale. Programmazione e gestione di servizi e interventi nelle aree della Cittadinanza, dell'integrazione e dell'inclusione sociale di immigrati e minoranze. Servizi alla marginalità e di reinserimento sociale in coprogettazione, convenzioni con gli enti del Terzo Settore e presidio delle relative strutture. Piano freddo. Assegno di inclusione.

### **3**

## **TRIBUTI, URP E PROTOCOLLO E SERVIZI DEMOGRAFICI**

### **U.O. 3.1 TRIBUTI COMUNALI**

Tributi Comunali: attività e procedimenti relativi. Gestione del contenzioso avanti le Commissioni tributarie. Presidio del contratto di servizio con Lucca Riscossioni & Servizi srl in tema di gestione e riscossione della componente pubblicità del canone unico patrimoniale e delle pubbliche affissioni. Ricerca, individuazione ed analisi delle aree fabbricabili ai fini tributari e contrasto all'elusione fiscale relativa all'imposta municipale propria.

Redazione regolamentazione TARIC e presidio alla corretta applicazione della normativa deliberata.

#### **• Ufficio imposta di soggiorno e contenzioso tributario:**

Gestione dell'imposta di soggiorno, sviluppo di processi innovativi nell'ambito del contrasto all'evasione e all'elusione fiscale in ambito turistico ricettivo. Istruttoria procedimenti relativi al contenzioso tributario.

### **U.O. 3.2 URP, FLUSSI DOCUMENTALI, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, POLITICHE GIOVANILI**

URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico

Servizi informativi all'utenza relativi a strutture, funzioni, attività dell'amministrazione. Gestione segnalazioni provenienti dai cittadini. Redazione centrale del sito internet dell'Ente e coordinamento delle redazioni decentrate e del sito "luccagiovane". Redazione centrale e coordinamento della intranet. Promozione della comunicazione interna. Sportello informativo e per l'accesso ai servizi, per le prestazioni sociali agevolate sportello informagiovani e informadonna. Presidio e verifica del contratto di servizio per ciò che concerne il servizio di call center telefonico.

Gestione e organizzazione dei flussi documentali, sia con riferimento alla corrispondenza in arrivo/partenza che con riferimento agli atti amministrativi di qualsivoglia natura, ai sensi del DPR n. 445/2000. Protocollo generale. Gestione e smistamento della corrispondenza. Albo pretorio. Archivio corrente. Archivio di deposito. Gestione della Casa Comunale: deposito cartelle e consegna ai destinatari. Politiche giovanili.

### **U.O. 3.3 SERVIZI DEMOGRAFICI**

Schedario della popolazione residente, degli italiani residenti all'estero (AIRE) e degli stranieri residenti e allineamento con le banche dati nazionali. Archivi storici anagrafici. Verifiche dei requisiti di soggiorno dei cittadini comunitari. Attività per incarico del Sindaco: autentiche di sottoscrizioni, dichiarazioni sostitutive di notorietà, dichiarazioni di vendita dei veicoli di proprietà e autentiche delle quietanze liberatorie. Carte di identità e nullaosta per carte identità rilasciate all'estero e in altro comune italiano. Sportelli anagrafici decentrati sul territorio. Gestione della lista di leva e dei ruoli matricolari. Gestione delle liste elettorali. Organizzazione, gestione e coordinamento di tutte le attività inerenti lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie. Toponomastica e onomastica stradale. Gestione dello stradario ufficiale del comune.



- **Ufficio Stato civile:**

Procedimenti, atti e funzioni in materia di stato civile, loro registrazione/aggiornamento secondo il DPR n. 396/2000. Archivi di stato civile. Celebrazioni di matrimoni civili. Separazioni coniugali, Divorzi e Tutele. Giuramenti di cittadinanza. Unioni civili. Polizia mortuaria.

- **Ufficio sportelli anagrafici:**

Coordinamento front-office anagrafico.

4

**ISTRUZIONE, CULTURA ED EVENTI, TURISMO E SPORT**

**U.O. 4.1 SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA**

Sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita fino ai sei anni: poli per l'infanzia 0/6. Servizi educativi per la prima infanzia a titolarità comunale (0/3 anni): gestione di nidi e micro nidi, sezioni primavera, spazi gioco, centri per bambini e famiglie, servizi educativi in contesto domiciliare. Servizi educativi per la prima infanzia a titolarità privata: verifica, controllo e vigilanza; convenzioni con i servizi privati accreditati. Gestione entrate da rette e pasti. Gestione contributi e buoni servizio per le famiglie. Progetti di sostegno alla natalità e alla genitorialità e di contrasto alla povertà educativa.

**U.O. 4.2 SERVIZI SCOLASTICI**

Gestione, coordinamento e promozione dei servizi di ristorazione scolastica e di trasporto scolastico per le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di I grado. Interventi e contributi a favore dell'attività didattica e per il diritto allo studio "Pacchetto Scuola". Interventi finalizzati al sostegno alle famiglie per la frequenza delle scuole dell'infanzia paritarie private "Buoni scuola". Organizzazione "Attività estive comunali" nei periodi di sospensione del tempo scuola. Rapporti con l'Istituto Superiore di studi musicali "Luigi Boccherini". Rapporti con gli istituti universitari e con Fondazione Lucchese per l'Alta Formazione e la ricerca (FLAFR) ed Istituto di Alti Studi I.M.T. in relazione alle competenze della U.O.

Acquisto, movimentazione, riparazione e smaltimento degli arredi, compresi i tendaggi.

- **Ufficio Conferenza Zonale per la Piana di Lucca – CRED (Centro Risorse Educative e Didattiche):**

Conferenza Zonale per l'Istruzione della Piana di Lucca: attività di segreteria dell'ufficio di Presidenza e della Conferenza. Politiche educative. Educazione non formale per gli Adulti. Progettazione, gestione e rendicontazione del Piano Educativo Zonale. Coordinamento pedagogico, scolastico e gestionale di ambito comunale e zonale. Pianificazione e programmazione della "rete scolastica".

**U.O. 4.3 CULTURA**

Programmazione, gestione (diretta o indiretta) delle attività e valorizzazione degli istituti culturali del comune: archivio storico, archivio fotografico lucchese, biblioteca comunale, torri civiche.

Valorizzazione dei musei di valenza comunale e rapporti con il sistema museale della Provincia di Lucca.

Presidio e verifica dei rapporti con le fondazioni ed istituzioni culturali nonché le società che gestiscono servizi culturali istituite e partecipate dall'Amministrazione (Azienda Teatro del Giglio, Metro, Lucca Crea, ecc.).

Consulta della Cultura.

Coordinamento con le attività svolte dagli istituti provinciali, statali, religiosi e privati.

Attività correlata alla funzione di ente capofila nel "Sistema di Rete" delle biblioteche "BiblioLucca" e

rapporti con la rete provinciale degli archivi e dei musei.

Accordi di partenariato pubblico privato per la valorizzazione del patrimonio culturale della città, ivi incluse le manifestazioni ricorrenti a carattere nazionale ed internazionale. Politiche della memoria storica.

• **Ufficio Orto Botanico e Museo Cesare Bicchi:**

Attività di custodia, conservazione, valorizzazione ed arricchimento del patrimonio di collezioni viventi e non viventi, allo scopo di divulgare a vari livelli le conoscenze scientifiche di settore. Favorisce azioni di ricerca e di studio finalizzate alla preservazione della biodiversità vegetale e costituisce la sede naturale di ricerca del patrimonio naturalistico del territorio locale. Mantenimento rapporti con il mondo Universitario, Botanico e con il sistema regionale e provinciale dei Musei, di cui il Comune di Lucca è membro attivo con l'Orto. Programmazione e gestione delle attività educative e didattiche dell'Orto.

**U.O. 4.4 SPORTELLLO EVENTI – SISTEMA CONGRESSUALE**

Programmazione, gestione e coordinamento per la realizzazione degli eventi e mostre temporanee di valenza artistica, culturale, sportiva di promozione del territorio o di intrattenimento vario che si svolgono sul suolo pubblico, ovvero in spazi, aree o locali di proprietà del Comune di Lucca ivi compresi gli eventi che si realizzano negli spazi del sistema congressuale comunale assegnato con apposite deliberazioni di Giunta Comunale, sul Parco delle Mura Urbane e nelle relative pertinenze. Programmazione del calendario delle manifestazioni organizzati o sostenuti dall'Amministrazione comunale e conseguente gestione delle attività correlate al riconoscimento di contributi finanziari ed appalti di servizi. Promozione, gestione e coordinamento del sistema congressuale comunale.

Gestione della sede di Via S. Andrea.

Sostegno alle attività culturali attraverso la concessione di contributi diretti o di altre agevolazioni economiche.

Esecuzione degli accordi di partenariato pubblico privato per la valorizzazione del patrimonio culturale della città, ivi incluse le manifestazioni ricorrenti a carattere nazionale ed internazionale, mediante la messa a disposizione di servizi, spazi ed eventuale riconoscimento di contributi finanziari.

Attuazione delle politiche di valorizzazione delle tradizioni storiche, anche attraverso il mantenimento dei rapporti dei gruppi storici del territorio.

Organizzazione diretta della manifestazione “LUCCA Historiae fest”.

**U.O. 4.5 TURISMO E SPORT, VALORIZZAZIONE DELLE FRAZIONI**

Valorizzazione del complesso monumentale delle Mura Urbane attraverso iniziative turistiche e culturali. Programmazione dell'offerta di promozione turistica e coordinamento delle attività di accoglienza e informazione turistica del Comune e dell'Ambito Turistico Piana di Lucca. Osservatorio Turistico di Destinazione e Consulta dell'Ambito Piana di Lucca. Coordinamento e gestione canali web e social network, attività e progetti in materia di informazione e promozione turistico-culturale della città e dei suoi eventi. Rapporti con operatori, categorie turistiche e aziende partecipate. Sportello cinema: assistenza e coordinamento delle riprese cinematografiche, televisive e audiovisive per la promozione e valorizzazione dell'immagine della città in collaborazione con l'Ufficio di Gabinetto. Funzioni amministrative in materia di turismo, delegate dalla Regione al Comune capoluogo. Gestione archivio multimediale di testi, foto, video, materiale cartaceo e assistenza stampa.

Attività di promozione dello sport attraverso la collaborazione con le associazioni del territorio e le scuole. Intercettare e promuovere la realizzazione di grandi eventi nazionali e internazionali. Organizzazione e promozione degli eventi sportivi del territorio e di giornate/feste dello sport. Organizzazione, gestione e promozione dei corsi sportivi comunali. Sostegno alle attività sportive attraverso la concessione di contributi diretti o di altre agevolazioni economiche. Consulta dello Sport. Valorizzazione delle frazioni comunali, anche attraverso il relativo inserimento nei circuiti turistico-sportivi.



## 5 LAVORI PUBBLICI E TRAFFICO

### U.O. 5.1 EDILIZIA PUBBLICA

Predisposizione Programma Triennale delle Opere Pubbliche per l'Ente. Programmazione, progettazione e realizzazione dei lavori pubblici e dei loro impianti. Progettazione ed esecuzione lavori e interventi manutentivi per immobili di proprietà comunale, infrastrutture e impianti relativi, comprese le Casermette e i Castelli delle Mura urbane, Torre Guinigi, Torre delle Ore, Acquedotto Monumentale e Rocca di Nozzano, in raccordo con aziende ed enti interessati. Agibilità edifici di proprietà comunale. Abbattimento barriere architettoniche stabili comunali. Piano cimiteriale. Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Amministrazione. Approvvigionamento di gas metano a servizio dell'ente. Presidio e verifica dei contratti del servizio cimiteriale e del servizio elettrico.

### U.O. 5.2 EDILIZIA SCOLASTICA

Programmazione, progettazione ed esecuzione delle opere e dei lavori pubblici nonché degli interventi manutentivi afferenti gli edifici (esclusi beni mobili) a uso scolastico unitamente ai loro impianti tecnologici. Abbattimento barriere architettoniche. Conduzione degli impianti di climatizzazione a servizio dell'ente, con assunzione del ruolo di terzo responsabile.

Interventi relativi all'involucro edilizio, compresi anche – a titolo esemplificativo – i sanitari, la rubinetteria, le porte e le finestre degli immobili, le mensole, i pannelli, i listelli ed i copritermosifoni, nonché il fissaggio di arredi e tendaggi.

#### • Ufficio gestione servizi di emergenza:

Gestione interventi di emergenza attraverso l'utilizzo di strumenti amministrativi (ordinanze) e contrattuali (reperibilità).

### U.O. 5.3 EDILIZIA SPORTIVA

Programmazione, progettazione ed esecuzione delle opere e dei lavori pubblici nonché degli interventi manutentivi afferenti gli edifici (esclusi beni mobili) a uso sportivo unitamente ai loro impianti tecnologici. Abbattimento barriere architettoniche.

Concessioni degli impianti sportivi e relativo presidio.

### U.O. 5.4 STRADE – PROGETTAZIONE

Programmazione, progettazione e realizzazione di nuove opere stradali e del reticolo della fognatura bianca di competenza comunale, di nuove aree a verde e nuovi parchi giochi (escluso interventi relativi alla segnaletica stradale). Abbattimento barriere architettoniche viabilità comunale. Coordinamento per la realizzazione di nuove opere di urbanizzazione. Verifica della realizzazione delle opere pubbliche previste da impegni di convenzione per successiva acquisizione da parte dell'Amministrazione. Passi carrai. Interventi di consolidamento e ripristino di movimenti franosi. Rilascio pareri a tutela del patrimonio stradale e delle opere idrauliche di competenza comunale. Presidio e verifica del contratto di servizio elettrico per la parte della pubblica illuminazione. Pagamento canoni concessioni passive di competenza della U.O. Strade.

#### • Ufficio Manutenzione verde pubblico:

Interventi di manutenzione delle aree a verde e parchi pubblici attrezzati. Manutenzione del verde pubblico, dei terrapieni e dei parchi attrezzati delle Mura Urbane. Manutenzione delle alberature di competenza comunale. Gestione personale operaio adibito a piccola manutenzione e giardinaggio.

### U.O. 5.5 STRADE – MANUTENZIONE E SUPPORTO GEOLOGICO

Interventi di manutenzione delle infrastrutture stradali e loro elementi accessori (compresi i lavori di sfalcio ed esclusi quelli relativi alla segnaletica stradale). Interventi di manutenzione della viabilità e dei

percorsi pedonali e ciclabili delle mura urbane. Interventi di manutenzione del reticolo idraulico e delle canalizzazioni della fognatura bianca di competenza comunale, e relativi impianti di regolazione. Lavori di sfalcio delle sedi stradali e fossi. Rilascio pareri tecnici per i carichi eccezionali in transito sulle strade comunali e per le competizioni sportive su strada. Relazioni per le pratiche di risarcimento danni relative a sinistri sulle strade comunali ove richiesto dalle assicurazioni. Rilascio e controllo concessioni per occupazione precaria, con sottoservizi e/o manufatti, di sedi stradali o canali comunali. Supporto geologico trasversale relativo ai procedimenti di pianificazione territoriale urbanistica e alla progettazione strategica dell'ente.

• **Ufficio piccola manutenzione patrimonio comunale con particolare riferimento alle periferie e alle Mura Urbane:**

interventi di manutenzione e presidio del patrimonio comunale relativo alle periferie eseguito anche con coordinamento di cooperative sociali con finalità di recupero di manufatti dismessi; interventi di manutenzione del paramento, delle Porte, delle Sortite e sotterranei delle Mura Urbane anche collegati alle attività di valorizzazione delle mura urbane.

**U.O. 5.6 TRAFFICO**

Traffico e circolazione stradale e relativi adempimenti attuativi, compresi quelli in materia di accesso al centro storico. Pareri e controlli su lavori interessanti sedi stradali. Pareri e controlli su interventi di utilizzo del suolo pubblico. Progettazione, realizzazione e manutenzione della segnaletica stradale e degli impianti semaforici. Presidio del contratto di servizio per ciò che concerne la gestione dei parcheggi ed il rilascio dei titoli di accesso al centro storico.

**6  
PROTEZIONE CIVILE  
E SISTEMI INFORMATIVI**

**U.O. 6.1 PROTEZIONE CIVILE**

Pianificazione del servizio di protezione civile comunale. Promozione di attività di prevenzione dei rischi nell'ambito del territorio comunale in raccordo con gli altri Servizi e Settori dell'Ente. Gestione delle emergenze di protezione civile di competenza comunale e coordinamento dei dispositivi e degli strumenti presenti sul territorio destinati alla mitigazione degli eventi calamitosi. Gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato di protezione civile.

**U.O. 6.2 SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICA**

Coordinamento dello sviluppo dei sistemi informativi e del processo di digitalizzazione dell'Ente. Presidio dei servizi informatici, della circolazione delle informazioni, della conservazione e condivisione delle basi informative dell'Ente. Progettazione e sviluppo dei sistemi informatici e delle reti. Ottimizzazione delle risorse informatiche e di telecomunicazione esistenti. Gestione tecnica e manutenzione strumenti di videosorveglianza e varchi elettronici. Partecipazione ai processi e alle iniziative coordinate nella Pubblica Amministrazione sul piano locale, regionale e nazionale sui temi dell'innovazione tecnologica. Gestione degli adempimenti e degli obblighi dell'Ente verso il Sistema Statistico Nazionale. Supporto al Responsabile per la transizione al digitale.

**7  
AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO**

#### **U.O. 7.1 TUTELA AMBIENTALE E TRANSIZIONE ECOLOGICA**

Salvaguardia, tutela e protezione della salute e del benessere dell'uomo, degli animali e dell'ambiente. Regolamentazione delle emissioni acustiche, atmosferiche ed elettromagnetiche. Programmazione e verifica delle emissioni da reti per telefonia cellulare, telecomunicazioni, linee elettriche di alta tensione. Controlli ed ispezioni per il contenimento dei consumi di energia, esercizio e manutenzione degli impianti di riscaldamento ad uso civile e di condizionamento estivo. Problematiche delle falde, qualità delle acque, bilancio risorse idriche, subsidenza, supporto alle problematiche urbanistico-edilizie ed alla progettazione pubblica. Autorizzazione per la ricerca, coltivazione e utilizzazione delle acque minerali. Procedimenti ex Legge Regione Toscana n. 10/2010. Rapporti con la società Gesam e Regione Toscana per ciò che concerne il controllo su impianti termici. Problematiche legate al ciclo integrato dei rifiuti e rapporti con la società Sistema Ambiente. Bonifica siti inquinati. Pareri in materia di scarichi. Controllo e vigilanza sulle industrie e attività insalubri. Rimozione delle discariche abusive su aree pubbliche. Vincolo idrogeologico. Gestione dei rapporti con la società Geal inerenti alle problematiche degli acquedotti, le fognature e la depurazione delle acque. Strategie per la sostenibilità ambientale e coordinamento attuazione percorso "2030".

#### **U.O. 7.2 SPORTELLINO UNICO PER LE IMPRESE, ARREDO E DECORO URBANO**

Sportello Unico per le attività produttive. Pianificazione commerciale. Pianificazione Farmacie. Taxi e noleggio con conducente. Ascensori, montacarichi e apparecchi di sollevamento. Insegne, targhe e tende. Pubblicità temporanea e permanente. Licenze di polizia amministrativa per spettacolo viaggiante, parco divertimenti, pubblici spettacoli, mostre ed intrattenimenti. Gestione Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo. Gestione del canone patrimoniale di concessione di suolo pubblico, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate, con responsabilità del rilascio delle relative concessioni permanenti e temporanee. Rapporti con Lucca Riscossione e Servizi srl - in relazione alle attività ad essa affidate con contratto di servizio - afferenti alla riscossione del relativo canone, alle attività di recupero dell'abusivismo nonché degli importi dovuti e non pagati in tema di ex COSAP e del canone patrimoniale sopra descritto. Autorizzazioni dell'attività di direttore o istruttore di tiro. Rilascio del provvedimento finale ed omnicomprensivo di tutti gli atti di assenso prescritti dalla normativa vigente per la realizzazione di una determinata attività (Agricoltura, industria, piccola e media impresa ed artigianato. Autorizzazioni alle strutture sanitarie ed assistenziali, per gli asili nido, per le strutture turistico-ricettive, per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, Autorizzazioni in materia di telefonia mobile, Autorizzazioni in materia ambientale).

Arredo e Decoro urbano.

##### **• Ufficio Fiere e Mercati:**

Attività di pianificazione e gestione dei mercati, delle fiere tradizionali, promozionali, specializzate e delle manifestazioni commerciali a carattere straordinario. Gestione ordinaria delle strutture comunali di mercato, rilascio autorizzazioni e ricezione delle segnalazioni certificate di inizio attività per commercio su area pubblica su posteggio ed in forma itinerante ed attività connesse a quanto sopra (presenze, anzianità, graduatorie).

## **8**

### **GOVERNO DEL TERRITORIO**

#### **U.O. 8.1 STRUMENTI URBANISTICI E PAESAGGIO**

Strumenti urbanistici generali e loro varianti. Varianti urbanistiche legate all'approvazione di progetti (pubblici e privati). Piani attuativi (PA) (adozione, pubblicazione, definitiva approvazione fino alla stipula delle convenzioni). Progetti unitari convenzionati (PUC) (approvazione fino alla stipula delle

convenzioni). Piani edilizia economica e popolare. Piani per insediamenti produttivi. Valutazione di impatto ambientale comunale per gli aspetti di competenza. Valutazione ambientale strategica. Attuazione del codice dei beni culturali e del PIT-PPR. Regolamentazione edilizia. Certificazioni urbanistiche.

Gestione dell'Ufficio di Piano per la predisposizione del Piano Operativo in relazione alle varie fasi del procedimento, garantendone l'efficace funzionamento mediante il coordinamento delle professionalità esterne ed interne all'Ente.

Sistema informativo territoriale.

Supporto all'attività del Garante dell'informazione e della partecipazione: Cura dei percorsi partecipativi degli atti di governo del territorio comunali (strumenti della pianificazione territoriale e urbanistica, piani e programmi di settore), anche di competenza trasversale.

• **Ufficio Autorizzazioni Paesaggistiche:**

Autorizzazioni paesaggistiche semplificate ed ordinarie. Accertamenti compatibilità paesaggistica. Archivio pratiche paesaggistiche. Coordinamento lavori della Commissione paesaggistica comunale.

**U.O. 8.2 SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA – PRATICHE EDILIZIE**

Esame, controllo ed istruttoria delle pratiche edilizie ex L.R.T. 65/2014 (CILA, SCIA, agibilità, fine lavori e deposito stato finale, istanze edilizie a sanatoria, permessi di costruire). Rilascio pareri relativi alla materia di competenza. Rapporti con Enti, Amministrazioni terze e Ordini Professionali. Consulenza e informazione per utenti e professionisti nella materia di competenza. Evasione pratiche condono edilizio e correzione elaborati grafici.

**U.O. 8.3 SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA – CONTENZIOSO E SUPPORTO GIURIDICO**

Assistenza tecnica a Polizia Municipale nell'ambito del controllo edilizio. Conservazione e consultazione cartografia comunale (storico). Certificati di Idoneità Alloggiativa. Relazioni tecniche a seguito di sopralluoghi per eliminazione barriere architettoniche su edifici privati. Contributo di costruzione (Oneri di Urbanizzazione e Costo di Costruzione) per gli interventi edilizi. Contributi sugli oneri di urbanizzazione secondaria per edifici religiosi. Archivio edilizia privata con gestione delle procedure per l'accesso agli atti. Abusivismo e contenzioso edilizio, adozione dei relativi provvedimenti sanzionatori, anche su istanza di parte. Supporto giuridico al Settore.

## DOTAZIONE ORGANICA

<i>Profilo</i>	<i>Posti previsti</i>
<b>DIRIGENTI</b>	<b>10</b>
<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	
Funzionario amministrativo/contabile/socio-culturale	84
Funzionario giornalista pubblico	1
Funzionario informatico	8
Funzionario tecnico	59
Funzionario di vigilanza	15
Funzionario coordinatore pedagogico	3
Assistente sociale	27
<i>Totale Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>	<i>197</i>
<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>	
Istruttore amministrativo/contabile/socio-culturale	194
Istruttore informatico	7
Istruttore tecnico	40
Agente di Polizia Municipale	83
<i>Totale Area degli Istruttori</i>	<i>324</i>
<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>	
Collaboratore amministrativo/contabile	71
Collaboratore tecnico	59
<i>Totale Area degli Operatori Esperti</i>	<i>130</i>
<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>	
Ausiliario	2
<i>Totale Area degli Operatori</i>	<i>2</i>
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>663</b>

**DECLARATORIA DEI PROFILI PROFESSIONALI**

**AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

**1. Funzionario amministrativo/contabile/socio-culturale**

Si richiama la declaratoria dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione contenuta nel vigente CCNL, precisando che l'ambito di riferimento della stessa declaratoria è da ricondursi ad attività nel campo amministrativo e/o contabile e/o socio-culturale. Tutti e tre i diversi ambiti sono esigibili nell'ambito del profilo, a meno che non siano previste a livello normativo specifiche abilitazioni professionali

**2. Funzionario giornalista pubblico**

Si richiama la declaratoria dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione contenuta nel vigente CCNL, precisando che l'ambito di riferimento della stessa declaratoria è da ricondursi ad attività nel campo dell'informazione e dei rapporti con i media, in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione. Sono comunque esigibili tutte le eventuali attività amministrativo/contabili complementari, propedeutiche e conseguenti allo svolgimento delle predette attività, compresa la redazione di atti e documenti, l'elaborazione dei dati e l'attività di analisi, studio, ricerca e sviluppo

**3. Funzionario informatico**

Si richiama la declaratoria dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione contenuta nel vigente CCNL, precisando che l'ambito di riferimento della stessa declaratoria è da ricondursi ad attività nel campo dell'informatica e della transizione digitale (progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, digitalizzazione, sicurezza informatica, assistenza e consulenza specialistica in tema di applicazioni informatiche, ecc.). Tutte le predette attività sono esigibili nell'ambito del profilo. Sono comunque esigibili tutte le eventuali attività amministrativo/contabili complementari, propedeutiche e conseguenti allo svolgimento delle predette attività, compresa la redazione di atti e documenti, l'elaborazione dei dati e l'attività di analisi, studio, ricerca e sviluppo

**4. Funzionario tecnico**

Si richiama la declaratoria dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione contenuta nel vigente CCNL, precisando che l'ambito di riferimento della stessa declaratoria è da ricondursi ad attività nel campo tecnico (progettazione, realizzazione e manutenzione di opere e impianti, prevenzione e sicurezza dei rischi in ambito lavorativo e in ambito di protezione civile, attività nel campo immobiliare/patrimoniale, pianificazione urbanistica, analisi geologica, scienze naturali, attività nel campo delle pratiche edilizie, del traffico e della mobilità sostenibile, della tutela ambientale, ecc.). Tutte le predette attività sono esigibili nell'ambito del profilo, nel rispetto della tipologia dei singoli titoli di studio e sempre che non siano previste a livello normativo specifiche abilitazioni professionali. Sono comunque esigibili tutte le eventuali attività amministrativo/contabili complementari, propedeutiche e conseguenti allo svolgimento delle predette attività, compresa la redazione di atti e documenti, l'elaborazione dei dati e l'attività di analisi, studio, ricerca e sviluppo

**5. Funzionario di vigilanza**

Si richiama la declaratoria dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione contenuta nel vigente CCNL, precisando che l'ambito di riferimento della stessa declaratoria è da ricondursi ad attività nel

campo della vigilanza e della sicurezza urbana e della polizia locale. Sono comunque esigibili tutte le eventuali attività amministrativo/contabili complementari, propedeutiche e conseguenti allo svolgimento delle predette attività, compresa la redazione di atti e documenti, l'elaborazione dei dati e l'attività di analisi, studio, ricerca e sviluppo

#### **6. Funzionario coordinatore pedagogico**

Si richiama la declaratoria dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione contenuta nel vigente CCNL, precisando che l'ambito di riferimento della stessa declaratoria è da ricondursi ad attività nel campo del coordinamento gestionale e pedagogico dei servizi educativi, così come definite dall'art. 7 del Decreto del Presidente della Giunta Regionale 30.7.2013, n. 41/R e s.m.i.. Sono comunque esigibili tutte le eventuali attività amministrativo/contabili/socio-educative complementari, propedeutiche e conseguenti allo svolgimento delle predette attività, compresa la redazione di atti e documenti, l'elaborazione dei dati e l'attività di analisi, studio, ricerca e sviluppo

#### **7. Funzionario assistente sociale**

Si richiama la declaratoria dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione contenuta nel vigente CCNL, precisando che l'ambito di riferimento della stessa declaratoria è da ricondursi ad attività nel campo sociale mediante attività di studio, organizzazione, definizione, attivazione e controllo di progetti/interventi e di iniziative integrative a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità ed aggregazioni sociali. Sono comunque esigibili tutte le eventuali attività amministrativo/contabili complementari, propedeutiche e conseguenti allo svolgimento delle predette attività, compresa la redazione di atti e documenti, l'elaborazione dei dati e l'attività di analisi, studio, ricerca e sviluppo

### **AREA DEGLI ISTRUTTORI**

#### **1. Istruttore amministrativo/contabile/socio-culturale**

Si richiama la declaratoria dell'Area degli Istruttori contenuta nel vigente CCNL, precisando che l'ambito di riferimento della stessa declaratoria è da ricondursi ad attività nel campo amministrativo e/o contabile e/o socio-culturale. Tutti e tre i diversi ambiti sono esigibili nell'ambito del profilo, a meno che non siano previste a livello normativo specifiche abilitazioni professionali

#### **2. Istruttore informatico**

Si richiama la declaratoria dell'Area degli Istruttori contenuta nel vigente CCNL, precisando che l'ambito di riferimento della stessa declaratoria è da ricondursi attività nel campo dell'informatica e della transizione digitale (progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, digitalizzazione, assistenza e consulenza in tema di applicazioni informatiche, ecc.). Tutte le predette attività sono esigibili nell'ambito del profilo. Sono comunque esigibili tutte le eventuali attività amministrativo/contabili complementari, propedeutiche e conseguenti allo svolgimento delle predette attività, compresa la redazione di atti e documenti, l'elaborazione dei dati e l'attività di analisi, studio, ricerca e sviluppo

#### **3. Istruttore tecnico**

Si richiama la declaratoria dell'Area degli Istruttori contenuta nel vigente CCNL, precisando che l'ambito di riferimento della stessa declaratoria è da ricondursi ad attività nel campo tecnico (progettazione, realizzazione e manutenzione di opere e impianti, prevenzione e sicurezza dei rischi in ambito lavorativo e in ambito di protezione civile, attività nel campo immobiliare/patrimoniale, pianificazione urbanistica, pratiche edilizie, traffico e mobilità sostenibile, tutela ambientale, ecc.). Tutte le predette attività sono esigibili nell'ambito del profilo, nel rispetto della tipologia dei singoli titoli di studio e sempre che non siano previste a livello normativo specifiche abilitazioni professionali. Sono

comunque esigibili tutte le eventuali attività amministrativo/contabili complementari, propedeutiche e conseguenti allo svolgimento delle predette attività, compresa la redazione di atti e documenti, l'elaborazione dei dati e l'attività di analisi, studio, ricerca e sviluppo

#### **4. Agente di Polizia Municipale**

Si richiama la declaratoria dell'Area degli Istruttori contenuta nel vigente CCNL, precisando che l'ambito di riferimento della stessa declaratoria è da ricondursi ad attività nel campo della vigilanza e della sicurezza urbana e della polizia locale. Sono comunque esigibili tutte le eventuali attività amministrativo/contabili complementari, propedeutiche e conseguenti allo svolgimento delle predette attività, compresa la redazione di atti e documenti, l'elaborazione dei dati e l'attività di analisi, studio, ricerca e sviluppo

### **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

#### **1. Collaboratore amministrativo/contabile**

Si richiama la declaratoria dell'Area degli Operatori Esperti contenuta nel vigente CCNL, precisando che l'ambito di riferimento della stessa declaratoria è da ricondursi ad attività nel campo amministrativo e/o contabile. Tutti e due i diversi ambiti sono esigibili nell'ambito del profilo

#### **2. Collaboratore tecnico**

Si richiama la declaratoria dell'Area degli Operatori Esperti contenuta nel vigente CCNL, precisando che l'ambito di riferimento della stessa declaratoria è da ricondursi ad attività nel campo tecnico (progettazione, realizzazione e manutenzione di opere e impianti, prevenzione e sicurezza dei rischi in ambito lavorativo e in ambito di protezione civile, attività nel campo immobiliare/patrimoniale, pianificazione urbanistica, pratiche edilizie, traffico e mobilità sostenibile, tutela ambientale, ecc.) o nel campo tecnico-manutentivo o nel campo della sorveglianza, vigilanza e custodia. Tutte le predette attività sono esigibili nell'ambito del profilo, nel rispetto della tipologia dei singoli titoli di studio e sempre che non siano previste a livello normativo specifiche abilitazioni professionali. Sono comunque esigibili tutte le eventuali attività amministrativo/contabili complementari, propedeutiche e conseguenti allo svolgimento delle predette attività, compresa la redazione di atti e documenti e l'elaborazione dei dati

### **AREA DEGLI OPERATORI**

#### **1. Ausiliario**

Si richiama la declaratoria dell'Area degli Operatori contenuta nel vigente CCNL, precisando che l'ambito di riferimento della stessa declaratoria è da ricondursi ad attività di tipo tecnico/ausiliario o ad attività nel campo della sorveglianza, vigilanza e custodia di tipo semplice o di routine



**CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE  
DEL COMUNE DI LUCCA**

**aggiornato ai sensi del D.P.R. 81/2023 e del D. Lgs n. 24/2023**

INDICE:

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 – Principi Generali

Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari

Art. 7 – Obbligo di astensione e conflitto di interesse

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

Art. 9 - Protezione del dipendente che segnala violazioni delle disposizioni normative

Art. 10 - Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 12 – Comportamento in servizio

Art. 13 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 14 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media*

Art. 15 – Rapporti con il pubblico

Art. 16 - Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 17 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

Art. 18 – Situazioni di conflitto di interessi nell’ambito dei contratti e di altri atti negoziali

Art. 19 – Situazioni di conflitto di interessi nell’ambito delle procedure selettive di personale

Art. 20 - Controllo, vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 22 - Disposizioni finali

## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Lucca sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, come modificato dal D.P.R. n. 81/2023, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato D. Lgs. n. 165/2001 e tiene conto delle Linee Guida ANAC in materia.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica:

- a) ai dipendenti del Comune di Lucca, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi le/i titolari di organi o di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici;
- b) ai collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo
- c) ai dipendenti e collaboratori delle ditte appaltatrici direttamente impegnati nei servizi appaltati;

2. Per tutti i dipendenti di cui alla lettera a) del comma 1, la violazione delle disposizioni contenute negli articoli che seguono comporta l'applicazione delle sanzioni previste nella legge, nel Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, come modificato dal D.P.R. n. 81/2023, e nei Codici disciplinari contenuti nel CCNL di riferimento.

3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lettera b) del comma 1, ogni dirigente o dipendente, nell'esercizio delle funzioni attribuite, inserisce negli atti di incarico il richiamo all'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi clausole comportanti penalità economiche. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito il collaboratore o il consulente, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

4. Per quanto concerne i dipendenti e collaboratori di cui alla lettera c) del comma 1, il dirigente o il dipendente che deve appaltare il servizio è tenuto ad inserire nei relativi bandi e contratti specifiche disposizioni di rispetto del presente Codice. In particolare, nel caso in cui si riscontri il mancato rispetto di tali disposizioni, il dirigente è tenuto a comunicare gli specifici fatti alla ditta appaltatrice, che a sua volta è tenuta a contestare il comportamento al proprio dipendente o collaboratore. Agli esiti del procedimento disciplinare, qualora si confermi il fatto rilevato, la ditta è comunque obbligata ad adibire il dipendente o collaboratore ad altre mansioni, se del caso esterne all'appalto. Nel caso in cui la ditta non adempia a quanto qui previsto, il dirigente può riservarsi di risolvere il contratto.

5. All'atto di stipulazione del contratto individuale di lavoro per i soggetti di cui al comma 1, lett. a) e all'atto di stipulazione del contratto per i soggetti di cui al comma 1, lett. b) e c), viene comunque consegnata copia del presente codice.

## **Art. 3 - Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività,

trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione, anche mediante l'utilizzo dei propri account di *social media*. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie o che comportino effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa. Si astiene altresì da azioni che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il dipendente collabora con diligenza nell'espletamento dei compiti a lui attribuiti, osservando il CCNL in vigore, nonché la normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore – ivi compresi i gadget promozionali - si intendono quelli di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità ricevibile nell'arco dell'anno solare da parte dello stesso soggetto.

5. Nei contratti di affidamento di incarichi, collaborazioni, consulenze, di esecuzione di lavori, acquisizione di beni o servizi è inserita una specifica clausola che porta a conoscenza del contraente il contenuto del presente articolo, prescrivendone il rispetto.

6. Il dirigente o responsabile di servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al dirigente e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a sindacati o partiti o movimenti politici. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il dirigente o il responsabile dell'ufficio di appartenenza, la predetta comunicazione è fatta dall'interessato al Segretario Generale; per le adesioni e appartenenze che riguardano il Segretario Generale, la comunicazione è fatta dallo stesso al Sindaco.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. La comunicazione prevista nel precedente comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente, entro 30 giorni dalla data di entrata in servizio presso l'ente, mediante l'utilizzo di apposito modello predisposto a tal fine dall'Amministrazione, limitatamente ai casi di possibile interferenza con lo svolgimento dell'attività di ufficio.
4. Nei casi in cui il dipendente venga assegnato ad altro ufficio nel corso della sua vita lavorativa, la comunicazione prevista nel precedente comma 1 deve essere effettuata entro 15 giorni dalla nuova assegnazione, sempre mediante il predetto modello.

## **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalle norme di legge, da disposizioni regolamentari, nonché quelle contenute nel programma della trasparenza, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione prevista nel precedente comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente, entro 30 giorni dalla data di entrata in servizio presso l'ente, mediante l'utilizzo di apposito modello predisposto a tal fine dall'Amministrazione, limitatamente alle pratiche affidate.
3. Nei casi in cui il dipendente venga assegnato ad altro ufficio nel corso della sua vita lavorativa, la dichiarazione prevista nel precedente comma 2 deve essere effettuata entro 15 giorni dalla nuova assegnazione, sempre mediante il predetto modello.

## **Art. 7 - Obbligo di astensione e conflitto di interesse**

1. Nel caso in cui il dipendente si trovi nelle condizioni di dover partecipare alla adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli, il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente e, comunque, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, il dipendente si astiene fornendo immediata e preventiva comunicazione scritta al dirigente.
2. Il dirigente valuta la situazione rappresentata e risponde con comunicazione scritta adottando, se del caso,

le eventuali e conseguenti misure organizzative, comunicandole tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4. Laddove la situazione di conflitto riguardi un dirigente, questi si astiene e fornisce immediata e preventiva comunicazione scritta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Quest'ultimo valuta la situazione rappresentata e, se del caso, propone al Sindaco l'adozione di eventuali e conseguenti misure organizzative.

5. Fermo restando l'obbligo che ciascun incarico esterno conferito al dipendente deve essere preventivamente autorizzato secondo quanto previsto dall'apposito Capo del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e secondo la procedura ivi prevista, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

6. Per i rapporti di lavoro part-time concessi per svolgere altra attività lavorativa, si rimanda alle specifiche prescrizioni già previste nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in ordine a tale disciplina nonché alla definizione del conflitto di interessi.

7. Non costituiscono attività che comportano astensione ai sensi del presente articolo quelle che consistono in operazioni meramente esecutive di atti decisionali previamente adottati dall'Ente, quali - ad esempio - gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento, gli atti di riscossione coattiva dei tributi ed altri simili, che non lasciano alcun margine di discrezionalità in capo al dipendente, fermi restando gli obblighi di imparzialità e parità di trattamento ed il rispetto degli obblighi generali di cui all'articolo 3 del Codice.

8. A norma dell'art. 53, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001, resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. n. 3/1957.

9. A norma dell'art. 53, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

10. A norma dell'articolo 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, i dipendenti e i soggetti esterni candidati o disponibili:

- a) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni giudicatrici per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) ad essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti: alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture; alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

devono auto dichiarare, prima dell'eventuale nomina, l'insussistenza nei propri confronti di sentenze di condanna, anche non definitive, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale .

## **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della

corruzione e della trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza al proprio superiore gerarchico, che a sua volta informa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

#### **Art. 9 – Protezione del dipendente che segnala violazioni delle disposizioni normative**

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023. In particolare, il dipendente che segnala violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo, non può subire alcuna ritorsione. Non può dunque essere destinatario di comportamenti, atti od omissioni, anche solo tentati o minacciati, posti in essere in ragione della segnalazione, che provochi o possa provocare in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

2. Ogni dipendente può rivolgersi e far pervenire la segnalazione, in via riservata, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione o all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. La segnalazione è effettuata in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale.

3. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ricevuta la segnalazione svolge le seguenti attività:

- a) rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- b) mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- c) dà diligente seguito alle segnalazioni;
- d) fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- e) mette a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne.

Laddove il soggetto che riceve la segnalazione versi in una ipotesi di conflitto di interessi rispetto a tale segnalazione, la manifesta e conseguentemente il segnalante effettua una segnalazione esterna ad ANAC.

I canali di segnalazione garantiscono la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse. L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4 del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali di cui al D. Lgs. n. 196/2003.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito si possa fondare su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della Legge n. 241/90, nonché dagli articoli 5 e seguenti del D. Lgs. n. 33/2013, salve le ipotesi precedentemente descritte.

5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma, nel caso del denunciante, solo con il consenso del medesimo.

#### **Art. 10 - Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, così come prescritti nel Piano della trasparenza dell'Amministrazione, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Ogni dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

### **Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. In ogni caso, il dipendente si astiene, in ambito privato, dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame di competenza dell'Amministrazione.
3. Il dipendente si astiene dal proporre modalità di accelerazione delle pratiche all'esame dell'Amministrazione al di fuori dei casi consentiti dalle norme di legge, così come dal proporre soluzioni in contrasto con i principi di etica e legalità dell'azione amministrativa e si astiene altresì da comportamenti che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori, nell'ambito delle procedure dell'Ente.
4. Il dipendente non anticipa il contenuto e l'esito di procedimenti e si astiene dal facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici.
5. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio.

### **Art. 12 - Comportamento in servizio**

1. Ogni dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto ad assicurare il rispetto dei termini assegnati dalle norme di legge, dai regolamenti dell'ente, dagli atti organizzativi o da specifiche direttive e non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. In caso di violazione delle disposizioni del comma precedente, il dipendente risponde, oltre che dal punto di vista disciplinare, per le eventuali più gravi responsabilità derivanti dal mancato rispetto dei termini.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi nonché dalle disposizioni interne emanate dal Comune di Lucca.
4. Il dipendente è tenuto alla corretta timbratura delle presenze, secondo le modalità impartite con disposizioni interne.
5. Il dipendente utilizza, avendone cura, il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
7. Il dipendente rispetta le disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D. Lgs. n. 196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy, in tutte le operazioni di trattamento di dati personali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli

stessi, eseguite sia nella sede di lavoro sia in ambito privato o pubblico.. Il dipendente è tenuto ad osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro.

### **Art. 13 – Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'Amministrazione, attraverso i propri Dirigenti ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la Protezione dei Dati Personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuati dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

### **Art. 14 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Il dipendente non utilizza i *social media* durante l'orario di lavoro per finalità che esulano dall'attività lavorativa. I dirigenti sono tenuti a vigilare su tale aspetto.
2. Anche nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media*, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione nel suo complesso, degli amministratori, dei dirigenti e dei colleghi di lavoro, in relazione alla loro prestazione in ufficio o alla modalità di esercizio del ruolo assegnato o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Nell'utilizzo dei propri account di *social media*, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
4. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della pubblica amministrazione di appartenenza.
5. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non possono essere veicolate, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di *social media*. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei *social media* risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.



6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2023 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

### **Art. 15 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

2. In particolare, il dipendente:

a) è tenuto a rispondere entro 30 giorni - salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche - alle comunicazioni degli utenti che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi;

b) è tenuto a rispondere alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Amministrazione.

4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente comunque non rilascia interviste, dichiarazioni e/o notizie formali o informali agli organi di stampa su questioni inerenti l'attività dell'ufficio o comunque dell'Ente, salvo i casi in cui sia a ciò autorizzato dall'Amministrazione.

6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e, in ragione della propria competenza, risponde alle istanze nel tempo previsto.

8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione nel suo complesso, degli amministratori, dei dirigenti e dei colleghi di lavoro, in relazione alla loro prestazione in ufficio o alla modalità di esercizio del ruolo assegnato o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

9. Ogni dipendente è obbligato al rispetto degli standard fissati dall'Amministrazione.

10. Il dipendente, inoltre, assicura, in relazione al ruolo rivestito e ai mezzi a disposizione, la continuità del servizio e fornisce agli utenti le necessarie informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità, anche indirizzandoli verso i siti in cui questi sono pubblicati.

11. Il dipendente, al di fuori dei casi consentiti, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, soprattutto se ciò può apparire come una condizione di vantaggio o può

apparire come una indebita concessione.

12. Il dipendente, solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge o regolamentari o da disposizioni di servizio, nei limiti delle competenze attribuite, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi o rilascia copie ed estratti di atti o documenti, nel rispetto delle modalità stabilite dalle norme in materia di diritto di accesso e dai regolamenti o disposizioni interne. In ogni caso informa gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

13. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

### **Art. 16 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e non per esigenze personali, salvo quanto disposto dall'art. 13 del presente codice. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di qualsiasi genere dei dipendenti a lui assegnati.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, d'età e di condizioni personali.

7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo, anche attraverso il confronto con gli altri colleghi e gli organismi di valutazione, al fine di assicurare omogeneità e imparzialità di giudizio.

9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie e prescritte ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e la trasmette entro sette giorni dal suo ricevimento al soggetto competente indicato dall'art. 9, comma 1, lett. a) del presente Codice, dandone contestuale notizia alla persona segnalante.

10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

11. Il dirigente assicura la collaborazione richiesta dal responsabile per la prevenzione della corruzione, anche attraverso la produzione di relazioni e la partecipazione a incontri.

12. Il dirigente promuove la diffusione della trasparenza amministrativa, assicura il rispetto degli adempimenti relativi e partecipa alla condivisione delle informazioni e degli atti all'interno della struttura, nel rispetto dei limiti riguardanti il segreto di ufficio e la riservatezza.

13. Il dirigente promuove la conoscenza del codice di comportamento, fornendo assistenza e consulenza sulla corretta applicazione e attuazione del medesimo.

#### **Art. 17 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti anche quando svolgono la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

2. Il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile è tenuto a rispettare il normale orario giornaliero previsto per ciascuno nel contratto individuale, pur potendo essere distribuito in maniera flessibile rispetto alle modalità ordinariamente definite, nel rispetto delle fasce di contattabilità.

3. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto al rispetto degli obblighi connessi al trattamento dei dati e alla sicurezza della propria integrità fisica.

4. Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento degli strumenti tecnologici forniti o dei sistemi di collegamento attivati, a darne segnalazione al proprio dirigente con la massima tempestività.

5. Durante la fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rispondere tempestivamente, via mail o via telefono, alle richieste pervenute.

6. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.

7. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono

essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

- a) custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- c) evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili/osservate da terzi;
- e) procedere a bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

#### **Art. 18 – Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, se non è prevista o consentita, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. I dipendenti comunali e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare il Comune nei confronti di terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzarne l'attività esterna, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per le procedure di appalto per la fornitura di lavori, beni e di servizi, nonché delle concessioni, si trovano in conflitto di interesse quando:

- a) hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;
- b) abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo 1342 del codice civile.

3. I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 2 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del comune, sono obbligati a darne comunicazione scritta al Dirigente competente. Il Dirigente competente valuta tale situazione, in eventuale contraddittorio con l'interessato, e adotta le misure ritenute più idonee. Se nelle situazioni di cui al precedente comma 2 si trovano i Dirigenti, costoro ne informano per iscritto il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Dirigente.

5. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del D. Lgs n. 165/2001, l'art. 51 del Codice di Procedura Civile, nonché l'art. 16 del D. Lgs. n. 36/2023.

Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

#### **Art. 19 – Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, non possono essere nominati componenti e segretari

verbalizzanti delle commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici impieghi dei dipendenti, coloro che sono stati condannati:

- a) con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
- b) in qualità di membri o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, con sentenza non sospesa, per aver concorso, con dolo o colpa grave, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

I soggetti candidati agli incarichi sopra indicati devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta da consegnare al responsabile competente alla nomina.

2. Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del D.P.R. 487/1994, prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale presa visione dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione di insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante, nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati, di alcuna delle seguenti situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile.

3. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, i soggetti interessati, hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale e di allontanarsi dal sito ove si svolgono le operazioni concorsuali. Di ciò bisogna dare atto nell'apposito verbale della commissione.

4. In conformità a quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, il soggetto cui affidare l'incarico di presidente o componente, anche quale esperto senza diritto di voto, e di segretario verbalizzante di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale deve auto dichiarare di non essere componente di organi di indirizzo politico di questo comune, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali.

## **Art. 20 – Controllo, vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono altresì alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.

2. La vigilanza e il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano anche agli Organismi di valutazione interni, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che si avvalgono dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione.

4. Compete all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, unitamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione.

5. Compete all'Ufficio Procedimenti Disciplinari l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al D. Lgs. 24/2023.

6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

7. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ha il compito di effettuare attività formative in

materia di trasparenza e integrità, che consentano a tutti i dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

8. Le attività di cui al comma precedente includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

9. Le violazioni del Codice di Comportamento e del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, accertate e sanzionate, devono essere considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance.

#### **Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16 comma 2, del Codice generale.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 22 - Disposizioni finali**

1. Il Comune di Lucca dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo. Il dirigente competente ne assicura la consegna anche ai dipendenti che non dispongono di personal computer o accesso a internet.

2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

3. Il presente codice potrà essere aggiornato periodicamente in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

## ALLEGATO 1 - DISCIPLINA RELATIVA ALLE FORME DI CONTROLLO SULL'ESATTA ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA NONCHE' SULL'UTILIZZO DEL PATRIMONIO AZIENDALE.

Premesso che:

- in data 28.11.2000 è stato approvato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica il nuovo codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- con deliberazione G.C. n. 111 del 12.4.2002 si è provveduto anche ad adottare un codice di comportamento specifico dei dipendenti del Comune di Lucca, in attuazione di quanto previsto dall'art. 54 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165;
- con apposite direttive emanate recentemente il Dipartimento della Funzione Pubblica ha richiamato l'attenzione delle amministrazioni pubbliche sulla obbligatorietà di effettuare controlli sull'esatta esecuzione della prestazione lavorativa dei propri dipendenti nei limiti ed alle condizioni poste dal quadro normativo di riferimento, in modo che i codici di comportamento non rimangano avulsi dalle concrete e quotidiane prestazioni lavorative dei dipendenti e divengano invece punti di riferimento cui normalmente rapportarsi nell'espletamento dei rispettivi compiti, individuando anche le opportune forme di controllo e monitoraggio;

Dato atto che il potere del datore di lavoro di controllare l'esatta esecuzione della prestazione lavorativa, verificando se il dipendente usi la prescritta diligenza e osservi le direttive impartitegli, nonché di vigilare ai fini della tutela del patrimonio aziendale, trova il quadro di riferimento che di seguito viene riportato:

- art. 41, c. 2 della Costituzione italiana, che stabilisce che l'iniziativa economica privata deve svolgersi in modo da non recare danno alla sicurezza, alla libertà, alla dignità umana, nonché art. 2087 del Cod. civ., che impone al datore di lavoro di adottare ogni misura necessaria a tutelare “la personalità morale del prestatore di lavoro”;
- legge 20.05.1970 n. 300, meglio nota come “Statuto dei lavoratori”, nei limiti ivi stabiliti dagli artt. 2, 3, 4, 5, 6 e 8. In particolare:
  - a) l'art. 2 dello Statuto dei lavoratori consente al datore di lavoro di impiegare le guardie particolari giurate, di cui agli artt. 133 e ss. del R.D. 18 giugno 1931, n.773, esclusivamente per scopi di tutela del patrimonio aziendale;
  - b) l'art. 3 dello Statuto dei lavoratori consente al datore di lavoro di utilizzare, al fine di accertare e contestare inadempimenti e negligenze nell'espletamento dell'attività lavorativa dei dipendenti, anche personale appositamente addetto il cui nominativo e le cui mansioni specifiche siano state preventivamente comunicate agli interessati;
  - c) l'art. 8 dello Statuto dei lavoratori consente al datore di lavoro di effettuare indagini, anche a mezzo di terzi, su fatti rilevanti ai fini della valutazione della attitudine professionale del lavoratore, sia ai fini dell'assunzione, sia nel corso del rapporto di lavoro;
- legge n. 675/96 (Legge sulla privacy) che, oltre a far salvo il sistema vigente, in particolare il divieto di indagini su fatti non rilevanti ai fini della valutazione dell'attitudine professionale del lavoratore (art. 8 Statuto dei lavoratori), introduce ulteriori limiti anche per i fatti professionalmente rilevanti, per quanto attiene il trattamento dei dati personali, e in particolare quelli sensibili, ossia idonei a rivelare lo stato di salute, l'origine razziale ed etnica, la vita sessuale, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, politico, filosofico e sindacale;
- legge 23.12.1996, n. 662 che, all'art. 1, comma 62, consente alle amministrazioni, attraverso i rispettivi servizi ispettivi, di effettuare verifiche a campione sui dipendenti finalizzate

all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 del medesimo articolo della medesima legge (incompatibilità e prestazioni part-time), con la precisazione che analoghe verifiche sono svolte dal Dipartimento della Funzione Pubblica che può avvalersi, d'intesa con le amministrazioni interessate, dei predetti servizi ispettivi nonché, d'intesa con il Ministero delle finanze ed anche ai fini dell'accertamento delle violazioni tributarie, della Guardia di finanza;

- circolare n. 3/97 del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 44 del 22.2.1997, dove la necessità di attivare i controlli di cui sopra si è detto da parte delle amministrazioni è dichiarata "assolutamente prioritaria", stante il nuovo quadro del regime delle incompatibilità e del part-time delineato con la suddetta L. n. 662/96;

Considerato che, secondo quanto confermato anche dalla giurisprudenza costante, il datore di lavoro può inoltre verificare l'eventuale realizzazione di comportamenti illeciti dei dipendenti mediante il ricorso alla collaborazione di investigatori privati;

Dato atto che l'esercizio dell'attività di controllo, pur volta principalmente a tutelare il patrimonio dell'azienda e a controllare l'esatta esecuzione della prestazione lavorativa nell'interesse del datore di lavoro, è tesa anche a difendere, garantire e valorizzare quei lavoratori che svolgono le proprie mansioni con diligenza, fedeltà, riservatezza e impegno, nei confronti di coloro il cui comportamento non è improntato a tali canoni;

Considerato che, nell'ambito dell'ordinamento degli Enti locali, il potere di controllo e di vigilanza sulla prestazione lavorativa del dipendente è normalmente esercitato da parte del dirigente o comunque del superiore gerarchico;

Dato atto che la diffusione di nuove tecnologie informatiche e telematiche quali Internet, e-mail, telefoni cellulari ecc. nei processi legati allo svolgimento dell'attività lavorativa ha subito negli ultimi anni una notevole progressiva accelerazione, ponendo una serie di problematiche connesse con il loro utilizzo per motivi non attinenti alla prestazione lavorativa, nonché esponendo l'ente a rischi di coinvolgimento sia patrimoniale che penale;

Ritenuto quindi opportuno, stante il quadro normativo e giurisprudenziale di cui si è detto e dato comunque atto che i controlli in questione sono stati di fatto effettuati nel tempo, provvedere ora a razionalizzare il quadro di riferimento e disciplinare compiutamente le forme di controllo sull'esatta esecuzione della prestazione lavorativa e sull'utilizzo del patrimonio aziendale, stabilendo in particolare forme e limiti per l'esercizio di tale potere di vigilanza e di controllo e dettando specifiche regole interne di comportamento per l'utilizzazione delle risorse informatiche e telematiche di proprietà dell'ente anche al fine di evitare che il prestatore di lavoro possa incorrere, magari inconsapevolmente, in comportamenti scorretti;

Ritenuto inoltre necessario organizzare specifici interventi formativi indirizzati ai dipendenti dell'ente, al fine di far meglio conoscere ed approfondire opportunamente le tematiche disciplinate dai codici di comportamento di cui alla presente premessa nonché la loro corretta applicazione;

Tutto ciò premesso si provvede a disciplinare la materia secondo l'articolato che segue:

#### Art. 1

##### Tipologia dei controlli e modalità di esecuzione

Ai sensi della vigente normativa e del consolidato orientamento della giurisprudenza in materia, così come indicato nelle premesse della presente disciplina che qui si richiamano e che costituiscono parte integrante e sostanziale della stessa, l'Amministrazione, nel rispetto dei diritti del lavoratore, ha comunque il potere di controllare, direttamente o tramite una apposita struttura organizzativa, il corretto adempimento delle prestazioni lavorative al fine di accertare mancanze specifiche dei



dipendenti già commesse o in corso di esecuzione nonché di adottare i controlli diretti ad accertare condotte illecite dei dipendenti.

Per “dipendenti” si intende tutto il personale comunque alle dipendenze dell’ente, sia con contratto a tempo indeterminato che con una qualsiasi tipologia di contratto a termine.

Le modalità attraverso cui si effettuano i controlli sull’attività lavorativa del personale dipendente sono i seguenti:

- Servizio ispettivo interno (di cui ai successivi artt. 2 e 3);
- Ministero delle Finanze e Guardia di Finanza (di cui al successivo art. 4);
- Agenzie di investigazione o investigatori privati (di cui al successivo art. 5);
- Guardie giurate (di cui al successivo art. 6)
- Forze dell’ordine e Polizia Municipale (di cui al successivo art. 7).

I controlli di cui alla presente disciplina sono attivati direttamente dalla Direzione generale, secondo quanto meglio specificato al successivo art. 3.

La Direzione Generale è tenuta ad attivarsi su richiesta dei Dirigenti nonché su richiesta della RSU in qualità di garante dei diritti dei lavoratori.

Per quanto riguarda la funzione dirigenziale da esercitarsi in tale contesto i Dirigenti, in quanto responsabili della gestione del personale e delle risorse loro assegnate, svolgono attività di vigilanza e controllo, unitamente all’attività di sviluppo e motivazione delle risorse umane medesime.

## Art. 2

### Servizio ispettivo interno

E’ costituito un “Servizio ispettivo interno” del Comune di Lucca, composto da n. 6 membri.

I componenti del “Servizio ispettivo interno” sono individuati con provvedimento del Direttore Generale tra i dipendenti appartenenti all’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione e svolgono le funzioni per il periodo di 1 anno, rinnovabile.

Le mansioni specifiche dei componenti del “Servizio ispettivo interno” sono di seguito esplicitate:

- controlli sul corretto adempimento da parte dei dipendenti delle disposizioni vigenti per l’esecuzione e la disciplina del lavoro di cui al CCNL del 6.7.1995 ed al D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e loro successive modifiche ed integrazioni;
- controlli in ordine all’accertamento dell’osservanza delle disposizioni in tema di incompatibilità di cui ai commi da 56 a 65 dell’art. 1 della L. 23.12.1996, n. 662;
- controlli in ordine all’accertamento dell’osservanza delle disposizioni in tema di prestazioni in regime di part-time di cui ai commi da 56 a 65 dell’art. 1 della L. 23.12.1996, n. 662;
- controlli in ordine al rispetto delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni approvato con decreto del 28.11.2000;
- controlli in ordine al rispetto delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lucca approvato con deliberazione G.C. n. 111 del 12.4.2002.

Ai sensi dell’art. 3 della Legge n.300/70, i nominativi dei componenti del “Servizio ispettivo interno” e le loro specifiche mansioni sono portate a conoscenza di tutti i dipendenti mediante apposita comunicazione personale.

## Art. 3

### Modalità di funzionamento del Servizio ispettivo

I dipendenti facenti parte del Servizio ispettivo possono svolgere i compiti di cui al precedente art. 2 sia congiuntamente che disgiuntamente, ma in quest'ultima ipotesi – durante l'attività di accertamento - devono essere almeno in numero di due.

Il Nucleo ispettivo risponde, esclusivamente per le finalità di cui al precedente art. 2, al Direttore Generale.

Il Nucleo è attivato dalla Direzione Generale sulla base di segnalazioni non anonime di irregolarità e/o inadempienze (provenienti in primo luogo dai dirigenti), o direttamente per controlli plurimi, per tipologia o per uffici.

Al termine dei controlli effettuati i dipendenti facenti parte del Nucleo redigono appositi verbali, sottoscritti, consegnati alla Direzione Generale e dalla stessa comunicati agli interessati.

Nel caso in cui, dagli accertamenti effettuati e dai verbali redatti, si rinvenivano possibili comportamenti negligenti o comunque illeciti da parte di dipendenti, gli stessi, dopo essere stati opportunamente comunicati ai dipendenti interessati, saranno segnalati, a cura della Direzione Generale, al dirigente di riferimento e/o alle autorità competenti per i conseguenti atti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il Dirigente è tenuto comunque ad avviare il procedimento conseguente.

Nel caso in cui, nell'ambito di un determinato settore/ufficio, vengano individuate violazioni o irregolarità diffuse, sarà valutata la responsabilità del dirigente.

#### Art. 4

##### Ministero delle Finanze e Guardia di Finanza

L'Amministrazione ha facoltà di avvalersi, ai fini dell'accertamento delle violazioni tributarie comunque correlate al rapporto di lavoro dei propri dipendenti nonché ai fini dei controlli in ordine all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in tema di incompatibilità e prestazioni in regime di part-time di cui ai commi da 56 a 65 dell'art. 1 della L. 23.12.1996, n. 662, dell'ausilio del Ministero delle Finanze nonché della Guardia di Finanza.

#### Art. 5

##### Agenzie di investigazione e Investigatori privati

Al fine di verificare l'eventuale realizzazione da parte dei dipendenti di comportamenti illeciti relativi alla prestazione lavorativa è facoltà dell'Amministrazione comunale avvalersi della collaborazione di agenzie di investigazione e di investigatori privati.

Nell'ambito di tali controlli l'Amministrazione ha anche facoltà di verificare, fermo restando che il controllo delle assenze per infermità può essere effettuato soltanto attraverso i servizi ispettivi degli istituti previdenziali competenti, se il lavoratore assente per malattia tenga una condotta compatibile con questa.

Per le modalità di scelta dei soggetti si applicherà la normativa vigente.

#### Art. 6

##### Guardie giurate

L'Amministrazione comunale ha facoltà di impiegare particolari Guardie giurate, di cui agli artt. 133 e ss. del R.D. 18 giugno 1931, n.773, per scopi di tutela del proprio patrimonio e nei limiti previsti dall'art.2 dello Statuto dei lavoratori.

Con riferimento specifico ai limiti previsti dal predetto art. 2, si precisa che:

- a) le Guardie Giurate non possono contestare ai lavoratori azioni o fatti diversi da quelli che attengono alla tutela del patrimonio aziendale;
- b) le Guardie Giurate non possono essere adibite alla vigilanza sull'attività lavorativa dei dipendenti e le stesse non possono accedere nei locali dove si svolge tale attività, durante lo svolgimento della stessa, se non eccezionalmente per specifiche e motivate esigenze attinenti ai compiti di cui al comma 1 del presente articolo.

Anche in questo caso, per le modalità di scelta dei soggetti, si applicherà la normativa vigente.

#### Art. 7

##### Forze dell'ordine e Polizia Municipale

Ferme restando le forme di controllo già disciplinate ai precedenti articoli 2, 4, 5 e 6, è comunque sempre possibile l'attivazione, da parte dell'Amministrazione, delle Forze dell'ordine di volta in volta competenti nonché del Corpo della Polizia Municipale, in funzione delle diverse situazioni da accertare, quando il comportamento del dipendente possa configurare ipotesi penalmente rilevanti.

#### Art. 8

##### Utilizzazione di materiale e attrezzature

Il materiale e le attrezzature che il dipendente ha in dotazione per ragioni di ufficio non possono essere utilizzati a fini privati.

In particolare, salvo casi d'urgenza, non possono essere utilizzate le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

#### Art. 9

##### Utilizzazione di personal computer

I personal computer debbono essere custoditi in modo appropriato.

Ogni personale computer è dotato di una password, che ha carattere esclusivamente personale e che deve essere adeguatamente custodita da parte del soggetto utilizzatore del personal computer stesso.

I personal computer possono essere utilizzati esclusivamente per fini professionali in relazione alle mansioni assegnate. Il principio applicato, ormai pacifico in dottrina e giurisprudenza, è quello in base al quale le inevitabili procedure che registrano le operazioni di un terminale sono coesenziali al sistema informatico e quindi non sono da considerare occulte. Le stesse nemmeno possono considerarsi strumenti di controllo dell'attività del lavoratore perché sono esse stesse uno strumento di lavoro.

I consegnatari/utilizzatori debbono prontamente segnalare il furto, il danneggiamento, lo smarrimento ed i guasti di essi.

Possono essere utilizzati solo programmi distribuiti ufficialmente dal Settore dipartimentale 4 – Servizi demografici e informativi.

Al fine di garantire la sicurezza del sistema e della rete aziendali, l'utilizzo di programmi provenienti dall'esterno è possibile solo previa autorizzazione scritta del dirigente responsabile del predetto Settore dipartimentale 4 – Servizi demografici ed informativi.

Non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC.

Non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propria, quali ad esempio i modem.

Non è consentito l'utilizzo di software ed hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o strumenti informatici.

Non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/ottici non attinenti alla propria prestazione lavorativa.

#### Art. 10

##### Utilizzo della rete aziendale

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi.

Non è consentito dislocare files non legati all'attività lavorativa nelle unità di rete aziendali.

#### Art. 11

##### Utilizzo della rete Internet

Non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.

Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria, comprese le

operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo casi specificatamente autorizzati dalla Direzione Generale.

Non è consentito lo scarico di software gratuiti e shareware prelevati da siti Internet, ad eccezione dei casi espressamente autorizzati dal dirigente del Settore dipartimentale 4 – Servizi demografici e informativi.

E' vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a Forum, l'utilizzo di chat line, di registrazioni in guest book.

Non è consentito memorizzare documenti informativi di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine, opinione, appartenenza sindacale e/o politica.

## Art. 12

### Utilizzo della Posta elettronica

Per l'utilizzo della posta elettronica è assegnata ad ogni dipendente una password, che ha carattere esclusivamente personale e che deve essere adeguatamente custodita da parte del soggetto utilizzatore.

Non è consentito utilizzare la posta elettronica, interna ed esterna, per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.

Non è consentito inviare o memorizzare messaggi, interni ed esterni, di natura oltraggiosa o discriminatoria, per sesso, lingua, religione, razza, origine, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

La posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale non deve essere usata per inviare documenti di lavoro definiti "Strettamente Riservati".

Non è consentito utilizzare la posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, Forum, ecc. ad eccezione di specifica autorizzazione da parte del proprio dirigente.

## Art 13

### Sanzioni

Fermo restando il quadro normativo vigente, il mancato rispetto di quanto previsto nella presente regolamentazione comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dall'ordinamento.

**METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA  
QUALIFICAZIONE DI CUI ALLA CORRISPONDENTE AREA DEI FUNZIONARI E  
DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

1. Stante l'ammontare delle risorse complessivamente destinate al Fondo di posizione e di risultato degli incarichi di Elevata Qualificazione, alla retribuzione di posizione ed alla retribuzione di risultato sono assegnate le quote percentuali come individuate nell'ambito del livello appropriato di relazione sindacale.
2. Al fine di determinare l'indennità di posizione connessa ad ogni incarico di Elevata Qualificazione in cui si articola, nel tempo, la struttura organizzativa così come individuata dalla Giunta Comunale, con riferimento alle unità organizzative, si procede con la metodologia di graduazione che segue.
3. I parametri che rilevano ai fini della graduazione sono i seguenti:
  - 3.1 **complessità delle attività** coordinate, con riferimento alla complessità di processi e attività, del contesto normativo di riferimento ed alla sua variabilità, alla complessità dei problemi da affrontare, alla complessità interfunzionale, al grado di specializzazione ed autonomia richiesto;
  - 3.2 **responsabilità delle attività**, con riferimento al livello di responsabilità amministrativa, contabile, civile e/o penale insito nella gestione giuridico/amministrativa, finanziaria e tecnica delle attività coordinate;
  - 3.3 **relazioni**, con riferimento alla tipologia dei soggetti con cui si svolgono le relazioni (interne e esterne) nonché alla tipologia dei contatti (caratteristiche e frequenza);
  - 3.4 **strategicità**, con riferimento alla valenza strategica (interna o esterna) della posizione rispetto al programma e agli obiettivi dell'Amministrazione;
  - 3.5 **rilevanza interna** delle attività coordinate, con riferimento alla collocazione della posizione nei processi di funzionamento, organizzativi e decisionali dell'Ente;
  - 3.6 **funzioni delegate dal dirigente**, con riferimento ai contenuti delle funzioni delegate e sempre che la delega riguardi l'attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna riferibili a *famiglie* di procedimenti con delega "generalizzata" alla adozione dell'atto finale, stabilita ex ante e non revocabile se non al termine dell'anno di esercizio, fatti comunque salvi poteri sostitutivi in caso di inerzia o riassunzione del potere in ragione di circostanze particolari, debitamente motivate.
4. Tenendo conto dei predetti sei parametri, ogni incarico di Elevata Qualificazione è collocato in due fasce: la prima definibile "di base", la seconda definibile "di fascia superiore" caratterizzata da oggettive interferenze e trasversalità rispetto all'intera azienda comunale ovvero della importanza, strategicità e funzionalità delle competenze e delle prestazioni esigibili, avuto riguardo agli obiettivi più importanti del mandato.
5. Nella seconda fascia potrà essere individuata una percentuale non superiore al 20% degli incarichi di Elevata Qualificazione presenti in Ente.

6. La proposta di assegnazione degli incarichi di Elevata Qualificazione alle predette due fasce è predisposta dal Dirigente del Personale che acquisirà – in sede di Conferenza dei dirigenti – eventuali contributi e osservazioni, le collazionerà in un unico quadro riassuntivo, acquisirà il parere e l'eventuale contributo di osservazioni del Nucleo di Valutazione. Al termine del processo iscriverà la proposta all'ordine del giorno della Giunta Comunale, che si esprimerà con apposita deliberazione.

7. Stanti le complessive risorse a disposizione per la retribuzione di posizione e nel caso venga applicata la percentuale massima prevista al precedente punto 5, la retribuzione di posizione delle due fasce è così determinata:

- fascia base € 8.251
- fascia superiore € 10.103.

8. Nel caso in cui si determini un aumento delle complessive risorse a disposizione per la retribuzione di posizione e/o nel caso in cui non venga applicata la percentuale massima prevista al precedente punto 5, gli importi stabiliti al precedente punto 7 da destinare alla retribuzione di posizione delle due fasce sono proporzionalmente incrementati. Nel caso in cui invece si determini una riduzione delle complessive risorse a disposizione per la retribuzione di posizione, gli importi di cui al precedente punto 7 sono proporzionalmente ridotti.

9. Il processo di individuazione degli incarichi di Elevata Qualificazione riferibili alle due diverse fasce sarà riconsiderato e sottoposto a rinnovata valutazione ed assegnazione:

- a) ogni volta che vengano adottate ristrutturazioni organizzative interne di carattere rilevante che modificano significativamente il contenuto degli incarichi;
- b) ogni volta che si ritenga necessario in funzione di modifiche sostanziali al complesso delle competenze ed attribuzioni dei singoli incarichi di Elevata Qualificazione, di carattere esogeno all'ente (modifiche normative, nuove competenze transitate, ecc.);
- c) di norma, ogni 2 anni.

## ALLEGATO F)

### **METODOLOGIA PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI CUI ALLA CORRISPONDENTE AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Stante l'ammontare delle risorse complessivamente destinate al Fondo di posizione e di risultato degli incarichi di Elevata Qualificazione, alla retribuzione di posizione ed alla retribuzione di risultato sono assegnate le quote percentuali come individuate nell'ambito del livello appropriato di relazione sindacale.

La quota destinata alla retribuzione di risultato è ripartita in parti uguali tra gli assegnatari degli incarichi di Elevata Qualificazione. Così facendo si definisce una quota teorica di indennità di risultato spettante ad ogni incaricato.

Al fine di determinare la retribuzione di risultato di ogni incaricato si procede con la metodologia che segue.

1 Si procede in primo luogo a valutare l'incaricato con la metodologia indicata nel vigente sistema di valutazione.

2 Per gli incaricati che siano anche beneficiari di specifici compensi previsti per legge e di cui all'art. 20, comma 1, lettera h), del CCNL 16.11.2022 (incentivi per funzioni tecniche, compensi professionali degli avvocati, compensi per progetti di condono edilizio, compensi connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, progetti di miglioramento quali "Lucca Si-cura", compensi per commissioni di concorso banditi dall'ente, ecc.) si procede ad un abbattimento della quota teorica spettante a titolo di retribuzione di risultato nei termini che seguono, al netto del premio risultante dall'applicazione di quanto previsto dall'art. 81 del CCNL 16.11.2022 (maggiorazione del premio).

3 L'abbattimento è calcolato in termini diversi, in ragione della natura del compenso previsto per legge. In particolare, l'abbattimento della Tabella 1 che segue si applica esclusivamente nel caso di compensi per commissioni di concorso banditi dall'ente, in ragione della peculiarità del compenso, del suo contenuto ammontare e della sua sporadicità rispetto alle mansioni proprie dei dipendenti:

Tabella 1	
Compensi per commissioni di concorso banditi dal Comune di Lucca al netto oneri riflessi a carico del dipendente	Abbattimento indennità di risultato
fino a € 2.000	0
da € 2.001 a € 3.000	2%
da € 3.001 a € 4.000	4%
da 4.001 a € 5.000	6%
da 5.001 a € 6.000	8%
da 6.001 a € 7.000	12%
da 7.001 a € 8.000	14%
oltre € 8.000	18%

L'abbattimento della Tabella 2 che segue si applica invece a tutte le altre tipologie di compenso previsto

per legge:

Tabella 2

Incentivi per legge al netto oneri riflessi a carico del dipendente	Abbattimento premi di performance/indennità di risultato
Fino a € 2.000	0
Da € 2.001 a € 3.000	15%
Da € 3.001 a € 4.000	25%
Da € 4.001 a € 5.000	40%
Da € 5.001 a € 6.000	50%
Da € 6.001 a € 7.000	70%
Da € 7.001 a € 8.000	75%
Oltre € 8.000	85%

4 Gli abbattimenti di cui sopra sono ridistribuiti tra tutti i restanti incaricati che non beneficiano di specifici compensi per legge, in misura direttamente proporzionale al punteggio di valutazione assegnato con la metodologia vigente.

5 Gli eventuali risparmi sulla quota destinata alla retribuzione di risultato derivanti da punteggi inferiori al massimo teorico sono ridistribuiti tra gli incaricati che hanno ottenuto una valutazione particolarmente meritevole. Si intende particolarmente meritevole, a questi fini, l'attribuzione di un punteggio superiore a 95/100, o corrispondente.

6 Nel caso in cui il dirigente si avvalga di quanto previsto all'art. 84, comma 1, del vigente Regolamento (attribuzione di incarico ad interim ad altro incaricato di Elevata Qualificazione del proprio Settore/Servizio per assenza del titolare superiore a trenta giorni), si applicano le specifiche disposizioni del CCNL. A tal fine si terrà conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito.



## REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'ORTO BOTANICO

### Art. 1 - Denominazione, identità e funzioni

- 1 L'Orto Botanico di Lucca, (nel seguito Orto), è un istituto culturale a carattere scientifico e museale di proprietà del Comune di Lucca, come definito dall'art. 101 del d.lgs. 42 del 2004. L'orto presenta carattere permanente, non ha fini di lucro è aperto al pubblico ed è al servizio della comunità e del suo sviluppo culturale, sociale ed economico. L'orto botanico include il Museo Botanico "Cesare Bicchi".
- 2 L'Orto custodisce, conserva, valorizza, promuove e incrementa il proprio patrimonio di collezioni viventi e non viventi, allo scopo di diffondere a vari livelli le conoscenze scientifiche e promuovere nella società civile coscienza e rispetto della natura e dell'ambiente.
- 3 L'Orto favorisce azioni di ricerca e di studio finalizzate alla preservazione della biodiversità vegetale e costituisce la sede naturale di ricerca del patrimonio naturalistico del territorio locale.
- 4 L'Orto si qualifica in questa sede in quanto istituzione culturale ex D.Lgs n. 42/2004, ma non avendo alcuna soggettività giuridica ed essendo organizzato e gestito ai sensi e per gli effetti dei successivi articoli 8 e 9, l'espressione "Orto" è da intendersi ogni volta che ricorra nell'articolo che segue come "Comune di Lucca, come rappresentato dagli organi di governo o dirigenziali, in base alle competenze funzionali di Legge". Dal punto di vista oggettivo, invece, l'espressione "Orto" individua l'insieme dei beni, mobili ed immobili, che compongono ed identificano l'istituzione culturale e che sono soggetti alla relativa tutela."

### Art. 2 - Localizzazione – Sede e pertinenze

- 1 L'Orto ha sede in Lucca Centro Storico, via del Giardino botanico n.° 14.
- 2 Sono pertinenze indivisibili e funzionali dell'Orto tutti gli edifici e serre in esso contenuti, la casermetta, le gallerie, le cannoniere e le sortite del Baluardo San Regolo.
- 3 L'Orto può svolgere la sua attività anche in altri spazi, purché sia motivata da finalità scientifiche, sia in linea con la sua identità e la sua missione, non costituisca onere incompatibile con l'attività svolta nella sede storica.

### Art. 3 - Attività dell'istituto

- 1 Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Orto svolge le seguenti attività:
  - a. preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
  - b. incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, reperimento di esemplari (piante/semi/altro materiale propagativo) e di altri beni coerenti con le proprie collezioni e la propria missione;
  - c. promuove la valorizzazione delle proprie collezioni;
  - d. cura costantemente l'inventariazione e la catalogazione delle collezioni;
  - e. sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca e la documentazione, favorendone l'informazione alla comunità;
  - f. cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
  - g. assicura l'apertura al pubblico e la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, regolamentando l'accesso al giardino affinché la fruizione sia compatibile con l'obbligo primario di cura e preservazione delle collezioni;
  - h. promuove la condivisione del sapere e la diffusione della cultura scientifica legata alle piante, alla botanica, alla biodiversità;
  - i. partecipa, direttamente o indirettamente, all'attività della comunità scientifica ed è membro attivo della comunità educante svolgendo attività educativa e didattica;

- j. sviluppa programmi di animazione museale e svolge iniziative di promozione culturale e sociale che convergono con i temi dell'Orto e sono compatibili con i suoi spazi e le sue attività;
- k. partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati;
- l. si confronta e collabora con istituzioni e enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale, anche attraverso la redazione annuale dell'Index Seminum;

#### **Art. 4 - Relazioni e collaborazioni con soggetti terzi**

- 1 L'Orto coltiva relazioni sul territorio e cura i rapporti di corrispondenza e di collaborazione con enti, istituti, studiosi e ricercatori, operatori museali e culturali, finalizzate:
  - a. allo scambio di piante/semi, di buone pratiche e di competenze;
  - b. al reperimento di risorse;
  - c. alla ideazione e realizzazione di programmi e progetti di studio, formazione, ricerca;
  - d. alla valorizzazione del patrimonio vegetale e dei beni naturali presenti sul territorio;
  - e. alla divulgazione della cultura scientifica legata alle piante, alla botanica, alla biodiversità;
  - f. alla divulgazione o valorizzazione del patrimonio storico e culturale della città.
- 2 L'Orto può stipulare autonomamente accordi e convenzioni che regolano rapporti di collaborazione e cooperazione con altri Orti nazionali e internazionali; Istituti Universitari e Centri di Ricerca; Associazioni di Volontariato ed Enti del Terzo settore che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni naturali; Istituti di Formazione e Scuole di ogni ordine e grado del territorio; Musei ed Enti culturali.

#### **Art. 5 - Il Patrimonio dell'Orto e lo stato giuridico delle collezioni**

- 1 Il patrimonio dell'Orto si compone di una parte dedicata alle collezioni di piante viventi -nominata "Orto vivo"-, ed una dedicata alla conservazione di collezioni non viventi di natura scientifica e museale facenti capo al "Museo Botanico Cesare Bicchi";
- 2 L'Orto, previo accordo con la Regione Toscana, può ospitare una sezione della Banca Regionale del Germoplasma che conserva varietà di interesse agrario a rischio di estinzione.
- 3 Le collezioni dell'Orto Botanico appartengono al demanio pubblico e sono inalienabili salvo i casi eccezionali che ne motivano l'alienazione e/o la cessione nel rispetto delle norme vigenti.

#### **Art. 6 - Le Collezioni dell'Orto Vivo**

- 1 L'**Orto Vivo** è composto dei seguenti settori: Arboreto, Montagnola, Laghetto e Torbiera, Scuola Botanica, Serre ottocentesche, Serre moderne, Stanza *Index Seminum*. Le collezioni sono costituite da piante vive coltivate in vaso, a dimora o sotto forma di seme.
- 2 Le collezioni dell'orto vivo sono esposte nei vari settori secondo criteri diversi e sono liberamente accessibili ai visitatori negli orari di apertura dell'Orto, salvo quanto definito al precedente art. 3.
- 3 La conduzione dell'Orto Vivo avviene nel rispetto dei seguenti principi:
  - a. garantire l'accessibilità alle conoscenze scaturite dallo studio delle collezioni, anche favorendo studi e ricerche;
  - b. l'esposizione delle collezioni viene fatta secondo prioritari criteri e valutazioni di carattere scientifico e storico scientifico;
  - c. l'incremento delle collezioni è favorito tramite acquisti, donazioni, campagne di raccolta nel territorio, scambio di semi con altri orti botanici, secondo obiettivi e finalità prestabilite;
  - d. i campioni acquisiti sono registrati con codice univoco in appositi data-base, etichettati, periodicamente aggiornati, e di ogni campione è redatta una scheda di catalogazione scientifica contenente i dati prestabiliti;

- e. il prestito delle piante è di norma consentito tra Orti botanici o istituti simili, fatti salvi motivi di conservazione o di sicurezza, ed è effettuato previa specifica autorizzazione;
- f. I semi derivanti dalle collezioni e dalle campagne di raccolta sono conservati nel locale dedicato all'Index Seminum, e annualmente viene redatto un indice per lo scambio con altri Orti botanici nel rispetto delle normative e buone prassi.

#### **Art. 7 - Collezioni del Museo Botanico C. Bicchi**

1 Il Museo Botanico 'Cesare Bicchi' comprende la Casermetta San Regolo, la stanza dell'Erbario, la stanza della Biblioteca e la stanza del Laboratorio.

2 La parte museale conserva collezioni non viventi di interesse scientifico dislocate nel locale dell'Erbario e nella Casermetta San Regolo.

3 Sono patrimonio del museo: gli erbari storici e tematici conservati nel locale detto Erbario, la xiloteca, la collezione pomologica, i modelli didattici di funghi e di strumenti agricoli ottocenteschi, in gran parte conservati nella Casermetta San Regolo.

4 La conservazione, la valorizzazione e la conoscenza della parte museale sono promosse nel rispetto dei seguenti principi:

- a. la catalogazione e l'inventariazione delle collezioni esistenti, dei nuovi beni acquisiti, tramite l'utilizzo e la predisposizione di opportuni data-base, registri e codifiche;
- b. il monitoraggio delle collezioni;
- c. l'incremento delle collezioni da favorire tramite acquisti, donazioni, secondo obiettivi e finalità prestabilite;
- d. azioni e interventi che garantiscano, secondo la natura dei reperti e delle collezioni, la musealizzazione del patrimonio e l'esposizione al pubblico ricorrendo anche alla virtualizzazione delle collezioni stesse per preservarne la conservazione e offrendone la conoscenza a un pubblico sempre più vasto;
- e. l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche;
- f. opportune modalità di esposizione delle collezioni sono definite secondo criteri e valutazioni di carattere scientifico e storico scientifico;
- g. il prestito dei beni museali è normalmente escluso per motivi di unicità, conservazione e sicurezza, eccezionalmente può essere autorizzato nei casi consentiti dal codice dei beni culturali.

5 La Biblioteca conserva raccolte di libri finalizzate allo studio, con un fondo antico e uno moderno, manoscritti e altri documenti legati alla Botanica, alla Storia Naturale e all'Orto botanico e alle sue attività. Ha sede nel locale omonimo all'interno dell'Orto.

6 La conservazione, la valorizzazione e la conoscenza del patrimonio della Biblioteca sono promosse attraverso:

- a. la catalogazione e l'inventariazione delle opere esistenti, dei nuovi beni acquisiti, tramite l'utilizzo e la predisposizione di opportuni data-base, registri e codifiche;
- b. l'incremento delle raccolte da favorire tramite acquisti, donazioni, secondo obiettivi e finalità prestabilite;
- c. la digitalizzazione delle opere di maggior pregio e interesse;
- d. la regolamentazione della fruizione e della consultazione.

7 Il prestito delle opere della biblioteca può essere autorizzato dal Dirigente sentito il Curatore e la direzione scientifica nei casi consentiti dal codice dei beni culturali.

#### **Art. 8 - Gestione ed autonomia scientifica**

1. L'Orto botanico della Città di Lucca, è privo di personalità giuridica propria, costituendo un'articolazione organizzativa gestita direttamente dall'amministrazione comunale. La Gestione dell'Orto rientra nel Settore dirigenziale cui il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, affida funzioni in materia culturale.
2. L'Orto uniforma la gestione e le attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, riservando una particolare attenzione alla qualità dei servizi al pubblico, alla centralità del visitatore e dell'esperienza della visita.
3. L'Orto ha una propria autonomia scientifica. In conformità ai documenti programmatici dell'amministrazione comunale, adotta programmi di curatela e acquisizione delle collezioni, formula propri piani di studio e di ricerca, elabora progetti culturali e programmi educativi.
4. La conduzione scientifica dell'Orto è garantita dalla collaborazione tra il Direttore e il Curatore con l'eventuale supporto di un comitato per l'indirizzo scientifico, come meglio specificato negli articoli a seguire.
5. L'Amministrazione Comunale garantisce una dotazione adeguata e stabile di personale e risorse per la gestione delle funzioni e l'esercizio delle attività, per la conduzione scientifica ed il presidio tecnico dell'Orto.
6. Al fine di garantire il miglior presidio delle funzioni fondamentali ed un adeguato funzionamento dell'Orto, L'Amministrazione Comunale provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale del personale, favorendone la partecipazione ad iniziative di aggiornamento, qualificazione e specializzazione.

#### **Art. 9 - Organizzazione dell'Orto**

1. In relazione alle sue funzioni fondamentali ed alle attività di cui al precedente art.3, il Comune di Lucca assicura, con figure professionalmente adeguate al ruolo, il presidio delle seguenti aree organizzative:
  - a. direzione;
  - b. conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
  - c. servizi educativi e didattici;
  - d. servizi di accoglienza, sorveglianza, custodia e di animazione culturale;
  - e. funzioni economico-finanziarie
  - f. funzioni tecniche;
2. Le funzioni tecniche relative a progettazione, manutenzione e restauro dei beni immobili, ivi compresi gli impianti e la sicurezza, sono assicurate dal settore dell'amministrazione comunale cui è attribuita la competenza in materia di lavori pubblici.
3. Fermo restando la dotazione organica garantita dall'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), l'Orto potrà avvalersi del supporto di soggetti esterni-ivi compresi Enti ed Associazioni del terzo settore-coinvolti nella gestione secondo quanto definito nel precedente art. 4
4. L'Orto potrà altresì avvalersi di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la sua missione al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei scientifici. In tali casi l'apporto alle attività dell'Orto non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.

#### **Art. 10 - Direzione**

1. “La direzione e la conduzione generale delle attività dell'Orto compete al dirigente dell'Amministrazione Comunale cui l'organigramma e funzionigramma gestionale assegna le funzioni culturali che allo scopo è da considerarsi ad ogni effetto “direttore dell'Orto.”
2. Il direttore dell'Orto, in accordo con il Curatore e con il comitato scientifico, se presente, come meglio specificato a seguire, assolve alle seguenti mansioni:
  - a. risponde del rispetto delle linee programmatiche definite dall'Amministrazione comunale, del raggiungimento degli obiettivi, della conduzione e andamento generale del servizio e dei risultati della gestione complessiva;
  - b. è responsabile del personale;
  - c. è delegato alla firma degli atti di impegno verso terzi;
  - d. provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate all'Orto e si adopera per procacciare nuove ed ulteriori fonti di finanziamento;
  - e. garantisce la continuità dell'attività istituzionale;
  - f. in concerto con il curatore, sentito il comitato per l'indirizzo scientifico, assume decisioni riguardo le modalità di esposizione delle collezioni dell'Orto Vivo e del Museo Botanico C. Bicchi;
  - g. è chiamato a definire un programma di gestione dell'Orto che include piano scientifico e di curatela, piano educativo/didattico, piano culturale;
  - h. organizza le risorse e coordina le attività definendone aspetti operativi ed amministrativi;
  - i. definisce e coordina i servizi educativi e didattici dell'Orto, avvalendosi di professionalità specifiche ed attivando relazioni e collaborazioni con la comunità educante e con la scuola;
  - j. sovrintende alla gestione complessiva dell'Orto attivando procedure di verifica e controllo in itinere;
  - k. promuove e cura rapporti con soggetti ed Enti terzi in particolare quelli legati ad accordi, convenzioni, forme di partenariato;
  - l. rilascia autorizzazioni riguardo il prestito delle piante e di tutte le collezioni, comprese le opere della biblioteca, previa consultazione con il curatore e sentito il comitato di indirizzo scientifico;
  - m. rilascia i permessi per studi e riproduzioni;

#### **Art. 11 - Conservazione e Cura delle collezioni**

1. Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni, l'Orto fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del proprio patrimonio, alla inventariazione e catalogazione delle collezioni, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca.
2. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista all'interno dell'organizzazione dell'Orto e nella dotazione organica comunale, una specifica figura professionale - denominata “Curatore”- cui vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni.
3. Il curatore, in accordo con la direzione e con il supporto del comitato di indirizzo scientifico:
  - a. programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
  - b. contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dall'Orto botanico attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
  - c. propone piani di manutenzione ordinaria, straordinaria, di conservazione e di restauro delle strutture architettoniche;
  - d. partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;

- e. segue l'iter inerente al trasferimento delle collezioni o parti di esse, all'esterno e all'interno dell'Orto botanico;
- f. presidia le attività di studio e ricerca scientifica;
- g. contribuisce ad elaborare criteri e progetti di esposizione delle collezioni;
- h. collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- i. collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni;
- j. coordina le attività del personale addetto alla cura delle collezioni

#### **Art. 12 - Comitato di indirizzo scientifico**

1. È facoltà dell'Amministrazione prevedere, anche a titolo oneroso, un comitato per l'indirizzo scientifico in supporto alla direzione ed alla curatela in materia di:
  - a. programmazione delle attività dell'Orto;
  - b. curatela, preservazione, inventariazione e catalogazione delle collezioni;
  - c. arricchimento del patrimonio, delle collezioni, dei servizi e delle attività di studio, divulgazione scientifica e valorizzazione dell'Orto;
  - d. rapporti con la comunità scientifica nazionale e internazionale e con Enti ed Istituzioni terze;
  - e. valutazione dei risultati raggiunti;
2. Il comitato scientifico è composto di esperti esterni dotati di professionalità ed esperienza maturata in contesti simili quali orti botanici e giardini storici, museologia botanica e istituti di studio e di ricerca nell'ambito della biologia vegetale.

#### **Art. 13 - Servizi Educativi e Didattici**

1. L'Orto sviluppa servizi educativi e didattici – quali percorsi e laboratori didattici, incontri e giornate di divulgazione scientifica e formazione tecnica - in relazione alle collezioni permanenti, alle esposizioni temporanee, alle conoscenze scientifiche in campo botanico, ai temi emergenti della biodiversità e tutela delle specie vegetali e del pianeta.
2. L'organizzazione del servizio è attuata facendo ricorso a professionalità specifiche, interne od esterne all'Amministrazione Comunale, e perseguendo obiettivi di accessibilità, culturale ed economica, inclusione, multidisciplinarietà, educazione permanente.
3. La programmazione e la realizzazione dei servizi educativi può avvenire con la collaborazione del settore dell'amministrazione comunale che si occupa di istruzione e di servizi scolastici, al cui interno può essere individuata una figura referente dei servizi educativi e didattici per l'Orto Botanico.
4. Il servizio educativo e didattico può essere affidato in convenzione a soggetti esterni dotati di adeguata professionalità o gestito in accordo con altri Orti, Musei o Centri/ Istituti di formazione e ricerca.

#### **Art. 14 – Carta dei Servizi**

1. L'Orto si dota di una Carta dei Servizi incentrata sulla qualità del servizio espositivo/educativo e la centralità del visitatore.
2. La Carta dei Servizi:
  - a. definisce modalità, condizioni e limiti di fruizione di collezioni e spazi, trovando un giusto equilibrio tra diritto alla fruizione e obbligo di preservazione, ma mirando ad assicurare l'accesso a tutti i visitatori, con particolare riguardo alle persone con disabilità;

- b. fornisce indicazione dei servizi al pubblico, definendo criteri e standard volti a promuovere la partecipazione alle attività dell'Orto della popolazione e la qualità dell'esperienza di visita da parte di ciascun visitatore;
- c. descrive modalità e strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico e gradimento degli utenti per i servizi offerti.

#### **Art. 15 – Programmazione e Risorse Finanziarie**

1. L'attività dell'Orto botanico è definita in base ai documenti di programmazione del Comune di Lucca approvati dagli organi competenti nel rispetto del presente regolamento.
2. L'Amministrazione Comunale assicura all'Orto botanico risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto di standard minimi di manutenzione delle strutture, di sicurezza, di cura e incremento delle collezioni, di qualità dei servizi al pubblico.
3. L'Amministrazione Comunale, nel garantire le risorse da destinare al finanziamento delle attività dell'Orto, definisce il piano dei conti in modo da costituire un autonomo centro di costo dedicato all'Orto Botanico.
4. L'Amministrazione Comunale si impegna a sostenere i progetti elaborati dalla direzione dell'Orto, da candidare a finanziamenti, contributi o altre forme di sostegno economico-finanziario dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione, della Provincia o di Fondazioni ed Enti pubblici o privati.
5. Tra le forme di finanziamento dell'attività dell'Orto Botanico sono altresì ammessi liberalità, dazioni e donazioni, contributi e finanziamenti collettivi, e sponsorizzazioni -anche nella forma della sponsorizzazione tecnica- da parte di soggetti ed enti privati.
6. L'Orto Botanico può prevedere la creazione di un albo annuale dei propri sostenitori e la redazione di progetti di attività finanziati con il supporto dei privati.

#### **Art. 16 – Concessione in uso degli spazi dell'Orto per eventi**

1. Per il perseguimento di finalità culturali compatibili con quelle dell'Orto botanico possono essere dati in concessione temporanea esclusivamente i seguenti spazi:
  - a. Le Serre moderne (a meno che non siano adibite a dimora delle collezioni);
  - b. Il sotterraneo e le cannoniere del Baluardo San Regolo;
  - c. La Casermetta San Regolo.
2. La concessione è rilasciata dal Direttore sentito il curatore. In ogni caso gli eventi e le manifestazioni dovranno svolgersi nel rispetto dei valori culturali e artistici dell'Orto botanico, salvaguardando la fruizione del bene culturale da parte del pubblico dei visitatori e lo svolgimento delle attività istituzionali.
3. L'organo competente stabilisce il costo per le concessioni d'uso e per gli ulteriori servizi eventualmente offerti e le tipologie di utilizzo e dei casi di esenzione o di riduzioni.

#### **Art. 17 – Norme finali**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda ai regolamenti comunali ed alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.

**ALLEGATO H)**

**SCHEDE DI RILEVAZIONE  
ANAGRAFE DEGLI INCARICHI CONFERITI AI DIPENDENTI DA ALTRE  
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE O DA SOGGETTI PRIVATI.**

Incarichi professionali conferiti ai dipendenti del Comune di Lucca da altre Amministrazioni pubbliche o da soggetti privati

*1° Parte*

**Dati del dipendente che ha ricevuto l'incarico**

Cognome  
Nome  
Data di nascita  
Codice Fiscale

Inquadramento: Dirigente ☐ Settore o Servizio:

Area di inquadramento ☐

.....

Posizione di stato giuridico:

A tempo determinato ☐ A tempo indeterminato ☐ Comandato ☐

Part-time ☐ Distaccato ☐ Altro ☐



**Dati dell'incarico conferito**

Tipo incarico: Pubblico ☐ Privato ☐

—

Descrizione dell'incarico (da compilare solo se il codice natura incarico è 999)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Codice fiscale (o partita IVA) dell'Amministrazione, Ente, Società o persona fisica che ha conferito l'incarico: .....

.....

.....

Denominazione dell'Amministrazione, Ente, Società o persona fisica che ha conferito l'incarico: .....

.....

.....

.....

.....

...

.....

...

Codice fiscale o partita IVA dell'Amministrazione; Ente, Società o persona fisica presso cui viene svolto l'incarico: .....

.....

.....

*3° parte*

**Durata e compenso relativi all'incarico**

Data inizio dell'incarico:       :   \_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_

giorno                      mese                      anno

Data cessazione dell'incarico:   \_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_

giorno                      mese                      anno

Importo del compenso lordo per il singolo incarico:

euro .....

Data: .....

Il Dipendente

.....

*4° parte*

Si attesta che l'autorizzazione a prestare incarico professionale al di fuori dell'orario di servizio, non comporta pregiudizio all'attività cui il dipendente è preposto.

Il Dirigente responsabile del Servizio

ovvero

Il Direttore Generale

.....

5° parte

Il sottoscritto/a .....

nato/a a .....

Residente a ..... in .....

.....

sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

- di non trovarsi in una delle cause di incompatibilità di cui all'art. 129 dei criteri generali per le autorizzazioni ad espletare impieghi od incarichi professionali;
- che l'incarico è strettamente connesso con la propria preparazione culturale e/o professionale.

Lucca,

.....

(firma)

6° parte

Il Dirigente o il Direttore Generale,

Visto il Capo XIV del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi recante criteri generali per le autorizzazioni ad espletare impieghi ed incarichi professionali conferiti da soggetti pubblici o privati ai propri dipendenti

Vista la richiesta di autorizzazione

**DETERMINA**

$\frac{1}{2\pi}$  ☐ DI AUTORIZZARE l'incarico alle condizioni di cui all'art. 130 del Regolamento suddetto;

oppure

$\frac{1}{2\pi}$  ☐ DI NON AUTORIZZARE l'incarico per i seguenti motivi

.....

.....

.....

Il Direttore Generale

ovvero

Il Dirigente

**ALLEGATO I )**

**SCHEDA DI RILEVAZIONE  
ANAGRAFE DEGLI INCARICHI CONFERITI DAL COMUNE DI LUCCA AI PROPRI  
DIPENDENTI**

Incarichi conferiti dal Comune di Lucca ai propri Dipendenti

*1° Parte*

**Dati del dipendente che ha ricevuto l'incarico**

Cognome  
Nome  
Data di nascita  
Codice Fiscale

Inquadramento: Dirigente ☐

Area di inquadramento ☐

Settore o Servizio: .....

Posizione di stato giuridico:

A tempo determinato ☐ A tempo indeterminato ☐ Comandato ☐

Distaccato ☐ Altro ☐ ☐

2° parte

## Dati dell'incarico conferito

Descrizione dell'incarico:

[illegible]

3<sup>o</sup> parte

### Durata e compenso relativi all'incarico

[illegible]

Data cessazione dell'incarico:      \_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_  
    giorno                  mese                  anno

Importo del compenso lordo per il singolo incarico:

euro .....

Data: .....

## Il Dipendente

---

4° parte

Si attesta che l'autorizzazione a prestare incarico professionale al di fuori dell'orario di servizio, non comporta pregiudizio all'attività cui il dipendente è preposto.

Il Direttore Generale

.....

5° parte

Il Direttore Generale,

Visto il Capo XV del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi recante criteri generali per le autorizzazioni ad espletare impieghi ed incarichi conferiti dal Comune di Lucca ai propri dipendenti

Vista la richiesta di autorizzazione

DETERMINA

$\frac{1}{2\pi}$  DI AUTORIZZARE l'incarico alle condizioni di cui all'art. 130 del Regolamento  
suddetto;

oppure

$\frac{1}{2\pi}$  DI NON AUTORIZZARE l'incarico per i seguenti motivi .....  
.....  
.....

Il Direttore Generale

## **ALLEGATO L)**

### **REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE SELETTIVE PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **INDICE**

##### **CAPO I**

###### **Disposizioni generali**

- Art. 1            Oggetto e principi
- Art. 2            Svolgimento delle procedure selettive tramite soggetto esterno
- Art. 3            Modalità di accesso agli impieghi

##### **CAPO II**

###### **Procedure di accesso per profili per i quali sia richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo**

- Art. 4            Requisiti di accesso a posti non dirigenziali
- Art. 5            Requisiti di accesso alla qualifica di dirigente
- Art. 6            Bando di selezione
- Art. 7            Tassa di selezione
- Art. 8            Pubblicazione del bando
- Art. 9            Domanda di partecipazione alla selezione
- Art. 10           Comunicazioni ai concorrenti
- Art. 11           Riserve per il personale interno
- Art. 12           Riserve
- Art. 13           Preferenze
- Art. 14           Equilibrio di genere
- Art. 15           Ammissione alla selezione
- Art. 16           Procedura di selezione
- Art. 17           Composizione della Commissione
- Art. 18           Compensi della Commissione
- Art. 19           Incompatibilità
- Art. 20           Funzionamento e attività della Commissione
- Art. 21           Disciplina delle prove scritte
- Art. 22           Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte
- Art. 23           Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte
- Art. 24           Correzione delle prove scritte
- Art. 25           Selezione per titoli ed esami
- Art. 26           Categorie di titoli
- Art. 27           Titoli di servizio
- Art. 28           Titoli di studio
- Art. 29           Titoli vari
- Art. 30           Curriculum
- Art. 31           Adempimenti delle prove orali
- Art. 32           Punteggio attribuibile per la valutazione del candidato
- Art. 33           Punteggio finale
- Art. 34           Graduatoria
- Art. 35           Assunzioni in servizio

### CAPO III

Selezioni per profili per i quali sia richiesto l'assolvimento della scuola dell'obbligo

- |         |                                    |
|---------|------------------------------------|
| Art. 36 | Disposizioni generali              |
| Art. 37 | Procedura di selezione             |
| Art. 38 | Prove selettive                    |
| Art. 39 | Indici di riscontro della idoneità |

### CAPO IV

Assunzioni a tempo determinato

- |         |   |
|---------|---|
| Art. 40 | Assunzioni a tempo determinato per profili non dirigenziali per i quali sia richiesto titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo |
| Art. 41 | Assunzioni a tempo determinato di dirigente   |
| Art. 42 | Utilizzo di graduatorie di altri Enti   |
| Art. 43 | Assunzioni a tempo determinato per profili per i quali sia richiesta la scuola dell'obbligo   |

### CAPO V

Disposizioni finali

- |         |                        |
|---------|------------------------|
| Art. 44 | Ulteriori disposizioni |
| Art. 45 | Abrogazioni            |

ALLEGATO 1 - Titoli di studio ed altri requisiti previsti per la copertura dall'esterno dei profili professionali

ALLEGATO 2 – Tipologia delle prove

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### Art. 1

#### Oggetto e principi

Il presente regolamento, in applicazione dell'art. 35 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 e in coerenza con quanto previsto dal DPR 9.5.1994 n. 487 e s.m.i., disciplina in maniera organica ed esclusiva le modalità, i requisiti e le procedure per il reclutamento del personale del Comune di Lucca tramite concorsi e selezioni pubblici.

Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in servizio, i concorsi e le selezioni pubblici di cui al presente regolamento possono prevedere una riserva non superiore al 50% dei posti messi a concorso a favore del personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, nel rispetto comunque delle disposizioni nel tempo vigenti in materia di assunzioni.

La presente regolamentazione si applica anche alle procedure semplificate di accesso agli impieghi previste dal Capo XV del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per le parti non espressamente disciplinate dal predetto Capo XV.

Il presente regolamento, redatto in conformità al contenuto di cui al DPR 9.5.1994, n. 487 e s.m.i., si uniforma ai seguenti principi:

- massima partecipazione alle selezioni e modalità di svolgimento delle stesse che garantiscano imparzialità, efficienza e efficacia nel soddisfare i fabbisogni assunzionali del Comune di Lucca;
- celerità di espletamento delle selezioni, che assicurino l'integrità delle prove, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi digitali o



- automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, al fine di garantire l'individuazione delle competenze più qualificate per il Comune di Lucca;
  - rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie delle selezioni.

## Art. 2

### Svolgimento delle procedure selettive tramite soggetto esterno

Al fine di operare nel rispetto dei principi di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure selettive, l'Amministrazione valuta l'opportunità di far ricorso ad imprese specializzate per la gestione di selezioni pubbliche, anche per le necessità connesse all'utilizzo di procedure digitali e automatizzate. Tali imprese sono individuate nel rispetto della normativa vigente nel tempo in tema di affidamenti.

L'impresa si pone in un rapporto di collaborazione con la Commissione, adempiendo alle direttive da questa indicate per lo svolgimento delle procedure, attuando le disposizioni di cui al presente Regolamento e costituendo un ausilio tecnico-operativo all'attività della Commissione stessa.

L'Amministrazione può affidare all'impresa lo svolgimento operativo di una o più fasi ovvero dell'intera procedura operativa concorsuale, compresa la fase concorsuale vera e propria e la formazione della graduatoria finale.

## Art. 3

### Modalità di accesso agli impieghi

L'accesso dall'esterno ai profili professionali del Comune avviene, di norma, con una delle seguenti tipologie selettive, in ragione del criterio della massima funzionalità rispetto alla natura dei profili professionali da ricoprire:

- a) per selezione pubblica per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento dei requisiti comportamentali, attitudinali, motivazionali e professionali richiesti in funzione dell'area e del profilo professionale da ricoprire, avvalendosi anche di sistemi informatizzati;
- b) mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi del Centro per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) ferma restando la possibilità del ricorso alla procedura di cui all'art. 11 della L.68/99, mediante chiamata numerica obbligatoria degli iscritti nelle apposite liste dei lavoratori disabili di cui alla legge 12.3.1999 n.68 e del regolamento di attuazione di cui al DPR 10.10.2000, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- d) mediante selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato, sia per la qualifica dirigenziale che per le altre esigenze del personale non dirigenziale previste dai contratti del comparto nel tempo vigenti.

L'Amministrazione può bandire con altri enti locali procedure selettive pubbliche uniche, previo preventivo e formale accordo. I bandi di selezione, che dovranno essere approvati da ciascuna amministrazione partecipante, stabiliscono le modalità di espletamento, di ripartizione degli oneri, nonché di utilizzazione della graduatoria finale.

## CAPO II

### **PROCEDURE DI ACCESSO PER PROFILI PER I QUALI SIA RICHiesto UN TITOLO DI STUDIO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

#### Art. 4

##### Requisiti di accesso a posti non dirigenziali

Possono accedere agli impieghi presso l'Ente i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3-bis del D. Lgs. 165/2001;
- b) maggiore età;
- c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
- d) possesso di eventuali requisiti fisici in relazione a specifiche professionalità;
- e) titolo di studio prescritto dal bando in relazione al profilo professionale da ricoprire e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti. Per i titoli di studio conseguiti all'estero si applica, ai fini della equiparazione, la specifica disciplina nel tempo vigente. Per l'esatta individuazione dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno ad ogni profilo professionale si rimanda all'Allegato 1 (Titoli di studio ed altri requisiti previsti per la copertura dall'esterno dei profili professionali);
- f) godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello *status* di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
- g) non avere riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento alla assunzione presso una P.A.;
- h) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati 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 produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- i) altri eventuali requisiti specifici richiesti dal bando e relativi alle specifiche professionalità di volta in volta da reperire.

I requisiti previsti devono essere posseduti sia alla data di scadenza fissata nel bando per la presentazione della domanda di ammissione sia all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

La mancanza di uno solo dei requisiti prescritti dal bando di selezione comporta, in qualsiasi momento, l'esclusione dalla procedura selettiva o la decadenza dall'assunzione.

#### Art. 5

##### Requisiti di accesso alla qualifica di dirigente

Oltre ai requisiti generali di cui al precedente art. 4, per l'accesso alla qualifica di dirigente si applicano gli ulteriori requisiti previsti per i dirigenti delle amministrazioni statali.

#### Art. 6

##### Bando di selezione

Il bando di selezione deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a selezione e la relativa professionalità;
- b) l'eventuale riserva di posti al personale interno, nel rispetto della disciplina vigente;
- c) i requisiti particolari richiesti per l'assunzione, in relazione a specifiche funzioni;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- e) il numero e la tipologia delle prove;
- f) le materie oggetto delle prove d'esame;
- g) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- h) che, qualora siano previste più prove, si procede alla correzione della prova successiva solo in caso di superamento della prova precedente da parte del candidato (c.d. "meccanismo a cascata");
- i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;

- j) i titoli ritenuti valutabili tra le quattro aree di appartenenza previste dal presente regolamento, i criteri di valutazione e il punteggio massimo attribuibile singolarmente e/o per categorie di titoli;
- k) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- l) le misure previste per sostenere le prove scritte in favore dei candidati con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), secondo la specifica normativa;
- m) la percentuale di posti riservati dalle leggi vigenti a favore di determinate categorie;
- n) la garanzia della pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- o) la previsione dell'autorizzazione sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del GDPR General Data Protection Regulation (Regolamento UE 2016/679);
- p) l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione di cui al successivo art. 7;
- q) le modalità di comunicazione preventiva dell'eventuale stato di gravidanza o allattamento, in modo che non sia compromessa la partecipazione alla selezione da parte delle concorrenti interessate;

Il bando di selezione può indicare il diario e la sede delle prove.

Il bando dà conto delle percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie per legge nonché della rappresentatività di genere riferita alle aree dei posti messi a concorso di cui al successivo art. 14.

#### Art. 7

##### Tassa di selezione

Per la partecipazione ad ogni selezione è previsto il pagamento di una tassa di selezione di Euro 10,00= (dieci), da effettuarsi mediante il canale di pagamento Pago PA.

La tassa di selezione non è rimborsabile.

La ricevuta dell'avvenuto pagamento della tassa dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione alla selezione.

#### Art. 8

##### Pubblicazione del bando

Al bando di selezione viene data conoscenza legale e diffusione tramite:

- a) pubblicazione del testo integrale sul Portale Unico del reclutamento InPA;
- b) pubblicazione, per estratto, sul BURT della Regione Toscana;
- c) pubblicazione del testo integrale all'Albo Pretorio del Comune;
- d) comunicato stampa;
- e) pubblicazione del testo integrale sul sito istituzionale del Comune ([www.comune.lucca.it](http://www.comune.lucca.it))

#### Art. 9

##### Domanda di partecipazione alla selezione

Alla selezione si partecipa esclusivamente tramite il Portale InPA e relativa registrazione da parte dei concorrenti.

All'atto della registrazione l'interessato compila il proprio curriculum con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, indicando:

- a) cognome, nome, codice fiscale;
- b) data e luogo di nascita;
- c) possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 165/2001, ovvero di essere titolare dello *status* di rifugiato o dello *status* di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e di godere dei diritti civili e politici nel Paese di

- cittadinanza;
- d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale intestato al concorrente al quale intende ricevere le comunicazioni relative alla selezione, unitamente a un recapito telefonico;
  - e) godimento dei diritti civili e politici;
  - f) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
  - g) possesso del titolo di studio prescritto dal bando con indicazione della votazione conseguita, della data del conseguimento nonché del luogo e denominazione dell'Università o dell'istituzione. Nel caso di un titolo di studio conseguito all'estero, il candidato indica gli estremi del provvedimento di equipollenza al titolo di studio italiano richiesto o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
  - h) non avere riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato né avere procedimenti penali in corso né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del DPR 313/2002. In caso contrario i predetti provvedimenti devono essere indicati, precisando la data e l'autorità giudiziaria che li ha emanati o presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
  - i) idoneità fisica all'impiego;
  - j) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando;
  - k) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
  - l) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi della legge n. 104/92;
  - m) specificazione, per i candidati con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), della misura scelta per sostenere le prove scritte rispetto a quelle previste dalla specifica normativa;
  - n) l'eventuale stato di gravidanza o allattamento, al fine di non compromettere la partecipazione alla selezione da parte delle concorrenti interessate.

La registrazione al portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali di cui al GDPR General Data Protection Regulation (Regolamento UE 2016/679) e del D. Lgs. 196/2003.

La domanda deve essere inserita nel portale, corredata eventualmente di tutti gli allegati richiesti, entro il termine perentorio di scadenza prevista dal bando, non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sul portale.

Alla domanda il candidato deve allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di selezione.

Qualora il bando richieda che alla domanda siano allegati titoli o altri documenti il candidato si avvale delle procedure di semplificazione di cui al DPR n. 445/2000 sulla documentazione amministrativa.

Il candidato ha la possibilità di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata. In tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

In caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale del portale, che impedisca l'utilizzazione dello stesso per la presentazione della domanda, il bando prevede l'eventualità di una proroga dei termini per la presentazione della domanda, e a detta proroga – se necessaria – viene data pubblicizzazione mediante apposito avviso sul portale e sul sito istituzionale.

Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti.

Nelle more del completo funzionamento del portale da parte del concorrente per l'inserimento della domanda, quest'ultima, in alternativa, può essere inviata per via telematica alla casella di P.E.C. [comune.lucca@postacert.toscana.it](mailto:comune.lucca@postacert.toscana.it) attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata del candidato,

secondo il fac-simile della domanda allegato al bando. In quest'ultimo caso la domanda, che deve contenere tutte le dichiarazioni inerenti il possesso dei requisiti previsti dal bando e che deve essere corredata di tutti gli allegati eventualmente richiesti, deve pervenire al Comune di Lucca entro il termine perentorio di scadenza prevista dal bando.

#### Art. 10

##### Comunicazioni ai concorrenti

Le comunicazioni relative all'ammissione al concorso, alla data, sede e modalità di svolgimento delle prove, al punteggio conseguito nei titoli nonché ad ogni altra comunicazione riferita alla procedura concorsuale saranno fornite ai candidati a mezzo del portale InPA. Nelle more del completo funzionamento del portale, dette informazioni sono fornite ai candidati, in alternativa, a mezzo del sito internet del Comune di Lucca.

Gli esclusi riceveranno anche apposita comunicazione.

Le comunicazioni pubblicate sul portale e sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti e non seguiranno pertanto ulteriori comunicazioni.

#### Art. 11

##### Riserve per il personale interno

Le selezioni pubbliche possono prevedere una riserva non superiore al 50% dei posti messi a concorso a favore del personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

L'eventuale riserva è contemplata espressamente nel relativo bando di selezione.

La riserva di cui al presente articolo non opera in concorsi indetti per la copertura di posti unici.

#### Art. 12

##### Riserve

Nelle selezioni pubbliche si applicano le riserve previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini. Di norma, fatte salve ulteriori disposizioni speciali, si tratta di:

- a) riserva a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 della L. 68/99; riserva dei posti nel limite dell'1%, ai sensi dell'art. 18, comma 2, della medesima L. 68/99 (tra cui rientra anche la riserva dei posti di cui alla L. 407/98 a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata);
- b) riserva a favore del personale interno, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009, nel limite del 50%;
- c) riserva a favore dei volontari delle Forze Armate, ai sensi degli artt. 1014 e 678 del cui al D.Lgs. 66/2010;
- d) riserva a favore di coloro che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, ai sensi dell'art. 1, comma 9-bis, della L. 74/2023, nella misura 15%.

Le riserve di posti di cui al presente articolo non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a selezione.

Se, in relazione al limite di cui al comma precedente, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva dei posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla L. 68/99;
- b) riserva dei posti ai sensi degli artt. 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare di cui al D. Lgs. 66/2010;

Le riserve di cui al presente articolo non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici.

### Art. 13

#### Preferenze

L'ordine di preferenza dei titoli, a parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati ed 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 Comunale di Lucca, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero dei figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla precedente lettera b);
- g) i 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'art. 50, comma 1-quater, del D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014;
- j) aver completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli Uffici giudiziari ai sensi dell'art. 37, comma 11, del D.L. 98/2011 convertito in L. 111/2011, pur non facendo parte dell'Ufficio per il processo ai sensi dell'art. 50, comma 1-quinques, del D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014;
- k) aver svolto, con esito positivo, lo stage presso gli Uffici giudiziari ai sensi dell'art. 73, comma 14, del D.L. 69/2013 convertito in L. 98/2013;
- l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi spa, in attuazione di quanto disposto dall'art. 12, comma 3, del D.L. 4/2019 convertito in L. 26/2019;
- m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'Amministrazione Comunale di Lucca in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, da applicarsi con le modalità di cui al successivo art. 14;
- n) minore età anagrafica.

### Art. 14

#### Equilibrio di genere

Al fine di garantire l'equilibrio di genere, il bando indica, per l'area cui appartiene il profilo messo a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi presso l'Amministrazione Comunale di Lucca, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

Solo nel caso in cui il differenziale tra i generi sia superiore, per l'area, al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui al precedente art. 13, lettera m).

### Art. 15

#### Ammissione alla selezione

Tutti i candidati la cui domanda sia inserita nel portale, o in alternativa sia pervenuta, nei termini perentori di scadenza come stabiliti al precedente art. 9, sono ammessi con riserva alla selezione sulla base delle dichiarazioni sottoscritte.

Sono comunque, in questa fase, escluse dalla selezione:

- a) le domande pervenute oltre i termini stabiliti dal bando;
- b) le domande pervenute alla casella P.E.C. [comune.lucca@postacert.toscana.it](mailto:comune.lucca@postacert.toscana.it) non spedite da una casella certificata P.E.C.;

- c) le domande inoltrate con modalità diverse da quelle indicate dal bando;
- d) le domande che non contengano tutte le dichiarazioni riferite al possesso dei requisiti previste dal bando.

L'accertamento dell'effettivo possesso di tutti i requisiti dichiarati dai candidati e richiesti dal bando di cui al precedente art. 4, comma 1, viene effettuato, di norma, dopo l'avvenuta formazione della graduatoria finale e solo con riguardo ai soggetti da assumere. Al termine del controllo l'Amministrazione procede alla cancellazione dalla graduatoria dei soggetti privi dei requisiti dichiarati riservandosi altresì, qualora le false dichiarazioni integrino gli estremi di reato, di inoltrare denuncia all'Autorità Giudiziaria.

L'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione può comunque essere effettuato dall'Amministrazione in qualsiasi momento e, in caso di esito negativo, ciò comporta parimenti l'esclusione dalla selezione stessa o la decadenza dall'assunzione.

## Art. 16

### Procedura di selezione

La procedura di selezione si articola in due fasi:

- a) la fase propedeutica, finalizzata alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti secondo criteri adeguati alla professionalità da selezionare e a garanzia degli obiettivi stabiliti nel presente regolamento;
- b) la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.

Le prove devono accertare la preparazione, l'attitudine, la motivazione, e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni nell'ambito delle competenze lavorative che verranno loro richieste in funzione del posto da ricoprire. Le prove devono dunque accertare sia le conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale, che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, delle attitudini, e delle capacità logico-tecniche.

Le prove accertano anche la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (di norma l'inglese).

Il numero e la tipologia delle prove sono individuate nel bando di selezione tra quelle di seguito indicate e descritte nell'Allegato 2 (Tipologia delle prove):

- a) prova scritta a contenuto teorico-culturale e/o tecnico-professionale;
- b) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
- c) test a contenuto teorico-culturale e/o tecnico-professionale;
- d) prova orale a contenuto teorico-culturale e/o tecnico-professionale;
- e) test attitudinali o psico-attitudinali;
- f) analisi di casi di studio;
- g) colloquio selettivo semi-strutturato;
- h) dinamiche di gruppo.

Le prove somministrate possono anche essere una combinazione di quelle indicate al precedente comma.

Nel caso in cui il bando di selezione preveda la effettuazione di una delle prove ricomprese ai precedenti punti e), f), g) ed h) del precedente comma 4, a tali prove verrà assegnato un punteggio compreso tra 20/30 e 25/30 (o equivalenti), come meglio specificato al successivo art. 24. Tale punteggio, nell'ambito dell'intervallo di cui sopra, sarà via via maggiore quanto più elevata è la professionalità messa a selezione.

Il bando prevede la combinazione delle prove scelte secondo un "meccanismo a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti.

Il bando può prevedere che, qualora le domande pervenute superino un certo numero, le prove di esame siano precedute da forme di preselezione a quiz su specifici argomenti o, per profili di elevata specializzazione tecnica, da una fase di valutazione dei titoli.

Tutte le prove sono svolte attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, compresa la prova orale, che può essere svolta in videoconferenza, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

Per le prove possono essere utilizzate sedi decentrate anche non contestuali.

## Art. 17

### Composizione della Commissione

La Commissione è composta da un Dirigente dell'Amministrazione, che la presiede, e da due esperti di provata competenza nelle materie di concorso. Gli esperti possono anche essere docenti, professionisti o appartenenti a soggetti esterni specializzati.

La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, in informatica ed in eventuali materie speciali ove previste.

La Commissione può comprendere in aggiunta anche un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane per assicurare che gli obiettivi di efficace reclutamento contenuti nel presente Regolamento trovino concreta attuazione nella scelta dei contenuti delle prove, nella formulazione dei quesiti e nella valutazione dei candidati. L'atto di nomina indica se l'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane partecipa alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva, in relazione alla professionalità da selezionare ed alla tipologia di prove prescelta.

La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

Fermi restando i requisiti di cui al precedente comma 1, almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità.

La Commissione è nominata dal Dirigente dell'Ufficio Personale, che ne dà comunicazione anche alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9 del DPR 487/1994 e s.m.i..

Qualora il numero dei candidati sia elevato, il Servizio Personale provvede a costituire appositi Comitati di Vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati prima dell'esperimento delle prove nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di Vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione individuato ed incaricato con l'atto di nomina della Commissione.

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.

Tutti i lavori della Commissione esaminatrice possono essere svolti in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

## Art. 18

### Compensi della Commissione

Al presidente, ai membri e al segretario delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici banditi dall'Ente sono riconosciuti i compensi nella misura prevista dalle disposizioni in materia di concorsi pubblici statali, salvo le specifiche contenute nei successivi commi 2 e 3 del presente articolo.

All'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e all'esperto in psicologia o altre discipline analoghe, laddove nominati nelle predette Commissioni di concorsi pubblici, sono riconosciuti i compensi in questione, nella misura stabilita per i membri.

Anche ai membri aggiunti - che eventualmente integrano la Commissione in relazione a specifiche necessità (ad esempio esperti in lingua straniera, in informatica ed in eventuali altre materie speciali) - sono riconosciuti i compensi in questione, nella seguente misura:

- compenso base: importo del compenso base previsto per i membri, abbattuto dell'80%,



- compenso integrativo: stesso importo del compenso integrativo previsto per i membri.

I compensi sono riconosciuti sia ai componenti della Commissione esterni all'Amministrazione che a quelli interni alla medesima, e sia che essi rivestano o non rivestano qualifica dirigenziale.

## Art. 19

### Incompatibilità

I membri della Commissione non devono essere componenti degli organi 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.

Costituiscono inoltre cause di incompatibilità tra l'incarico di componente la Commissione ed i candidati quelle previste all'art. 51 del codice di procedura civile.

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

I componenti della Commissione, del Comitato di Vigilanza ed il Segretario non devono trovarsi in situazione di incompatibilità fra di loro e con riguardo ai candidati.

L'accertamento, nel corso della procedura di selezione, della sussistenza di una causa di incompatibilità "ab origine" comporta l'annullamento delle operazioni eseguite fino a quel momento.

Qualora si venga a determinare una causa di incompatibilità nel corso della procedura di selezione, si procede immediatamente alla surrogazione del componente interessato. Restano salve le operazioni procedurali eseguite fino al determinarsi della situazione di incompatibilità.

## Art. 20

### Funzionamento e attività della Commissione

I componenti della Commissione ed il Segretario, come primo adempimento successivo l'insediamento, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra loro e nei confronti dei candidati, dandone atto nel verbale.

La Commissione stabilisce poi il termine del procedimento selettivo, tenuto conto del numero dei concorrenti. La procedura deve comunque concludersi, di norma, entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione. Il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione è comunque pubblicato sul portale e sul sito istituzionale.

Nelle successive riunioni la Commissione stabilisce, se non già indicato nel bando, anche il diario e la sede delle prove e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 giorni.

La Commissione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la messa a disposizione di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso.

La Commissione, prima della valutazione delle prove, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle stesse.

Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti, e possono tenersi anche in modalità telematica.

Il Segretario, qualora un membro della Commissione non si presenti ad una seduta, provvede a darne tempestiva comunicazione al Servizio Personale. Nel caso di impedimento temporaneo del componente assente, il Presidente provvede ad aggiornare la seduta, se possibile. In caso di impossibilità di aggiornamento della seduta ovvero nell'ipotesi di impedimento grave e documentato, si procede alla sostituzione del componente assente che è tenuto al segreto per le operazioni svolte fino a quel momento. Al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In tale caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.

Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta dei voti e a scrutinio palese.

Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su

tutte le prove.

L'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane ha diritto di voto al pari degli altri membri della Commissione nelle sole fasi di partecipazione.

Gli esperti di lingua straniera e di informatica nonché gli esperti in psicologia o discipline analoghe hanno diritto di voto unicamente nella parte di loro competenza.

Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione nelle singole sedute, con le relative motivazioni, viene redatto verbale a cura del Segretario. Il verbale viene sottoscritto, in ciascuna pagina, dai componenti della Commissione e dal Segretario.

I Commissari ed il Segretario sono tenuti al segreto sulle operazioni svolte, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte in sede di Commissione.

Il Commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza privata nei confronti di uno o più candidati.

L'accertamento del mancato rispetto degli obblighi e dei doveri imposti ai membri della Commissione e al Segretario è causa di decadenza dall'incarico.

## Art. 21

### Disciplina delle prove scritte

Le prove delle selezioni non possono avere luogo nei giorni festivi nazionali né nei giorni di festività religiose rese note con decreto del Ministro dell'interno.

La Commissione, coadiuvata eventualmente dall'apposito Comitato di Vigilanza, provvede all'accoglienza e alla identificazione dei candidati.

La Commissione propone tre tracce per ciascuna prova scritta. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti.

Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione.

L'estrazione della prova è effettuata da almeno due candidati.

Il tempo di svolgimento delle singole prove è stabilito dalla Commissione in relazione alla loro complessità.

## Art. 22

### Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte

Per lo svolgimento delle prove i candidati devono attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite dalla Commissione.

Durante lo svolgimento delle prove ai concorrenti non è consentito di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste di chiarimento devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o agli incaricati della vigilanza.

Durante lo svolgimento delle prove i candidati possono utilizzare esclusivamente il materiale (testi di legge, dizionari, ecc.) espressamente previsto dal bando o autorizzato dalla Commissione.

Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita. In caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La Commissione assicura che il documento salvato dal concorrente non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti è escluso immediatamente dalla prova e dalla selezione.

E' altresì escluso immediatamente dalla prova e dalla selezione il concorrente che abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato.

La Commissione Esaminatrice o il Comitato di Vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove

#### Art. 23

##### Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

La Commissione e il Segretario sono tenuti alla custodia delle prove scritte elaborate in modalità digitale dai concorrenti, garantendone l'integrità, la riservatezza e la sicurezza informatica, sino al momento della correzione.

#### Art. 24

##### Correzione delle prove scritte

Nel caso di più prove, le prove successive sono intervallate da un congruo periodo temporale utile alla Commissione per la correzione delle stesse. Il calendario in cui avverrà la effettuazione delle singole prove è preventivamente comunicato ai candidati in modo da rispettare il termine di preavviso previsto dal precedente art. 20, che è di 15 giorni. Quindi, in applicazione del c.d. meccanismo "a cascata", la Commissione provvede a comunicare ai candidati l'esito della prova immediatamente precedente, in modo che partecipino alla prova successiva solo i candidati che hanno superato la prova precedente.

Per i test a risposta multipla il bando può prevedere modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

Il punteggio attribuito a ciascuna prova scritta di cui alle lettere a), b) e c) del precedente art. 16, comma 4, è espresso, di norma, in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto.

Ciascuna delle prove di cui al precedente comma si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 o equivalente per le professionalità delle aree del personale non dirigenziale (area degli operatori, degli operatori esperti, degli istruttori e dei funzionari e dell'elevata qualificazione), e di almeno 24/30 o equivalente per i Dirigenti.

Il punteggio attribuito a ciascuna prova scritta di cui alle lettere e) ed f) del precedente art. 16, comma 4, è espresso, di norma, in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto.

A seconda del punteggio attribuito a ciascuna delle prove di cui al precedente comma, nell'ambito dell'intervallo compreso tra 20/30 e 25/30, in funzione delle professionalità messe a selezione, la prova si ritiene superata con i punteggi di seguito indicati:

- a) nel caso sia attribuito alla prova il punteggio di 20/30, la prova è superata se il candidato ottiene almeno il punteggio di 14;
- b) nel caso sia attribuito alla prova il punteggio di 21/30, la prova è superata se il candidato ottiene almeno il punteggio di 15;
- c) nel caso sia attribuito alla prova il punteggio di 22/30, la prova è superata se il candidato ottiene almeno il punteggio di 15,50;
- d) nel caso sia attribuito alla prova il punteggio di 23/30, la prova è superata se il candidato ottiene almeno il punteggio di 16,50;
- e) nel caso sia attribuito alla prova il punteggio di 24/30, la prova è superata se il candidato ottiene almeno il punteggio di 17;
- f) nel caso sia attribuito alla prova il punteggio di 25/30, la prova è superata se il candidato ottiene almeno il punteggio di 17,50.

#### Art. 25

##### Selezione per titoli ed esami

Nel caso di selezione per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa specificazione dei criteri, è effettuata dopo le prove orali, e si conclude entro 30 giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati.

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

## Art. 26

### Categorie di titoli

Fermo restando quanto stabilito al precedente art. 25, comma 3, sarà il bando di selezione a stabilire quali categorie di titoli considerare nell'ambito di quelle sotto riportate, nonché il punteggio massimo attribuibile alle stesse:

- a) titoli di servizio
- b) titoli di studio
- c) titoli vari
- d) curriculum.

## Art. 27

### Titoli di servizio

I titoli di servizio da valutare in questa categoria sono esclusivamente quelli attinenti al profilo professionale messo a concorso, a tempo determinato e a tempo indeterminato, prestati nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

I periodi di servizio, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, sono cumulabili.

Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo o cumulabile di 30 giorni o frazione superiore a 15 giorni.

Nel caso di servizio che si protrae, nella sua durata, oltre la data di sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione, lo stesso verrà valutato solo sino alla data di sottoscrizione della domanda stessa.

Ai servizi prestati ad orario ridotto (es. part-time) è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi.

Dai periodi di servizio devono essere detratti quelli trascorsi in aspettativa senza assegni ed i periodi di sospensione dal servizio.

Nell'ambito del servizio ritenuto valutabile, le assenze per maternità, allattamento e paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato.

## Art. 28

### Titoli di studio

I titoli di studio richiesti per partecipare alla selezione sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando e riepilogati, in termini generali, dall'Allegato 1 (Titoli di studio ed altri requisiti previsti per la copertura dall'esterno dei diversi profili professionali) al presente Regolamento.

In relazione al tipo di posto messo a selezione il bando può prevedere un titolo specifico o generico.

Qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo superiore rispetto a quello previsto dal bando.

L'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.

Il bando può individuare, in relazione alla specifica selezione, uno o più titoli di studio che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e partecipazione.

I titoli superiori a quello previsto per l'accesso dall'esterno sono valutati purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso. Tale decisione è di competenza della Commissione.

## Art. 29

### Titoli vari

Rientrano in questa categoria i titoli che attestano un accrescimento della professionalità del concorrente, quali ad esempio assunzioni a tempo determinato o indeterminato diverse da quelle valutabili ai sensi del precedente art. 27, incarichi professionali e consulenze a favore di enti pubblici, abilitazioni, partecipazione a corsi di specializzazione, perfezionamento, aggiornamento (purché dal relativo attestato risulti la frequenza con profitto o con superamento di esame finale), tirocini formativi (purché abbiano avuto una durata minima di 4 mesi), pubblicazioni, ecc..

Sono oggetto di valutazione esclusivamente i titoli vari attinenti alla professionalità messa a selezione.

La Commissione dovrà adeguatamente argomentare in sede di verbale il punteggio attribuito ad ogni concorrente rientrante nella categoria di titoli di cui al presente articolo.

#### Art. 30

##### Curriculum

La valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal candidato si sostanzia negli eventi, comunque attinenti alla professionalità messa a selezione, che non siano apprezzabili o lo siano solo parzialmente nelle precedenti tre categorie di titoli.

Nel caso di insignificanza del curriculum stesso, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

#### Art. 31

##### Adempimenti delle prove orali

I candidati sostengono la prova orale in un'aula aperta al pubblico, nell'ordine determinato dal criterio oggettivo stabilito dalla Commissione. In alternativa, la prova orale avviene in videoconferenza, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità. In caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione alla prova, e la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, vengono previste apposite prove di recupero. Tale soluzione viene applicata anche in caso di accertato malfunzionamento delle altre tipologie di prove.

La documentazione delle prove orali è costituita da:

- a) quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna materia d'esame, nel caso di colloquio volto a stabilire la conoscenza delle materie previste dal bando. In tale caso i quesiti stabiliti dalla Commissione sono posti ai singoli candidati previa estrazione a sorte;
- b) modulo riassuntivo delle indicazioni raccolte e modulo riportante le annotazioni e le valutazioni formulate dalla Commissione, nel caso di colloquio selettivo semi-strutturato;
- c) copia del materiale distribuito ai candidati, integrato da un modulo riportante le annotazioni e le valutazioni in forma sintetica riguardanti i parametri indagati, nel caso di dinamiche di gruppo e di analisi di casi di studio.

La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ogni seduta ed è posta immediatamente in visione ai candidati al termine di ciascuna sessione di prova.

Il voto della prova orale di cui alla lettera d) del precedente art. 16, comma 4, è espresso, di norma, in trentesimi e la prova si ritiene superata se alla stessa è attribuito un punteggio di almeno 21/30 o equivalente per le professionalità delle aree del personale non dirigenziale (area degli operatori, degli operatori esperti, degli istruttori e dei funzionari e dell'elevata qualificazione), e di almeno 24/30 o equivalente per i Dirigenti.

Il voto delle prove orali di cui alle lettere f), g) ed h) del precedente art. 16, comma 4, è espresso, di norma, in trentesimi e la prova si ritiene superata se alla stessa è attribuito un punteggio come di seguito riportato:

- a) nel caso sia attribuito alla prova il punteggio di 20/30, la prova è superata se il candidato ottiene almeno il punteggio di 14;
- b) nel caso sia attribuito alla prova il punteggio di 21/30, la prova è superata se il candidato ottiene almeno il punteggio di 15;
- c) nel caso sia attribuito alla prova il punteggio di 22/30, la prova è superata se il candidato ottiene almeno il punteggio di 15,50;
- d) nel caso sia attribuito alla prova il punteggio di 23/30, la prova è superata se il candidato ottiene almeno il punteggio di 16,50;
- e) nel caso sia attribuito alla prova il punteggio di 24/30, la prova è superata se il candidato ottiene almeno il punteggio di 17;
- f) nel caso sia attribuito alla prova il punteggio di 25/30, la prova è superata se il candidato

ottiene almeno il punteggio di 17,50.

#### Art. 32

Punteggio attribuibile per la valutazione del candidato

Per la valutazione del candidato sono pertanto complessivamente attribuibili:

- a) fino ad un massimo di 30 punti per la valutazione di ciascuna delle prove di cui alle lettere a), b), c) e d) del precedente art. 16, comma 4;
- b) da un minimo di 20 punti ad un massimo di 25 punti (con punteggio via via maggiore quanto più elevata è la professionalità messa a concorso) per la valutazione di ciascuna delle prove di cui alle lettere e), f), g) ed h) del precedente art. 16, comma 4;
- c) fino ad un massimo di 10 punti per la valutazione dei titoli, qualora la selezione sia stata bandita per titoli ed esami, secondo quanto precisato ai precedenti artt. 25, 26, 27, 28, 29 e 30.

#### Art. 33

Punteggio finale

Nel concorso per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma dei voti ottenuti nelle singole prove, sempre che ciascuna prova abbia riportato il punteggio minimo prescritto.

Qualora la selezione avvenga per titoli ed esami al punteggio così come calcolato al precedente comma 1, si somma il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

#### Art. 34

Graduatoria

La Commissione formula la graduatoria provvisoria, così come indicato al precedente art. 33, e la trasmette al Servizio Personale unitamente ai verbali e agli atti della selezione.

Il Servizio Personale provvede all'applicazione delle riserve e preferenze di legge previste dai precedenti artt. 11, 12 e 13, e formula quindi la graduatoria definitiva, nel rispetto delle eventuali disposizioni in essere volte alla limitazione del numero degli idonei ivi compresi.

Al fine di poter formulare la graduatoria definitiva, il Servizio Personale provvede a pubblicare sul portale InPA uno specifico avviso, che indica il termine perentorio (non superiore a 5 giorni) entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire la documentazione attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza già indicati nella domanda.

I candidati appartenenti alle categorie previste dalla L. 68/99 possono invocare l'applicazione della riserva purchè risultino iscritti negli appositi elenchi dei Centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione sia all'atto dell'immissione in servizio.

La graduatoria definitiva viene approvata con atto del Dirigente del Servizio Personale ed è pubblicata nel portale InPA e sul sito Internet del Comune. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'eventuale impugnativa. La graduatoria è visionabile anche presso il Servizio Personale.

La graduatoria rimane valida ed efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione.

La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni di personale a tempo determinato, laddove previsto nel bando. I candidati che non si rendono disponibili per tali forme di assunzione, unitamente a quelli che invece si rendono disponibili, conservano la posizione in graduatoria per eventuali assunzioni a tempo indeterminato.

Nel caso in cui l'Amministrazione lo ritenga, la graduatoria può essere concessa ad altre Amministrazioni, nel rispetto delle disposizioni nel tempo vigenti. In questo caso, qualora il concorrente rinunci alla assunzione presso le altre Amministrazioni cui la graduatoria è concessa, continua comunque a mantenere la sua posizione nella graduatoria per ulteriori eventuali assunzioni presso il Comune di Lucca. Qualora, al contrario, il concorrente accetti l'assunzione presso le altre Amministrazioni cui la graduatoria è concessa, la sua posizione in graduatoria si ritiene esaurita e non potrà più essere richiamato per ulteriori assunzioni presso il Comune di Lucca o altre eventuali Amministrazioni.

#### Art. 35

##### Assunzioni in servizio

Il Servizio Personale, prima di procedere all'assunzione in servizio, procede all'accertamento del possesso effettivo dei requisiti dichiarati dai candidati da assumere e richiesti dal bando, nonché dei titoli dichiarati che hanno comportato l'assegnazione di punteggio.

I candidati dichiarati vincitori sono formalmente invitati ad assumere servizio ad una certa data, e sono assunti in prova nel profilo professionale e nell'area per i quali risultano vincitori. La durata del periodo di prova è stabilita dalle disposizioni contrattuali nel tempo vigenti.

Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

### CAPO III

#### SELEZIONI PER PROFILI PER I QUALI SIA RICHIESTO L'ASSOLVIMENTO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

#### Art. 36

##### Disposizioni generali

Le procedure previste nel presente Capo si applicano per il reclutamento dei lavoratori da inserire nei profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avviati dal Centro per l'impiego.

In tale ipotesi il lavoratore deve possedere i requisiti generali per l'accesso all'impiego di cui al precedente art. 4, tenuto conto delle ridotte capacità lavorative relativamente ai soggetti disabili.

Hanno titolo ad essere assunti, secondo l'ordine di avviamento comunicato dal Centro per l'impiego competente, i lavoratori per i quali sia stata accertata l'idoneità alle funzioni riferite al posto da ricoprire.

I lavoratori che non si presentano alla selezione nei termini indicati nella lettera di invito si intendono rinunciatari all'assunzione e al collocamento.

#### Art. 37

##### Procedura di selezione

La selezione è pubblica ed è preceduta da apposito avviso pubblicato all'albo dell'Ente, contenente la data ed il luogo della prova.

L'idoneità è accertata da una apposita Commissione, composta come indicato al precedente art. 17. Valgono anche in questo caso le incompatibilità dei componenti la Commissione di cui al precedente art. 19.

#### Art. 38

##### Prove selettive

Le prove selettive cui sono sottoposti i concorrenti avviati devono tendere ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni ricomprese nella declaratoria del profilo da ricoprire, secondo gli indici di riscontro di cui al successivo art. 39.

La/e prova/e selettiva/e consiste/consistono nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o in sperimentazioni lavorative, e pertanto è/sono da individuarsi tra quelle di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) di cui al precedente art. 16, comma 4.

#### Art. 39

##### Indici di riscontro della idoneità

Al fine di accertare la capacità del lavoratore riguardo alle caratteristiche del profilo da ricoprire, sono individuati i seguenti indici di riferimento:

- a) acquisizione delle conoscenze elementari delle funzioni attinenti al profilo da ricoprire, con riferimento anche alle connesse responsabilità;
- b) svolgimento materiale della prova pratica relativa alle funzioni da esercitare, con riferimento al grado di attenzione posto nella cura, preparazione ed uso dei materiali, ed a particolari accortezze adottate durante l'esecuzione della prova;
- c) conoscenza delle conseguenze derivanti da eventuali errori nella esecuzione della prova;
- d) risultato ottenuto in rapporto ai tempi assegnati;
- e) grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori;
- f) riscontro dei requisiti attitudinali e motivazionali relativi alla posizione da ricoprire.

Tali indici di riferimento, ad eccezione di quello di cui alla lettera f), possono essere accertati anche singolarmente.

La Commissione, sottoscrivendo il relativo verbale, esprime un motivato giudizio circa l'idoneità del concorrente a svolgere o non svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

## CAPO IV

### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

#### Art. 40

Assunzioni a tempo determinato per profili non dirigenziali per i quali sia richiesto titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo

Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 34, comma 7, l'Amministrazione ha comunque facoltà di bandire pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato per le varie esigenze che si manifestino nel tempo, a seguito di pubblico avviso.

In tal caso, nell'ottica del principio di economicità ed al fine di ridurre i tempi delle operazioni di selezione, possono essere utilizzate le procedure semplificate di cui al Capo XV del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ferma restando l'applicazione anche alle pubbliche selezioni di cui al presente Capo IV delle disposizioni di carattere generale di cui al presente Regolamento.

#### Art. 41

Assunzioni a tempo determinato di dirigente

Nel caso in cui l'Amministrazione intenda conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato, si applica la relativa specifica normativa. Per i requisiti generali si fa riferimento ai precedenti artt. 4 e 5, mentre per gli ulteriori requisiti si fa riferimento a quanto previsto per i dirigenti delle amministrazioni statali dall'art. 19, comma 6, del D. Lgs. 165/2001.

#### Art. 42

Utilizzo di graduatorie di altri Enti

In caso di necessità od urgenza ed in assenza di proprie graduatorie, l'Amministrazione può utilizzare graduatorie valide predisposte da altri Enti Locali, previa autorizzazione dell'ente interessato, utilizzando i criteri stabiliti dall'art. 146-bis del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### Art. 43

Assunzioni a tempo determinato per profili  
per i quali sia richiesta la scuola dell'obbligo

Per l'assunzione a tempo determinato di lavoratori per i quali sia richiesto l'assolvimento della scuola dell'obbligo, si applicano le procedure previste dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale 4.2.2004, n. 7/R.



## CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 44

#### Ulteriori disposizioni

Nel caso in cui l'Amministrazione attivi specifici avvisi di selezione per la mobilità volontaria (di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001), per il servizio civile (di cui al D. Lgs. 77/2002, al D. Lgs. 40/2017 e alla Legge Regione Toscana 35/2006) e per i tirocini non curriculari (di cui alla Legge Regione Toscana 32/2002), alle predette selezioni - ancorché non qualificabili strettamente quali concorsi pubblici - si applicano le disposizioni di carattere generale di cui al presente Regolamento ritenute compatibili con la disciplina normativa specifica di riferimento.

In ogni caso, per dette selezioni trova integrale applicazione la disciplina contenuta nel precedente art. 17 sulla composizione delle Commissioni deputate alla valutazione dei candidati, mentre ai componenti di dette Commissioni non sono dovuti i compensi di cui al precedente art. 18.

### Art. 45

#### Abrogazioni

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate, oltre ad ogni contrastante disposizione contenuta in altri regolamenti e non fatta esplicitamente salva, tutte le norme contenute nei precedenti Regolamenti in concorsi/selezioni adottati dal Comune di Lucca.

## ALLEGATO 1

### TITOLO DI STUDIO E ALTRI REQUISITI PREVISTI PER LA COPERTURA DALL'ESTERNO DEI PROFILI PROFESSIONALI

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	REQUISITI NECESSARI	REQUISITI EVENTUALI
<b>Dirigente</b>		La disciplina è contenuta nel Capo II - art. 5 del presente regolamento, che rinvia ai requisiti previsti per i dirigenti delle amministrazioni statali	Eventuali particolari requisiti professionali necessari per la mansione (es. abilitazione all'esercizio della professione)
<b>Funzionario amministrativo, contabile, socio-culturale</b>	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Laurea triennale di cui al nuovo ordinamento, eventualmente specifica	Eventuali particolari requisiti professionali necessari per le mansioni
<b>Funzionario informatico</b>	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Laurea triennale di cui al nuovo ordinamento, eventualmente specifica	Eventuali particolari requisiti professionali necessari per le mansioni
<b>Funzionario tecnico</b>	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Laurea triennale di cui al nuovo ordinamento, eventualmente specifica	Eventuali particolari requisiti professionali necessari per le mansioni

	Qualificazione		mansioni
<b>Funzionario di vigilanza</b>	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Laurea triennale di cui al nuovo ordinamento, eventualmente specifica	Eventuali particolari requisiti professionali necessari per le mansioni
<b>Funzionario giornalista</b>	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Laurea triennale di cui al nuovo ordinamento, eventualmente specifica	Relativa abilitazione ed eventuali particolari requisiti professionali necessari per le mansioni
<b>Funzionario assistente sociale</b>	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Laurea triennale specifica di cui al nuovo ordinamento	Relativa abilitazione ed eventuali particolari requisiti professionali necessari per le mansioni
<b>Funzionario coordinatore pedagogico</b>	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Titoli previsti dallo specifico Regolamento della Regione Toscana n. 41/R/2013 e s.m.i.	Eventuali particolari requisiti professionali necessari per le mansioni
<b>Istruttore amministrativo, contabile e socio-culturale</b>	Area degli Istruttori	Diploma di scuola superiore, eventualmente specifico	Eventuali particolari requisiti professionali necessari per le mansioni
<b>Istruttore informatico</b>	Area degli	Diploma di scuola	Eventuali particolari

	Istruttori	superiore, eventualmente specifico	requisiti professionali necessari per le mansioni
<b>Istruttore tecnico</b>	Area degli Istruttori	Diploma di scuola superiore di natura tecnica, eventualmente specifico	Particolari requisiti professionali necessari per le mansioni (es. patente di guida, attestato di specializzazione, abilitazione, ecc.)
<b>Agente di Polizia Municipale</b>	Area degli Istruttori	Diploma di scuola superiore, eventualmente specifico	Particolari requisiti professionali necessari per le mansioni (es. patente di guida)
<b>Collaboratore amministrativo/contabile</b>	Area degli Operatori Esperti	Licenza della scuola dell'obbligo accompagnata da una specifica qualificazione professionale	Particolari requisiti professionali necessari per le mansioni (es. patente di guida, attestato di specializzazione o di qualificazione professionale, ecc.)
<b>Collaboratore tecnico</b>	Area degli Operatori Esperti	Licenza della scuola dell'obbligo accompagnata da una specifica qualificazione professionale	Particolari requisiti professionali necessari per le mansioni (es. patente di guida, attestato di specializzazione o di qualificazione professionale, ecc.)
<b>Operatore Ausiliario</b>	Area degli Operatori	Licenza della scuola dell'obbligo	

## **ALLEGATO 2**

### **TIPOLOGIA DELLE PROVE**

#### **PREMESSA**

Le seguenti tipologie di prova sono rivolte ad accertare:

- A) Le conoscenze, ossia l'insieme del sapere teorico, applicativo, tecnico e professionale riferiti al profilo da ricoprire;
- B) Le attitudini e le capacità, ossia il complesso di caratteristiche comportamentali che consentono di eseguire con successo lo svolgimento di determinate tipologie di attività e prestazioni lavorative;
- C) Le competenze, ossia le caratteristiche intrinseche dell'individuo, espresse attraverso comportamenti organizzativi nel contesto dato, sostanziate dall'insieme articolato di capacità, conoscenze, esperienze finalizzate, motivazioni.

#### **1. PROVA SCRITTA A CONTENUTO TECNICO-CULTURALE E/O TECNICO-PROFESSIONALE**

(Prova scritta)

La trattazione scritta di tematiche a contenuto teorico-culturale e/o tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le complessive conoscenze del candidato delle materie indicate nel bando di selezione, sia quelle di portata più ampia e generica (teorico-culturali) sia quelle di portata più tecnica e specifica (tecnico-professionali).

La prova ha anche l'obiettivo di valutare la capacità del candidato di esprimere nessi logici e causali tra i vari argomenti di cui si chiede la trattazione.

Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

La Commissione predispone almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, tra le quali estrarre quella da somministrare.

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili, o di strumenti anche elettronici, qualora lo si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova. La tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

#### **2. PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE**

(Prova scritta o pratica)

La prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico.

Nella predisposizione della prova la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico:

Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del

candidato, la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione.

La prova è svolta in condizione di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, ecc.).

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili, o di strumenti anche elettronici, qualora lo si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova. La tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

### **3. TEST A CONTENUTO TEORICO-CULTURALE E/O TECNICO-PROFESSIONALE**

(Prova scritta)

I test a contenuto teorico-culturale e/o tecnico-professionale consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il posto da ricoprire.

I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti aperti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato.

Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo, per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo, per ogni risposta errata;
- nullo, per ogni risposta nulla o non data.

La Commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Il test viene somministrato in condizioni di uniformità, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta, ecc.);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati e uguali per tutti i candidati).

### **4. PROVA ORALE A CONTENUTO TEORICO-CULTURALE E/O TECNICO-PROFESSIONALE**

(Prova orale)

La prova orale a contenuto teorico-culturale e/o tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze teoriche e/o tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.

La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione con il candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti.

Le aree di conoscenza o le singole domande devono essere preventivamente definite in modo da garantire omogeneità nella difficoltà e nella loro trattazione da parte dei candidati.

Al momento della effettuazione della prova ogni candidato è chiamato ad estrarre a sorte il quesito o i quesiti cui dovrà rispondere.

Qualora il numero dei candidati lo richieda, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

### **5. TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI**

(Prova scritta)

Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa o aperta, da risolvere in un tempo predeterminato.

Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire. A tal fine la Commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare; in particolare risulta tecnicamente possibile utilizzare questo tipo di prova per misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto, relazionali, manageriali, assertive, di problem solving, ecc..

La Commissione predispone tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali viene estratta quella da somministrare.

La somministrazione avviene in condizioni di uniformità, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (spiegazioni sulla compilazione, tipo di materiali o strumenti usati, limiti di tempo, criteri di risposta, ecc.);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati e uguali per tutti i candidati).

Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo, per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo, per ogni risposta errata;
- negativo o nullo, per ogni risposta nulla o non data.

Il punteggio assegnato al candidato risulta dalle griglie di correzione di ogni batteria di test.

## **6. ANALISI DI CASI DI STUDIO**

(Prova scritta o orale)

L'analisi di casi di studio, in forma scritta o orale, serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.

La Commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso.

Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali/aziendali. La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.

La Commissione predispone una terna di situazioni, in tutto o in parte diverse tra loro, tra le quali estrarre quella da somministrare ai candidati ovvero, in caso di prova orale, un numero di situazioni adeguato al numero di candidati, che gli stessi estrarranno a sorte. Le situazioni predisposte preventivamente dovranno garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

La Commissione stabilisce inoltre i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua soluzione.

Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese.

Al termine dell'analisi individuale del caso, la Commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

## **7. COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO**

(Prova orale)

Si definisce colloquio selettivo semi-strutturato lo strumento caratterizzato da uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza. Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttori e partecipanti, a

discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con uno stile consultivo-collaborativo o partecipativo.

Il colloquio selettivo semi-strutturato ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva, e comprende l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale e dei principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni.

Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

## **8. DINAMICHE DI GRUPPO**

(Prova orale)

L'utilizzo di dinamiche di gruppo all'interno della procedura selettiva ha l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini necessarie ai fini della copertura del ruolo attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati.

La Commissione individua i fattori di capacità da valutare e predispone tre testi o tracce, in tutto o in parte diversi tra loro, fra i quali estrarre quello da somministrare ai candidati in forma scritta nel contesto di una prova o simulazione di natura collettiva. Sulla base del testo estratto i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della Commissione stessa.

La prova non deve contemplare argomenti in cui i diversi livelli di competenza tecnica o le esperienze specifiche dei candidati possano influenzare le modalità delle relazioni all'interno del gruppo.

Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la Commissione stabilisce modalità di formazione casuale di più gruppi da sottoporre alla dinamica, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono.



DISCIPLINA-STALCIO PER L'INSERIMENTO LAVORATIVO DI SOGGETTI DISABILI PRESSO IL COMUNE DI LUCCA PER CHIAMATA NOMINATIVA PREVIA ATTIVAZIONE DI TIROCINIO FORMATIVO FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE, AI SENSI DELL'ART. 11 DELLA LEGGE 68/99 E DELL'ACCORDO STATO-REGIONI DEL 16/11/2006.

La presente disciplina-stralcio illustra il percorso da seguire ai fini dell'assunzione per chiamata nominativa diretta, previo tirocinio formativo all'interno dell'Ente, di soggetto disabile, nel rispetto dei seguenti principi già affermati in tema di accesso agli impieghi nel vigente Regolamento delle procedure selettive per l'accesso agli impieghi (Allegato L al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi):

- massima partecipazione alla selezione
- imparzialità, celerità, efficienza ed efficacia delle procedure
- integrità, sicurezza e tracciabilità delle prove
- adozione di meccanismi di valutazione dei concorrenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, al fine di garantire l'individuazione delle competenze più qualificate.

1. Attraverso lo strumento della Convenzione di cui all'art. 11 della legge 68/99, il Comune di Lucca e A.R.T.I. individuano i posti disponibili da ricoprire attraverso lo strumento della chiamata nominativa diretta previo tirocinio formativo finalizzato all'assunzione, nel rispetto della normativa specifica vigente. Nella fattispecie, come già stabilito nella precedente deliberazione G.C. n. 240/2023, trattasi di n. 1 posto, riferito al profilo di "Collaboratore di fascia B per l'espletamento di attività in materia amministrativa/contabile" appartenente all'Area degli Operatori Esperti" (ex categoria B, posizione giuridica B1), da inserire nell'ambito dell'Ufficio Cultura.
2. Il tirocinio formativo avrà durata di 2 mesi.
3. Il Comune di Lucca predispone un avviso di selezione pubblica, per titoli ed esami, per l'individuazione del soggetto disabile da destinare al tirocinio formativo.
4. All'avviso di selezione viene data massima pubblicità, anche attraverso il sito dell'A.R.T.I. nonché attraverso il sito internet del Comune di Lucca, sezione Bandi e Concorsi, e sul portale INPA.
5. Questa procedura è destinata alle persone con disabilità ex legge 68/99 art. 9 comma 4 e art.11 comma 2 e comma 4, D.P.R. 333/2000 art. 7 comma 4, Provvedimento Conferenza Unificata - Accordo Stato Regioni del 16 Novembre 2006 art. 6 comma 1 e Procedure Collocamento Mirato di ARTI D.D. nr 804 del 23.11.2022, ed inoltre in ottemperanza a quanto previsto dalla apposita normativa in materia di disoccupazione ed istituti analoghi.
6. Oltre ai requisiti ordinari, per l'ammissione al tirocinio è prevista l'iscrizione agli elenchi di cui all'art. 8 della Legge 68/99 presso il Collocamento mirato dell'area Lucchese (Lucca, Viareggio, Valle del Serchio) alla data antecedente la pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica. La tipologia di invalidità deve essere compatibile con le mansioni cui il soggetto sarà adibito.
7. I soggetti che risulteranno ammessi saranno sottoposti ad apposita selezione per colloquio e titoli, effettuata da una Commissione giudicatrice composta da tre membri.
8. Il punteggio della selezione è così suddiviso:

colloquio	max 20 punti
titoli	max 10 punti,
9. Il colloquio conoscitivo sarà di natura teorico-pratica e tenderà ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni ricomprese nella declaratoria del profilo da ricoprire.
10. Tenendo conto della specificità della selezione, i titoli valutabili dovranno valorizzare prioritariamente i titoli di servizio (intesi come quelli riferiti ad attività lavorativa prestata a qualsiasi titolo presso pubbliche amministrazioni, come ad esempio anche attività di tirocinio, di stage, inserimento socio/occupazionale, ecc., debitamente documentata, attinente alle mansioni previste per

il posto messo a selezione) nonché i titoli attestanti la maggior permanenza di iscrizione nelle liste del collocamento mirato, nella considerazione che verrà adeguatamente valorizzata la maggiore difficoltà di inserimento lavorativo nella *ratio* di quanto previsto dall'articolo 1, comma 14 septies D.L. 44/2023.

11. La valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento del colloquio orale.
12. Il candidato che avrà raggiunto il punteggio massimo, comprendente la valutazione del colloquio e dei titoli, verrà avviato al tirocinio formativo.
13. All'esito della selezione, il Comune di Lucca comunica all'A.R.T.I. tutte le informazioni necessarie per l'attivazione del tirocinio formativo, tra cui il nominativo del soggetto disabile vincitore della selezione, nonché il nominativo del tutor aziendale.
14. Al termine del periodo di tirocinio, il tutor aziendale valuta il tirocinante compilando l'allegata scheda di valutazione. La valutazione potrà essere positiva o negativa, adeguatamente motivata nel suo complesso, emessa con giudizio sintetico riferito a diversi ambiti e modalità con cui la prestazione è stata resa nel periodo di tirocinio.
15. Il soggetto che ha terminato il tirocinio, solo nel caso in cui abbia ottenuto esito positivo alla scheda di valutazione di cui al precedente punto 14, verrà assunto a tempo indeterminato, previa conferma dello stato invalidante e della compatibilità della disabilità con lo svolgimento delle funzioni assegnate.

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TIROCINIO FORMATIVO

SIG/SIG.RA \_\_\_\_\_

TIROCINIO SVOLTO C/O COMUNE DI LUCCA

UFFICIO \_\_\_\_\_

DAL \_\_\_\_\_

AL \_\_\_\_\_

TUTOR AZIENDALE \_\_\_\_\_

ESITO DEL TIROCINIO

☐ positivo

☐ negativo

per le seguenti motivazioni:

---

---

---

DETTAGLIO SCHEDA DI VALUTAZIONE:

	GIUDIZIO
Ha un atteggiamento motivato verso l'esperienza lavorativa	<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo
Si presenta curato e adeguato al lavoro	<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo
Rispetta gli orari e le regole del luogo di lavoro	<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo
Ha coscienza dei limiti e capacità che possiede	<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo
In caso di necessità sa chiedere aiuto (considerando in maniera positiva la capacità di chiedere aiuto se necessario)	<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo
Si rende disponibile a cambiare attività nell'ambito della mansione, se richiesto	<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo
Si rapporta in modo collaborativo con il personale presente nell'ambito lavorativo	<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo
Reagisce in maniera adeguata agli indirizzi impartiti	<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo

**REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

**INDICE**

Titolo I – Disposizioni generali

art.1 - Corpo di polizia municipale

art.2 - Funzioni, compiti ed ambito territoriale della polizia municipale

art.3 - Rapporti con il Sindaco

art.4 - Rapporti con le forze di polizia dello Stato

art.5 - Qualifiche e qualità rivestite dal personale del corpo

art.6 - Distacchi, comandi e missioni

art.7 - Rapporti esterni

Titolo II – Ordinamento del corpo e funzioni del personale

art.8 - Ordinamento del corpo

art.9 - Comandante del Corpo e relative attribuzioni

art. 10 – Vice Comandante

art.11 - Ufficiali di polizia municipale

art.12 - Agenti

art.13 - Ausiliari

art.14 - Disciplina in servizio

art.15 - Rapporto gerarchico

art.16 - Norme generali di condotta

art.17 - Comportamento in servizio

art.18 - Doveri del personale

art.19 - Il saluto

art.20 - Ordine del giorno e di servizio – comunicazioni

art.21 - Presentazione in servizio

art.22 - Obblighi del personale al termine del servizio

art.23 - Servizi a carattere continuativo

art.24 - Obbligo di disponibilità oltre l'orario

art.25 - Segreto d'ufficio e riservatezza

art.26 - Armi

art.27 - Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti

art.28 - Segnalazione di fatti e avvenimenti inerenti al servizio o di particolare urgenza e gravità

art.29 - Formazione e aggiornamento professionale

art.30 - Servizio senza uniforme

art.31 - Uniformi e distintivi di grado

art.32 - Commissione per la massa vestiario

art.33 - Cura della divisa

art.34 - Tessera di riconoscimento e placca di servizio

art.35 - Veicoli e natanti in dotazione

art.36 - Sanzioni disciplinari

### Titolo III – Servizi

art.37 - Tipologia del servizio

art.38 - Impiego del personale in situazioni particolari

art.39 - Servizi di rappresentanza od istituzionali

art.40 - Servizi a richiesta di privati

art.41 - Riconoscimenti

art.42 - Scorte d'onore

art.43 - Bandiera del corpo di polizia municipale

art.44 - Anniversario della fondazione

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

Il presente Regolamento ha ad oggetto la disciplina della struttura e dell'organizzazione del Corpo Polizia Municipale di Lucca ai sensi della Legge 7.3.1986, n. 65 "Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale" e della Legge Regionale 19 febbraio 2020, n. 11 e relativi provvedimenti attuativi.

Per le parti inerenti la disciplina del rapporto di servizio, resta ferma l'applicazione delle disposizioni dello Statuto del Comune di Lucca, del regolamento degli uffici e dei servizi, nonché della vigente contrattazione nazionale e decentrata del comparto Enti locali, nel rispetto delle specificità del settore.

### **ART. 2 FUNZIONI, COMPITI ED AMBITO TERRITORIALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE**

La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionalmente previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e locali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dal Comune e dalle autorità competenti. Le finalità del Corpo di Polizia Municipale sono perseguite anche attraverso un eventuale decentramento dei compiti e delle funzioni sul territorio, comunque denominato.

L'ambito territoriale ordinario dell'attività di Polizia Municipale, è quello del Comune. La legittimazione ad effettuare servizi fuori territorio, mantenendo inalterate qualifiche e funzioni, è consentita nei limiti e alle condizioni di cui alla L. 65/1986.

La Polizia Municipale provvede in particolare a:

- a) vigilare sull'osservanza delle Leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e altri provvedimenti amministrativi dello Stato, della Regione e degli Enti locali, nell'ambito delle competenze dell'Ente locale;
- b) vigilare sulla integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico;
- c) prestare opera di soccorso in occasione di pubbliche calamità o disastri, nonché in caso di privato infortunio e collaborare ai servizi ed alle operazioni di protezione civile di competenza del Comune;
- d) svolgere i controlli relativi ai tributi locali di competenza secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;
- e) adempiere a compiti di polizia giudiziaria ed a funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, ai sensi degli artt. 3 e 5 della Legge 7.3.1986, n. 65;
- f) effettuare servizio di polizia stradale, come previsto dalla vigente normativa;
- g) assicurare i servizi di onore in occasione di pubbliche manifestazioni o cerimonie e fornire la scorta d'onore al gonfalone del Comune;
- h) svolgere verso i cittadini una continua ed ampia azione di informazione sulle norme che regolano le materie di competenza, con particolare riguardo all'educazione stradale, per la crescita della sensibilità civica;
- i) svolgere attività di istruttoria e fornire pareri nei procedimenti amministrativi di competenza.

ART. 3  
RAPPORTI CON IL SINDACO

Il Sindaco o l'Assessore da lui delegato, impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Il Sindaco, nell'esercizio delle funzioni, quale ufficiale di Governo, concorre ad assicurare la cooperazione della polizia locale con le Forze di polizia statali, nell'ambito delle direttive di coordinamento impartite dal Ministro dell'interno - Autorità nazionale di pubblica sicurezza.

ART. 4  
RAPPORTI CON LE FORZE DI POLIZIA DELLO STATO

Nell'esercizio delle funzioni di pubblica sicurezza il personale del Corpo, nell'ambito delle proprie attribuzioni, per le materie strettamente inerenti ai compiti della Polizia Municipale, collabora con le forze di Polizia di Stato, previa autorizzazione scritta del Comandante emessa in base alle direttive del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni determinate nello spazio e nel tempo, motivata richiesta.

Sono esclusi dalle competenze tutti i servizi di ordine pubblico, se non richiesti in relazione al proprio ruolo di ausiliari di pubblica sicurezza.

ART. 5  
QUALIFICHE E QUALITA' RIVESTITE DAL PERSONALE DEL CORPO

Il personale del Corpo di Polizia Municipale esercita permanentemente nell'ambito territoriale del Comune di Lucca e nei limiti delle proprie attribuzioni:

- a) funzioni di agente di Polizia Municipale, riferite agli operatori, o funzioni di ufficiale di Polizia Municipale, riferite al responsabile del Corpo e agli addetti al coordinamento e al controllo;
- b) funzioni di Polizia Giudiziaria rivestendo, a tal fine, la qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, riferita al responsabile del Corpo ed agli addetti al coordinamento e al controllo, e di Agenti di Polizia Giudiziaria, riferita agli operatori;
- c) servizio di polizia stradale ai sensi delle leggi sulla circolazione stradale;
- d) funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza.

Il Comandante provvede d'ufficio alla comunicazione al Prefetto, per il conferimento della relativa qualità, dei nominativi del personale assunto in servizio, al fine di accertare i requisiti soggettivi prescritti dalla legge. Di ciò dovrà farsi esplicita menzione nei bandi di concorso per il reclutamento di personale dell'area di vigilanza, esplicitando altresì l'obbligatorietà dell'esercizio delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e della relativa qualità, ai sensi dell'art. 5, comma 5°, della legge 7.3.1986 n. 65. Non sono ammesse ipotesi di rinuncia volontaria alla qualità di agente di pubblica sicurezza.

Gli appartenenti al Corpo a seguito di concorso esterno o di procedure di mobilità non possono ottenere il mutamento del profilo professionale, con le modalità di cui al successivo comma, se non dopo 1 anno dall'assunzione in servizio, salvo l'accertata inidoneità definitiva a servizi esterni o comunque inerenti inderogabilmente il ruolo ricoperto. In caso di inidoneità parziale, il cambio di profilo professionale è subordinato alla previa valutazione positiva del Comandante circa l'opportunità della sua concessione in relazione alle menomate possibilità di utilizzo all'interno della struttura.

Fermo restando che al mutamento del profilo si applicano i criteri e le regole interne stabilite per gli altri dipendenti, alle istanze presentate dal personale del Corpo della Polizia Municipale per ottenere il mutamento del profilo professionale si può procedere solo se ciò non determina eccessivi disagi e carenze ai servizi da erogare, valutazione rimessa al Comandante.

La mobilità in esterno verso altri Enti è consentita soltanto, salvo motivate ed eccezionali ragioni contingenti, ove sia possibile la contestuale copertura del posto che si vada a rendere

vacante a seguito di scorrimento di graduatorie concorsuali in corso di validità ovvero per esito positivo di mobilità in entrata.

## ART. 6 DISTACCHI, COMANDI E MISSIONI

L'ambito territoriale ordinario dell'attività della Polizia Municipale è quello delimitato dai confini del Comune.

Il distacco e il comando di appartenenti al Corpo è consentito soltanto quando i compiti assegnati ineriscano alle funzioni di Polizia Municipale purché la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.

Devono altresì essere osservati i seguenti criteri per i sotto elencati casi particolari:

- missioni esterne al territorio comunale per soli fini di collegamento e rappresentanza;
- operazioni esterne di polizia, di iniziativa del singolo appartenente al Corpo durante il servizio, esclusivamente in caso di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio del comune di appartenenza. In tal caso l'addetto di Polizia Municipale dovrà mantenersi in costante contatto con il Comando per la necessaria assistenza operativa;
- missioni esterne per soccorso in caso di calamità e disastri, ovvero per rinforzare altri corpi o servizi di Polizia Municipale in particolari situazioni stagionali o eccezionali, previa esistenza di appositi piani o di accordi tra le amministrazioni interessate, dei quali va data previa comunicazione al Prefetto.

I distacchi e i comandi dovranno essere autorizzati dal Comandante del Corpo, nel rispetto delle procedure sopra menzionate e della disciplina sul pubblico impiego, previa comunicazione al Prefetto in caso di utilizzo dell'arma e nell'ipotesi in cui ciò sia espressamente previsto.

## ART. 7 RAPPORTI ESTERNI

Tutte le richieste che comportano l'intervento della Polizia Municipale e che provengono dai restanti uffici comunali, sono rivolte al Comandante del Corpo o al suo vicario, ovvero infine, in caso di assenza di entrambi, dall'ispettore con più anzianità di servizio nel grado e, a parità, a quello più anziano di età.

Nel caso in cui per qualsiasi motivo ci si sia relazionati con Vice comandante o altro ufficiale, è fatto obbligo allo stesso di darne notizia al proprio superiore gerarchico, ferma restando la responsabilità per la gestione immediata del relativo procedimento.

## TITOLO II ORDINAMENTO DEL CORPO E FUNZIONI DEL PERSONALE

### ART. 8 ORDINAMENTO DEL CORPO

L'organizzazione del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Lucca, è la seguente:

- Comandante: Dirigente o, in alternativa, un incaricato di elevata qualificazione appartenente al Corpo della Polizia Municipale.
- Vice Comandante: appartenente al Corpo di Polizia municipale ed all'interno dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.
- Ispettori addetti al coordinamento e controllo: appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.



- Area degli Istruttori: agente, agente scelto, assistente, assistente scelto.

Possono essere inquadrati nel settore Polizia Municipale ausiliari del traffico, nominati ai sensi dell'art. 17 c. 132 e c.133 della L.127/1997, inquadrati nell'area degli operatori esperti.

Rispondono al comandante del Corpo della regolarità del procedimento sanzionatorio loro affidato gli ausiliari del traffico eventualmente nominati dal Sindaco tra i dipendenti delle aziende concessionarie dei parcheggi a pagamento ovvero, per le sole violazioni di loro competenza, di aziende di trasporto locale.

## ART. 9

### COMANDANTE DEL CORPO E RELATIVE ATTRIBUZIONI

Al vertice del Corpo della Polizia Municipale è posto il Comandante, per l'esercizio delle funzioni di comando.

Il Comandante può essere un dirigente dell'Ente o, in alternativa, un incaricato di elevata qualificazione appartenente al Corpo della Polizia Municipale.

In quest'ultimo caso il Comandante risponde al dirigente di riferimento per quanto concerne gli aspetti amministrativi che esulano dalle funzioni di comando del Corpo, mentre per queste ultime funzioni risponde al Sindaco o all'Assessore dallo stesso delegato, come indicato al precedente articolo 3.

Il Comandante espleta le proprie funzioni di responsabile del corpo al fine di garantire la piena concordanza dell'azione del Corpo di Polizia Municipale con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali e, in particolare, con le direttive del Sindaco.

Gli compete altresì la direzione, l'organizzazione e l'addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.

In particolare, a titolo esemplificativo:

- cura l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti del Corpo;
- dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente assegnandolo alle unità, ai reparti ed ai servizi speciali, a seconda dei requisiti e delle attitudini possedute;
- provvede a tutti i servizi diurni e notturni, ordinari e straordinari di istituto;
- propone encomi al personale ritenuto meritevole.

In caso di assenza e/o impedimento il Comandante è sostituito dal Vice Comandante, di cui all'art. 10.

Con riferimento alla peculiare attività della Polizia Municipale, provvede altresì, sempre a titolo esemplificativo:

1. ad attività di studio, ricerca ed elaborazione dei programmi, piani e progetti;
2. al controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta, con conseguente obbligo di report al Sindaco;
3. ad attività di direzione e coordinamento del personale dipendente;
4. a curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi;
5. a curare il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria e con gli altri organi di Polizia;
6. ad esprimere pareri sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale;
7. a segnalare al Sindaco e al Dirigente di riferimento, oppure nel caso in cui vi sia un Dirigente/Comandante del Corpo di P.M. al Segretario comunale fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi comunali;
8. a rappresentare il Corpo nei rapporti interni ed esterni ed in occasione di funzioni e

manifestazioni pubbliche, ferme restando le prerogative del Sindaco o del suo delegato in rappresentanza del Comune nel suo insieme.

Le funzioni di Comandante comportano un impegno a tempo pieno e la disponibilità delle prestazioni di orari di lavoro corrispondenti alle esigenze della Polizia Municipale, da assolvere anche in rapporto al funzionamento degli organi istituzionali.

Per le attività gestionali inerenti il Corpo di Polizia Municipale viene sostituito dal Vice Comandante ovvero, in assenza anche di quest'ultimo, dall'ispettore con più anzianità di servizio nel grado e, a parità, a quello più anziano di età.

Al Comandante del Corpo si applica il regime delle responsabilità previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti, ad eccezione delle materie previste dal precedente art. 3, per le quali risponde direttamente al Sindaco.

#### ART. 10

##### VICE COMANDANTE

Il Comandante può nominare un Vice Comandante scelto all'interno del personale di vigilanza appartenente all'area degli Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, in servizio nel Corpo della Polizia Municipale, nel rispetto di eventuali disposizioni contrattuali.

In caso di assenza e/o impedimento il Comandante è sostituito dal Vice Comandante se nominato, altrimenti dall'ispettore con più anzianità di servizio nel grado e, a parità, a quello più anziano di età.

La nomina è a termine e la stessa può essere rinnovata prima della scadenza o revocata in ogni momento.

Il Vice Comandante è responsabile dell'attività svolta nella struttura alla quale è direttamente preposto, della realizzazione dei programmi, obiettivi e dei progetti affidatigli, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali allo stesso assegnate.

Il Vice Comandante coadiuva il Comandante in tutti i suoi compiti e, nel caso di assenza e/o impedimento del Comandante, lo sostituisce nelle attività gestionali inerenti il Corpo della Polizia Municipale.

Il Vice Comandante espleta le funzioni vicarie del Comandante.

#### ART. 11

##### UFFICIALI DI POLIZIA MUNICIPALE.

Gli Ispettori addetti al coordinamento e controllo, nell'ambito della propria responsabilità di gestione, coadiuvano il Comandante ed assicurano la direzione della struttura a cui sono assegnati, curano altresì la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale dipendente, svolgono inoltre le funzioni di polizia stradale, amministrativa, giudiziaria e di sicurezza loro attribuite dalla normativa vigente.

#### ART. 12

##### AGENTI

Gli operatori di Polizia Municipale, in relazione alle qualità possedute, espletano tutte le mansioni inerenti le funzioni d'istituto, attenendosi alle disposizioni impartite.

#### ART. 13

##### AUSILIARI

Gli ausiliari del traffico, nominati dal Sindaco, espletano le funzioni previste dalla specifica normativa vigente.

#### ART. 14

##### DISCIPLINA IN SERVIZIO

La buona organizzazione e l'efficienza del Corpo si basano sul principio della disciplina, la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti alle propri mansioni, attribuzioni e gradi, la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute, nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza ai doveri d'Ufficio.

Nell'amministrare la disciplina, il Comandante del Corpo e gli addetti al coordinamento e controllo, debbono proporsi finalità educative e correttive per trasmettere ai dipendenti il senso del dovere, della responsabilità, della dignità.

Inoltre, tenuto presente che i dipendenti si trovano nella necessità di operare rapidamente e con piena responsabilità, si dovrà tenere conto delle loro attitudini, dell'anzianità, dei loro stati d'animo, del carattere, dei precedenti di condotta e di servizio in relazione alle particolari difficoltà delle mansioni loro affidate.

#### ART. 15

##### RAPPORTO GERARCHICO

L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale è rappresentato dalle aree contrattuali ricoperte dagli appartenenti; a parità di area dall'anzianità nella stessa e a parità di anzianità, a quello più anziano di età. A tali fini l'anzianità è determinata dal servizio prestato presso la Polizia Municipale.

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad eseguire gli ordini di servizio e le disposizioni impartite dai superiori, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.

#### ART. 16

##### NORME GENERALI DI CONDOTTA

Il comportamento in servizio del personale della Polizia Municipale deve essere improntato a correttezza, cortesia ed irrepreensibilità.

#### ART. 17

##### COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il personale della Polizia Municipale deve prestare la propria opera nello svolgimento delle mansioni che gli sono affidate con la massima diligenza, curando, in conformità delle norme vigenti e delle disposizioni e direttive impartite, l'interesse dell'Amministrazione.

Nei rapporti con i colleghi, qualunque sia la loro qualifica, i dipendenti devono ispirarsi al principio di una assidua e solerte collaborazione in modo da assicurare il più efficiente rendimento in servizio.

Nei rapporti con i terzi, e con la collettività in genere, il comportamento del personale deve essere tale da ispirare fiducia e collaborazione fra cittadini, Enti e l'Amministrazione di appartenenza.

#### ART. 18

##### DOVERI DEL PERSONALE

Per i doveri del personale appartenente alla Polizia Municipale si fa riferimento alle disposizioni del CCNL di comparto, ai Codici di comportamento dei dipendenti pubblici e dei dipendenti del Comune di Lucca, nel tempo vigenti.

ART. 19  
IL SALUTO

Il saluto è una positiva testimonianza di cortesia verso il cittadino con cui il personale si incontra per motivi di ufficio e, di conseguenza, è un dovere.

Il personale è tenuto al saluto nei confronti del Sindaco, dei componenti la Giunta Comunale, delle altre autorità nonché dei superiori gerarchici secondo le modalità previste per le Forze Armate. I superiori devono rispondere al saluto.

ART. 20  
ORDINE DEL GIORNO E DI SERVIZIO - COMUNICAZIONI

Il Comandante comunica in forma scritta gli ordini del giorno e di servizio contenenti le disposizioni relative all'impiego tecnico operativo del personale, alle istruzioni e direttive per l'espletamento dei servizi di istituto, nonché ogni altra indicazione di organizzazione diretta al raggiungimento degli obiettivi programmati ed al soddisfacimento delle disposizioni e/o direttive trasmesse dal Sindaco.

ART. 21  
PRESENTAZIONE IN SERVIZIO

Il personale di Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita, presso l'unità a cui è assegnato, in perfetto ordine nella persona, indossando l'uniforme e quant'altro previsto.

Tale disposizione si applica a tutto il personale in servizio, sia che lo stesso sia destinato a servizi interni che esterni. Eventuali sporadiche eccezioni possono essere previste solo nel caso in cui sia strettamente necessario in funzione del particolare servizio da svolgere e su preventiva autorizzazione del Comandante.

E' dovere del personale informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio da svolgere e le relative modalità.

ART. 22  
OBBLIGHI DEL PERSONALE AL TERMINE DEL SERVIZIO

Il personale deve riferire su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, con apposita segnalazione scritta, al responsabile dell'unità o servizio per gli adempimenti di legge, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti previsti dalle disposizioni vigenti.

Il responsabile dell'unità o servizio è tenuto ad inviare la predetta segnalazione al Comandante. Quest'ultimo, se del caso, informa tempestivamente il Sindaco e/o il Dirigente di riferimento.

ART. 23  
SERVIZI A CARATTERE CONTINUATIVO

Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, il personale che ha terminato il proprio turno:

- a) non deve allontanarsi fino a quando la continuità dei servizi non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo;
- b) deve riferire senza indugio, con apposita relazione al Comando, di tutti quei fatti, verificatisi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio, che, per la loro natura, devono essere immediatamente segnalati.

#### ART. 24

##### OBBLIGO DI DISPONIBILITA' OLTRE L'ORARIO

Il Comandante, nonché il Vice Comandante, in relazione alla natura particolare delle loro funzioni, devono risultare sempre rintracciabili, anche telefonicamente, per le urgenti necessità di servizio.

Al personale della Polizia Municipale può essere fatto obbligo di assicurare turni di disponibilità all'intervento durante l'orario di servizio non coperto da unità operative, per interventi che rientrino nei compiti istituzionali della Polizia Municipale. La relativa disciplina, concordata con le OO.SS., è contenuta nel contratto decentrato integrativo.

#### ART. 25

##### SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA

Il personale della Polizia Municipale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio, e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relative ai servizi d'istituto, a pratiche o provvedimenti e operazioni d'istituto, a pratiche o provvedimenti e operazioni di qualsiasi natura.

La divulgazione delle notizie di interesse generale che non debbano ritenersi segrete, concernenti l'attività dell'ufficio, servizio d'istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura, è autorizzata dal Comandante del Corpo nei limiti e secondo le modalità previste dalle norme e dai regolamenti.

#### ART. 26

##### ARMI

Agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale è data in dotazione una pistola con fondina, caricatore di riserva e munizioni, secondo la normativa vigente, scelta tra i modelli iscritti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo.

Ogni appartenente al Corpo di Polizia Municipale assunto a tempo determinato può essere adibito a servizi ordinari, ovvero di viabilità e di rilevazione di incidenti stradali, anche in orario notturno, con esclusione dei servizi di sorveglianza a sedi o palazzi comunali e servizi di pronto intervento.

Tutti gli appartenenti del Corpo sono dotati di arma e hanno l'obbligo di portarla durante lo svolgimento di tutti i servizi comandati sia in uniforme che senza uniforme, tranne esenzioni specifiche determinate dal Comandante del Corpo.

Gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di prendere in consegna l'arma che viene loro assegnata e sono tenuti a partecipare alle lezioni teoriche e pratiche di addestramento al tiro disposte dal comando del Corpo, accompagnate da corsi di addestramento fisico.

Il personale di Polizia Municipale può essere dotato di strumenti di autotutela previsti dall'art.10 della L.R. 12/2006, ed in particolare di:

- a) distanziatore-mazzetta di segnalazione in materiale plastico, gomma o altro materiale sintetico, di peso inferiore a cinquecento grammi;
- b) spray irritante, nelle versioni che non sono classificate come armi proprie dalle competenti autorità;
- c) giubbotto corto antiproiettile;
- d) manette o fascette in uso alle forze di polizia;
- e) casco protettivo, di colore bianco con Pegaso;

- f) gilet con airbag per servizio motomontato.

L'assegnazione di suddetti strumenti è oggetto di accordi in sede locale ed avviene per specifici servizi, su disposizione del Comandante.

In materia di armi da fuoco si fa rinvio al decreto del Ministero dell'Interno n. 145 del 4.3.1987 "Norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale ai quali è conferita la qualità di agente di pubblica sicurezza".

#### ART. 27

##### USO, CUSTODIA E CONSERVAZIONE DI ARMI, ATTREZZATURE E DOCUMENTI

Il personale della Polizia Municipale è responsabile della custodia e conservazione di armi, munizioni, mezzi, attrezzature, materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso.

E' pertanto tenuto ad osservare la massima diligenza nel rispetto delle disposizioni ricevute.

Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati per iscritto ai propri superiori.

#### ART. 28

##### SEGNALAZIONE DI FATTI E AVVENIMENTI INERENTI AL SERVIZIO O DI PARTICOLARE URGENZA E GRAVITA'

Al termine di ogni servizio d'istituto espressamente comandato, il responsabile che ne ha avuto la direzione o l'operatore "isolato", deve riferire immediatamente con il mezzo più rapido ai suoi diretti superiori ogni fatto e notizia di particolare rilevanza, gravità, novità e urgenza rilevati durante lo svolgimento del servizio stesso, anche se interessano servizi diversi da quello di Polizia Municipale.

Tali superiori riferiranno, se del caso, al Comandante e quest'ultimo a sua volta, e sempre se ritenuto, riferirà al Sindaco, al Dirigente di riferimento o ai responsabili dei vari settori interessati.

#### ART. 29

##### FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Nel rispetto delle normative regionali vigenti nonché delle disposizioni regolamentari nel tempo vigenti, il Comune promuove e favorisce forme permanenti di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale della Polizia Municipale.

Tali attività saranno finalizzate:

- a) a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuiti nell'ambito del Corpo di Polizia Municipale;
- b) a fronteggiare i processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.

La partecipazione ai corsi suddetti costituisce un obbligo per il personale di Polizia Municipale.

#### ART. 30

##### SERVIZIO SENZA UNIFORME

Fermo restando l'obbligo per il personale di Polizia Municipale di indossare l'uniforme e quant'altro previsto durante il servizio di istituto, possono essere previste sporadiche eccezioni quando ciò sia strettamente necessario per l'espletamento di particolari servizi. In quest'ultimo caso vi dovrà essere una preventiva autorizzazione in tal senso da parte del Comandante.

Il personale autorizzato a svolgere il servizio senza uniforme ha l'obbligo, ove richiesto, di esibire la tessera di riconoscimento.

#### ART. 31

##### UNIFORMI E DISTINTIVI DI GRADO

In conformità alle disposizioni della legge regionale, le caratteristiche delle uniformi e dei distintivi di grado in dotazione al personale della Polizia Municipale sono definiti dalla medesima.

L'uniforme e gli altri oggetti accessori di equipaggiamento sono forniti dall'Amministrazione Comunale.

#### ART. 32

##### COMMISSIONE PER LA MASSA VESTIARIO

Viene istituita una apposita Commissione costituita da:

- Comandante Responsabile della Polizia Municipale o suo delegato, in qualità di Presidente;
- 6 componenti appartenenti al Corpo della Polizia Municipale, e precisamente: n. 3 individuati tra i referenti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL maggiormente rappresentative e n. 3 operatori di P.M. eletti dal personale del Corpo, nel rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

La commissione dura in carica 3 anni. Ha il compito di interessarsi di tutto quanto concerne la massa vestiario e gli accessori di cui, in base alla normativa vigente, anche interna al Corpo, il personale deve essere dotato. La Commissione ha anche il compito di occuparsi della quantità e della qualità delle relative forniture, nonché della periodicità del loro rinnovo.

All'interno della commissione - in un'ottica di semplificazione amministrativa, celerità e snellimento procedimentale - potrà essere costituita una sotto-commissione, con funzioni esecutive ed attuative delle decisioni assunte dalla commissione, e con obbligo di rendicontare alla commissione stessa, con cadenza trimestrale, l'andamento della situazione complessiva riguardante la massa vestiario.

#### ART. 33

##### CURA DELLA DIVISA

La divisa deve essere indossata con proprietà, dignità e decoro.

Non è consentito, salva l'autorizzazione del Comandante, al personale in divisa di portare capi di vestiario, accessori ed altri oggetti non forniti dall'Amministrazione Comunale, e di alterare il proprio equipaggiamento.

E' fatto divieto al personale della Polizia Municipale di indossare la divisa o parte di essa fuori servizio o comunque in luoghi, circostanze o per l'esecuzione di lavori e incombenze non conformi al suo decoro, salva l'autorizzazione del Comandante.

Nel caso in cui il personale sia autorizzato a svolgere servizio senza uniforme, non è consentito di portare effetti od oggetti costituenti la divisa di servizio.

Al personale decorato al valor militare, al merito di guerra, al valore civile è consentito di fregiarsi dei relativi distintivi, nastri e decorazioni.

La consegna dei capi di vestiario facenti parte della divisa, dovrà essere registrata in apposita scheda personale, nella quale sarà indicato il momento temporale della consegna ed il periodo d'uso relativo.

I capi di vestiario dovranno essere custoditi con la massima diligenza.

Le divise, stante il loro valore economico, sono inoltre da annoverarsi tra i beni da inventariare. I singoli capi con valore iniziale superiore a € 155,00 entro 6 mesi dalla consegna delle nuove divise, debbono essere riconsegnate, salvo la relativa assegnazione sia avvenuta in data anteriore ai 2 anni da quelli della potenziale riconsegna, per l'intuibile deterioramento correlato all'utilizzo.

Deve essere riconsegnato entro 48 ore dalla cessazione del servizio il tesserino di riconoscimento.

La riconsegna dell'arma in dotazione deve avvenire l'ultimo giorno di servizio utile al Comandante o suo delegato, che redigerà apposito verbale.

La commissione Massa vestiario individua al suo interno il delegato al ritiro dei capi di vestiario di cui ai commi precedenti, con obbligo di verbalizzazione dello stesso.

Entro il 31.12 di ciascun anno la commissione massa vestiario redige apposito inventario dei capi usati a disposizione ai fini del loro successivo utilizzo anche in caso di assunzioni a tempo determinato.

#### ART. 34

##### TESSERA DI RICONOSCIMENTO E PLACCA DI SERVIZIO

Il personale della Polizia Municipale è munito di una "tessera di riconoscimento" che ne attesta generalità e qualifica e di una "placca" di servizio, recante il numero di matricola da portare puntata sulla divisa all'altezza del petto nella parte sinistra della giacca, cappotto o camicia.

La tessera di riconoscimento e la placca di servizio hanno le caratteristiche stabilite dalla normativa regionale.

Lo smarrimento o la distruzione deve essere immediatamente comunicata al Comandante del Corpo.

Fatti salvi gli obblighi di legge, il personale della Polizia Municipale comunica la propria identità tramite il numero di matricola.

#### ART. 35

##### VEICOLI E NATANTI IN DOTAZIONE

Nel rispetto delle disposizioni normative emanate dalla Regione, competente in materia ai sensi dell'art.117 della Costituzione, i veicoli ed i natanti in dotazione hanno le caratteristiche previste dalla vigente normativa regionale.

Il Comandante, o suo delegato, affida agli appartenenti al Corpo, muniti del titolo abilitante richiesto, la guida dei veicoli e dei natanti in dotazione.

L'incarico non può essere rifiutato senza grave giustificato motivo.

Tutto il personale è tenuto ad apprendere l'uso degli strumenti e delle apparecchiature tecniche che vengono utilizzate per le necessità di servizio.

Qualora occorressero particolari abilitazioni o corsi di apprendimento, le spese relative faranno carico all'Amministrazione comunale.



I mezzi devono essere utilizzati per ragioni di servizio e dagli operatori che li hanno in consegna.

Ogni servizio compiuto deve essere annotato secondo le disposizioni impartite dal Comandante, o suo delegato.

Il Comune di Lucca si fa carico di quanto necessario per il conseguimento e il rinnovo delle previste patenti di servizio.

#### ART. 36

##### SANZIONI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari a carico del personale appartenente al Corpo della Polizia Municipale sono stabiliti dalle disposizioni vigenti ed applicabili ai restanti dipendenti comunali.

All'esito degli stessi o comunque in via cautelare in caso di procedimenti penali in corso per reati contro la pubblica amministrazione è possibile sospendere cautelativamente gli interessati dalla mansione, adibendoli ad attività meramente amministrative

#### TITOLO III SERVIZI

#### ART. 37

##### TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

Sono istituiti i seguenti servizi ordinari di Polizia Municipale:

- a) servizi viabilità
- b) servizi interni
- c) nuclei specializzati
- d) vigili di quartiere
- e) servizi speciali.

Gli addetti ai servizi esterni devono essere collegati alla sede del Comando con apparecchio ricetrasmittente o altro apparecchio fornito dall'Amministrazione.

I servizi interni attengono a compiti d'istituto e a compiti amministrativi.

L'elencazione di cui sopra ha carattere meramente esemplificativo essendo l'organizzazione della struttura compito esclusivo del comandante.

#### ART. 38

##### IMPIEGO DEL PERSONALE IN SITUAZIONI PARTICOLARI

Gli appartenenti al Corpo della Polizia Municipale che abbiano superato il 55° anno di età, con almeno 25 anni di servizio presso il Corpo Polizia Municipale, su specifica richiesta, sono esclusi dall'impiego nei servizi notturni, salva diversa motivata disposizione del Comandante per particolari comprovate esigenze di servizio.

Gli appartenenti al Corpo della Polizia Municipale che abbiano superato il 55° anno di età con almeno 10 anni di servizio presso il Corpo Polizia Municipale del Comune di Lucca o il personale affetto da gravi, comprovate e permanenti patologie che ne rendano impossibile o eccessivamente gravoso l'impiego in servizi esterni, su indicazione del Comandante e sempre che lo richiedano, vengono assegnati ad uffici interni. Qualora i posti negli uffici interni risultassero tutti occupati il

personale di cui sopra, avendone la precedenza, sostituirà colleghi fino a quel momento impiegati in servizi interni.

Resta inteso che coloro che saranno interessati agli scambi in questione dovranno usufruire di idonea formazione/addestramento che ponga gli stessi in condizione di poter proficuamente svolgere le nuove mansioni.

#### ART. 39

##### SERVIZI DI RAPPRESENTANZA OD ISTITUZIONALI

I servizi di rappresentanza od istituzionali presso la sede Comunale o presso gli uffici pubblici e nelle cerimonie civili e religiose pubbliche sono richiesti tempestivamente dal Sindaco , o suo delegato, e sono disposti dal Comandante.

La rappresentanza con la partecipazione del civico gonfalone è disposta esclusivamente dal Sindaco.

#### ART. 40

##### SERVIZI A RICHIESTA DI PRIVATI

È possibile altresì effettuare attività comunque afferenti al pubblico interesse e previste tra quelle della polizia locale che comportino l'utilizzo, straordinario o esclusivo, di personale e mezzi assegnati al Corpo, oltre l'impiego dovuto per le normali azioni istituzionali, in relazione ad attività di natura imprenditoriale, che abbiano una delle seguenti caratteristiche:

- a) attività svolte a domanda o nell'interesse di specifici soggetti;
- b) manifestazioni pubbliche.

Per suddette attività si provvederà a definire specifiche tariffe. Sono esenti dal pagamento le attività richieste dalle amministrazioni pubbliche.

#### ART. 41

##### RICONOSCIMENTI

Agli appartenenti alla Polizia Municipale che si siano particolarmente distinti, per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, oltre a quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi per il personale del Comune, possono essere concessi i seguenti riconoscimenti a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti:

- a) compiacimento o nota di merito del Comandante del Corpo;
- b) elogio scritto del Comandante del Corpo;
- c) encomio semplice del Sindaco. Viene conferito, come riconoscimento di applicazione e di impegno professionale che vadano oltre il doveroso espletamento di compiti istituzionali, al personale che, per attaccamento al servizio, spirito di iniziativa e capacità professionale, consegue apprezzabili risultati nei compiti di istituto;
- d) encomio solenne deliberato dalla Giunta. Viene conferito al personale che abbia dimostrato di possedere, in relazione alla qualifica ricoperta, spiccate qualità professionali e non comune determinazione operativa;
- e) proposta di ricompensa al valor civile per gli atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo;
- f) encomi o plausi scritti provenienti da altre autorità, dalle quali l'intervento dipende funzionalmente.

Le eventuali richieste per il conferimento dei riconoscimenti di cui sopra possono essere da chiunque avanzate e alle stesse deve essere comunque fornita risposta.

Quelle per le quali possono scaturire i riconoscimenti di cui ai punti da c) a e), sono rimesse dal Comandante al Sindaco, corredate da una relazione descrittiva dell'avvenimento cui sono allegati tutti i

documenti necessari per una esatta valutazione del merito.

I riconoscimenti sono custoditi nel fascicolo personale dell'interessato e degli stessi si tiene conto nell'ambito del sistema permanente di valutazione del personale.

I riconoscimenti sono resi visibili mediante apposito distintivo da apporre sull'uniforme, in posizione analoga al distintivo di anzianità per la categoria ufficiali.

In sede di prima applicazione del presente regolamento, si provvederà ad una ricognizione dei riconoscimenti precedenti, anche relativi ad esperienze professionali correlate al servizio esterno al Corpo, onde legittimare con apposito provvedimento del Comandante la fruizione sui capi dell'uniforme che la prevede a norma di quanto previsto in materia.

#### ART. 42 SCORTE D'ONORE

Le scorte d'onore sono ordinate, di volta in volta, dal Comandante del Corpo e rendono gli onori ai simboli ed alle persone per i quali sono stati comandati.

#### ART. 43 BANDIERA DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Il Corpo di Polizia Municipale ha una propria bandiera le cui caratteristiche sono definite con deliberazione del Consiglio Comunale.

Quando partecipa a cerimonie, parate ed altre manifestazioni, la bandiera è scortata, di norma, da due vigili oltre l'Alfiere.

#### ART. 44 ANNIVERSARIO DELLA FONDAZIONE

L'anniversario della fondazione del Corpo di Polizia Municipale viene solennizzato il 6 Giugno di ogni anno.

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO E FUNZIONAMENTO DEL  
SERVIZIO DEL "VIGILE DI QUARTIERE"**

**INDICE**

- Art. 1 – Operatività
- Art. 2 – Ambito territoriale
- Art. 3 – Sedi
- Art. 4 – Dotazione organica
- Art. 5 – Mezzi e attrezzature
- Art. 6 – Compiti e metodologia di lavoro
- Art. 7 – Servizio di prossimità
- Art. 8 – Impiego del personale
- Art. 9 – Rapporti con il comando
- Art. 10 – Rapporti con gli altri Settori Comunali
- Art. 11 – Rapporti con altri enti
- Art. 12 – Collaborazione con altre forze di polizia
- Art. 13 – Formazione del personale

Art. 1  
Operatività

E' operante il servizio del VIGILE DI QUARTIERE

Art. 2  
Ambito territoriale

Il vigile di quartiere opera essenzialmente sul territorio del quartiere in relazione all'ambito territoriale del medesimo.

Art. 3  
Sedi

Ogni quartiere ha una propria sede sul territorio di competenza.

Art. 4  
Dotazione organica

La dotazione organica di ogni quartiere è composta da almeno cinque vigili ed un ufficiale responsabile del servizio.

Il numero degli appartenenti può essere aumentato in via provvisoria, su richiesta del responsabile del servizio da presentare al comando centrale, in ragione di esigenze di carattere contingente.

Il numero degli appartenenti può essere altresì aumentato in via definitiva su proposta del responsabile del quartiere da presentare al comando centrale in ragione di mutate esigenze di carattere permanente verificatesi sul territorio di competenza.

Eccezionalmente il numero di appartenenti al quartiere può essere ridotto temporaneamente per motivi contingenti.

Art. 5  
Mezzi e attrezzature

Ogni quartiere è dotato di un numero adeguato di veicoli congruamente equipaggiati a seconda delle necessità logistiche.

Ogni quartiere sarà inoltre dotato delle attrezzature tecniche ed informatiche necessarie allo svolgimento dei normali compiti di istituto

Le attrezzature personali saranno quelle in dotazione al personale assegnato al comando centrale, fatte salve esigenze specifiche.

L'armamento in dotazione al personale del quartiere è quello in dotazione al personale del comando.

Art. 6  
Compiti e metodologia di lavoro

In generale il vigile di quartiere, al pari degli altri componenti il corpo, assolve ai doveri istituzionali di ufficio e di servizio nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle direttive ricevute, collaborando e integrandosi a vicenda in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.

In particolare il vigile di quartiere è orientato verso le necessità del cittadino e tende a migliorare con la sua azione estesa a tutte le frazioni del territorio di competenza, la qualità della vita della popolazione.

In ambito di eventuali riscontri inerenti a violazioni di leggi urbanistiche, commerciali o ambientali cura i primi accertamenti in relazione a violazioni specifiche, fornendo successivamente i dati acquisiti ai nuclei speciali presso il comando centrale per la definizione. In casi di minore rilevanza che non richiedano indagini prolungate invece potrà operare direttamente.

In relazione alla viabilità sul territorio di competenza, il vigile di quartiere interviene per

prevenire, reprimere o regolamentare situazioni di necessità, autonomamente o in concorso col personale del comando centrale. Segnala direttamente agli uffici comunali competenti necessità di interventi urgenti o programmabili in relazione a esigenze riscontrate sul territorio attivando, se necessario, i servizi di reperibilità.

In relazione alla vita sociale dei quartieri acquisisce, direttamente sul territorio, conoscenza dei problemi sociali delle categorie più a rischio come giovani, anziani, portatori di handicap, segnalando ai servizi sociali dell'ente eventuali casi che necessitino di intervento.

Fornisce un costante servizio di supporto informativo al cittadino.

In caso di necessità, raccordandosi con le altre forze dell'ordine, concorre a prevenire o reprimere la commissione di reati legati a fenomeni di microcriminalità

## Art. 7

### Servizio di prossimità

Il vigile di quartiere espleta, durante appositi turni comandati singolarmente o in pattuglia, un servizio di prossimità inteso a instaurare contatti diretti e più costanti possibile con la popolazione, in modo da inserirsi nel connettivo della vita sociale per diventare un punto di riferimento immediato del cittadino in relazione alle problematiche ed alle criticità contingenti che si verificano nei vari quartieri e frazioni del territorio di competenza per agire anche in termini di supporto o prevenzione con azioni tendenti a migliorare la qualità della vita.

## Art. 8

### Impiego del personale

Dal punto di vista funzionale il servizio "Vigile di quartiere" dipende dal Comando centrale.

Dal punto di vista operativo il personale dipende dall'ufficiale responsabile del servizio assegnato al quartiere.

Il personale assegnato al quartiere svolge il servizio per l'intera settimana presso il quartiere di appartenenza in pattuglia o singolarmente, salve, come detto, esigenze contingenti, e ferma restando l'inclusione, a rotazione, di una unità assegnata a ciascun quartiere nelle turnazioni notturne e festive del Comando.

L'ufficiale responsabile del quartiere dispone la turnazione settimanale che di norma avviene su due turni giornalieri, uno di mattina ed uno di pomeriggio, in ragione delle esigenze del servizio od anche una turnazione serale.

L'espletamento del servizio potrà essere disposto singolarmente, in pattuglia, a piedi, automontato, o motomontato a seconda delle necessità e del tipo di servizio da svolgere.

L'ufficiale responsabile del quartiere predispone i piani feriali sentito il personale assegnato al quartiere, cura il rispetto delle turnazioni e dei riposi settimanali, autorizza eventuali prestazioni straordinarie in ragione di specifiche esigenze di servizio.

Il personale può essere impiegato, in caso di necessità per servizi al comando centrale in relazione a situazioni contingenti e previa comunicazione scritta al responsabile del servizio da parte del comando centrale.

Il personale dei quartieri che, come detto, concorre nella turnazione del comando centrale per i servizi domenicali e festivi, presterà preferibilmente servizi esterni anche in concorso con altro personale.

## Art. 9

### Rapporti con il comando

Il comandante raccorda le attività e le iniziative del servizio del Vigile di quartiere e riunisce periodicamente gli ufficiali responsabili dei servizi per le necessarie attività di indirizzo programmatico-operativo, in attuazione delle linee di indirizzo ricevute dall'Amministrazione.

L'ufficiale responsabile del quartiere tiene i rapporti di coordinamento col Comandante del corpo o altro ufficiale incaricato e invia periodicamente il resoconto delle attività svolte, che il Comando, a sua volta, provvederà ad inoltrare al Sindaco, all'Assessore al ramo e al Direttore Generale.

In assenza dell'ufficiale responsabile di un quartiere per periodi prolungati di ferie o malattia,

sarà referente un ufficiale di altro quartiere individuato ed in ulteriore mancanza l'ufficiale di turno del comando centrale.

#### Art. 10

##### Rapporti con gli altri Settori Comunali

L'ufficiale responsabile mantiene i rapporti con le altre strutture del comune provvedendo direttamente a inoltrare le necessarie corrispondenze con gli uffici interessati alle varie problematiche individuate o emergenti.

#### Art. 11

##### Rapporti con altri enti

L'ufficiale responsabile del quartiere, quando necessario per ragioni di servizio, instaura anche rapporti con enti esterni sottoponendo al comandante del corpo la valutazione di eventuali iniziative e richiedendo allo stesso il visto sulla eventuale corrispondenza predisposta.

#### Art. 12

##### Collaborazione con altre forze di polizia

Il personale appartenente al quartiere ed in servizio sul territorio può, in caso di necessità, richiedere direttamente l'intervento di polizia e carabinieri od altri corpi.

L'ufficiale responsabile del quartiere mantiene rapporti con le forze di polizia distaccate sul territorio (stazioni CC. od altro).

#### Art. 13

##### Formazione del personale

Tutto il personale appartenente ai quartieri dovrà partecipare a periodici corsi di formazione specifica stabiliti dal comando centrale.

**REGOLAMENTO  
PER L'ISTITUZIONE DI FORME DI PREVIDENZA E ASSISTENZA  
COMPLEMENTARE PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE DEL  
COMUNE DI LUCCA**

**INDICE**

Art. 1 – Ambito di applicazione

Art. 2 – Destinatari

Art. 3 – Individuazione delle somme da devolvere

Art. 4 – Finalità del Fondo

Art. 5 – Caratteristiche degli strumenti di previdenza integrativa e complementare

Art. 6 – Iter procedurale e tempistica

Art. 7 – Organismo di gestione del Fondo

Art. 8 – Cessazione della condizione di contribuzione dell'Ente

Art. 9 – Trasferimento delle risorse al Fondo di comparto



## **Art. 1**

### **Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina le modalità attuative per la devoluzione di una parte della quota del 50% dei proventi derivanti da sanzioni amministrative per violazioni previste dal Codice della Strada al fine di istituire fondi per la previdenza ed assistenza del personale del Corpo di Polizia Municipale di Lucca, così come previsto dall'art. 208, comma 4, del Decreto Legislativo n. 285/92 (Nuovo Codice della Strada).

## **Art. 2**

### **Destinatari**

La devoluzione dei proventi per le finalità di cui all'art. 1 verrà effettuata, per ogni anno solare, a favore del personale che abbia prestato servizio, a tempo pieno o *part-time*, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e con profilo dell'area di vigilanza, presso il Corpo della Polizia Municipale del Comune di Lucca, che abbiano superato il periodo di prova, salva l'eccezione di cui al comma successivo, con le modalità ivi indicate. L'efficacia nei confronti di coloro i quali abbiano superato il periodo di prova retro-agirà al momento dell'assunzione.

In caso di rapporto di lavoro iniziato o interrotto, per qualsiasi causa, nel corso dell'anno solare, il dipendente beneficerà dei proventi di cui all'art. 1, in misura proporzionata ai periodi di attività lavorativa prestata.

In caso di rapporto di lavoro *part-time* il dipendente potrà beneficiare, comunque, dei proventi di cui all'art. 1.

La ripartizione della quota annua, dedotta dall'importo complessivo disposto dalla Giunta Comunale, avverrà secondo il seguente metodo matematico:

- a) ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato *full time* e/o *part time*, che hanno prestato servizio dal 01/01 al 31/12 di ciascun anno solare, verrà assegnata il 100% della quota loro destinata;
- b) ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato *full time* e/o *part time*, che hanno iniziato o interrotto, per qualsiasi causa, la prestazione lavorativa nel corso dell'anno solare verrà assegnata una percentuale di quota inferiore al 100%, sulla base dell'attività lavorativa effettivamente prestata;
- c) l'avanzo di quota complessiva generata dall'eventuale presenza di dipendenti, di cui al precedente punto b), verrà distribuita, in parti uguali, fra tutti i dipendenti di cui al punto a).

## **Art. 3**

### **Individuazione delle somme da devolvere**

Il Fondo è finanziato con una quota dei proventi derivanti dalle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al Codice della Strada, quota che viene individuata annualmente con deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto la destinazione delle somme ex art. 208 c.d.s.

Non sono considerati nel Fondo i proventi derivanti dalle sanzioni amministrative elevate dagli Ausiliari del Traffico, dipendenti delle società che gestiscono i parcheggi, e dai dipendenti delle società che gestiscono il trasporto pubblico di persone.

Ai fini della individuazione della quota da corrispondere al Fondo viene presa come base di calcolo, al termine di ogni esercizio finanziario, l'importo dell'elevato definitivo, detratti i proventi degli accertamenti elevati ai sensi del comma precedente.

Pertanto non vengono calcolati nel Fondo i proventi relativi ai verbali d'accertamento annullati a seguito di ricorsi amministrativi e/o giudiziari e quelli in pendenza di giudizio. Si provvederà poi ad effettuare gli opportuni conguagli nell'anno successivo a quello in cui essi sono divenuti definitivi, aumentando il valore del Fondo di competenza con l'ammontare della cifra riferita agli stessi, nel frattempo divenuti esigibili.

Considerato che la salvaguardia della sicurezza delle persone nella circolazione stradale rientra tra le finalità primarie che l'Amministrazione comunale intende perseguire, la quota di assegnazione al Fondo – una volta applicati i criteri di cui sopra – viene calcolata con le seguenti modalità:

- 2% dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni alle “Norme di comportamento” del codice della strada (artt. 140-193 c.d.s.);
- 1% dei proventi derivanti da violazioni diverse da quelle di cui al punto precedente.

Tale quota non può essere, comunque, superiore ad €. 990,00 annui per ciascun dipendente di cui all'art. 2.

#### **Art. 4**

##### **Finalità del Fondo**

Le risorse complessivamente individuate, secondo i criteri di cui al precedente art. 3, sono interamente destinate a finalità di previdenza integrativa e complementare, mediante adesione ad uno degli strumenti previdenziali offerti da Compagnie Assicurative, Bancarie o di Società di Gestione del Risparmio, scelti tra quelli disciplinati dal d. lgs. n. 252/2005 e sue successive modifiche e integrazioni, ed in particolare Fondi di Pensione Aperti, ad adesione collettiva o individuale, P.I.P. (Piani Pensione Individuali), F.I.P. (Fondi Pensione Individuali) consentiti dalla legge.

È comunque data facoltà a ciascun iscritto di effettuare ulteriori versamenti volontari da destinare a finalità di assistenza complementare.

Ogni singolo appartenente al Corpo di Polizia Municipale di Lucca, nell'ambito dell'autonomia riconosciuta e dei vincoli di finalizzazione posti dalla normativa, individua liberamente, nell'ambito delle finalità previdenziali, forme pensionistiche di previdenza integrativa (fondo pensione chiuso, fondo pensione aperto, piano individuale pensionistico e simili), conferendo la propria quota individuale con la sottoscrizione del relativo modulo di adesione.

Le quote destinate alla previdenza complementare, da parte del dipendente, verranno versate sul fondo di previdenza integrativa prescelto dal singolo aderente.

#### **Art. 5**

##### **Caratteristiche degli strumenti di previdenza integrativa e complementare.**

Le prestazioni previdenziali di cui beneficiano gli iscritti al Fondo devono consistere in una rendita e/o nella liquidazione di un capitale secondo il valore attuale, al verificarsi del collocamento a riposo, secondo la normativa vigente ed il regolamento dello strumento previdenziale selezionato.

Ciascun dipendente, presa visione della regolamentazione e della documentazione informativa della forma previdenziale selezionata, dovrà manifestare espressamente la volontà di adesione ed indicare al Comune di Lucca, per il tramite dell'Organismo di gestione del Fondo di cui al successivo art. 7, il fondo pensione al quale intende aderire.

Ove lo strumento finanziario selezionato abbia diverse linee di investimento, il personale è libero di aderire alla linea più confacente alla propria condizione e di cambiarla successivamente assumendosi i costi delle eventuali operazioni.

#### **Art. 6**

##### **Iter procedurale e tempistica**

Entro il 31 dicembre di ogni anno ciascun aderente dovrà comunicare all'Organismo di gestione del Fondo di cui al successivo art. 7 il fondo a cui intende aderire. In caso di mancata comunicazione si intende rinunciatario a tutti gli effetti. La prima comunicazione effettuata dal dipendente ha validità anche per gli anni successivi, salva diversa comunicazione dello stesso, che comunque dovrà pervenire entro il 31 dicembre. La quota destinata al dipendente rinunciatario verrà redistribuita tra i dipendenti aderenti secondo le modalità e i criteri degli artt. 2, 3 e 8 del presente Regolamento, e non potrà comunque comportare il superamento della quota annua di € 990,00 prevista per ciascun aderente.

Entro il 31 maggio di ogni anno, termine utile alla comunicazione al Ministero delle Infrastrutture delle modalità di utilizzazione dei fondi vincolati di cui all'art. 208 del Codice della Strada,

il Servizio Finanziario comunica al Comando della Polizia Municipale le somme effettivamente accantonate per le finalità in questione, relative all'anno solare precedente.

Entro il 30 giugno di ogni anno l'Organismo di gestione del Fondo di cui al successivo art. 7 stabilisce le somme da destinare alle forme di previdenza e assistenza complementare nonché, per ogni dipendente interessato, le somme aventi titolo.

Entro il 15 luglio di ogni anno il predetto Organismo comunica con apposito verbale al Dirigente Responsabile della Polizia Municipale, per ciascun aderente, la Compagnia Assicurativa, Bancaria o la Società di Gestione del Risparmio a cui effettuare il versamento, l'importo ed il relativo codice IBAN.

Entro il 31 luglio di ogni anno solare il Dirigente Responsabile della Polizia Municipale, con apposita determinazione, impegna e liquida le relative somme, dando mandato al Servizio Finanziario di effettuare il pagamento delle stesse entro il 30 settembre di ogni anno.

Nel caso in cui il dipendente opti per il Fondo PERSEO, le somme transitano dal cedolino.

Tramite apposito disciplinare di funzionamento saranno normati, ove occorra, gli ulteriori aspetti gestionali.

## **Art. 7**

### **Organismo di gestione del Fondo**

Ai sensi dell'art. 17 del CCNL 22.01.2004 la gestione del Fondo spetta agli organismi di cui all'art. 55 del CCNL 14 settembre 2000, composti da rappresentanti dei dipendenti e costituiti in conformità a quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).

Dovrà essere costituito un apposito organismo all'interno del Corpo della P.M. composto, oltre che dal Dirigente Responsabile della Polizia Municipale, in qualità di Presidente, da n. 6 componenti appartenenti al Corpo di Polizia Municipale di Lucca, di cui 3 individuati tra i referenti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL maggiormente rappresentative, da rinnovarsi ogni 3 anni.

L'organismo svolge le seguenti funzioni:

- a) funzioni di controllo sulla gestione delle risorse ex art. 208 destinate alla previdenza complementare;
- b) funzioni consultive, propositive e di impulso verso il Sindaco e la Giunta Comunale;
- c) funzioni di ausilio e informazione agli aderenti nell'espletamento delle pratiche per l'adesione al fondo e in ordine all'esercizio dei diritti di ciascun aderente;
- d) raccogliere le adesioni individuali alle diverse Compagnie Assicurative, Bancarie, Società di Gestione del Risparmio;
- e) stabilire annualmente le somme complessive da destinare alle forme di previdenza e assistenza complementare e le somme individualmente spettanti;
- f) redigere il verbale di cui al precedente art. 6, comma 4, ed inviarlo al Dirigente Responsabile della Polizia Municipale.

L'Amministrazione non assume altro obbligo, presente e futuro, nei confronti del Fondo e dei beneficiari che non quello della corresponsione delle quote annualmente devolute, stabilite con la deliberazione della Giunta Comunale di cui al precedente art. 3.

Per la validità delle adunanze debbono essere presenti almeno 4 membri; ogni deliberazione deve essere adottata a maggioranza assoluta dei presenti.

Entro 30 giorni dal suo insediamento, l'organismo di gestione del Fondo è tenuto a presentare al personale del Corpo della Polizia Municipale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con profilo dell'area di vigilanza, per l'approvazione, il disciplinare di funzionamento dell'organismo medesimo che normerà le modalità di impiego delle risorse economiche.

## **Art. 8**

### **Cessazione della condizione di contribuzione dell'Ente**

L'obbligo contributivo dell'Ente ha termine alla cessazione del rapporto di lavoro del dipendente con l'Ente o per passaggio, a qualsiasi titolo, del dipendente in strutture diverse dalla Polizia Municipale.

Nelle polizze stipulate dovrà essere esplicitamente prevista la piena libertà nella determinazione dell'importo da corrispondere nonché eventuali sospensioni

#### **Art. 9**

##### **Trasferimento delle risorse al Fondo di comparto**

Qualora venga istituito il Fondo nazionale per il Comparto della Polizia Locale o comunque per il Pubblico Impiego e si renda quindi necessaria, salvo diverse disposizioni di legge, l'adesione in forma collettiva al predetto fondo, le forme previdenziali selezionate potranno prevedere il trasferimento delle posizioni individuali al fondo di comparto.

**REGOLAMENTO  
DELLE ATTIVITA' DEL COMITATO PER LE PARI OPPORTUNITA'**

**INDICE**

Premessa

Art. 1 – Compiti

Art. 2 – Rapporto con la contrattazione decentrata

Art. 3 – Presidente

Art. 4 – Vice Presidente

Art. 5 – Segretaria

Art. 6 – Componenti titolari

Art. 7 – Componenti supplenti

Art. 8 – Dimissioni

Art. 9 – Modalità di funzionamento

Art. 10 – Risorse

Art. 11 – Accesso a dati e informazioni

## **PREMESSA**

Il Comitato per le Pari Opportunità è regolarmente costituito nel Comune di Lucca a seguito di delibera della Giunta comunale, ed è composto da componenti titolari e supplenti nominati dall'Ente e dalle organizzazioni sindacali, così come previsto dalla normativa vigente.

### **Art. 1**

#### **Compiti**

Il Comitato opera per contribuire alla realizzazione della uguaglianza sostanziale tra donne e uomini nel lavoro e alla rimozione degli ostacoli e delle discriminazioni dirette e indirette che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

La sua attività è finalizzata a:

- a. proporre piani di “*azioni positive*”, ai sensi della Legge 125/1991, per assicurare una reale parità tra donne e uomini;
- b. promuovere la realizzazione di indagini conoscitive, ricerche, analisi, seminari atti ad individuare situazioni di disparità;
- c. formulare proposte relativamente alle politiche di accesso e progressione di carriera, attribuzione di incarichi e responsabilità, mansioni, mobilità, formazione e aggiornamento professionale, orario di lavoro ed ogni altra materia particolarmente rilevante per la condizione femminile;
- d. esprimere pareri preventivi e osservazioni sugli atti di interesse generale riguardanti le politiche di gestione del personale;
- e. promuovere interventi idonei a facilitare la continuità lavorativa delle lavoratrici che si assentano per maternità e per la cura dei figli e dei familiari in genere, salvaguardandone la professionalità;
- f. proporre misure atte a creare effettive condizioni di pari opportunità, che devono essere trasmesse ai soggetti della contrattazione;
- g. sensibilizzare l'Amministrazione, i dipendenti, le organizzazioni dei lavoratori sulle materie di propria competenza;
- h. promuovere iniziative volte ad attuare le direttive dell'Unione Europea per l'affermazione sul lavoro delle pari dignità delle persone, sia per rimuovere comportamenti molesti o lesivi delle libertà personali dei singoli che per superare atteggiamenti che recano pregiudizio allo svolgimento e allo sviluppo di corretti rapporti di lavoro;
- i. valutare fatti segnalati riguardanti azioni di discriminazione diretta ed indiretta e di segregazione professionale, formulando proposte in merito e richiedendo all'amministrazione comunale provvedimenti conseguenti;
- j. relazionare, almeno una volta all'anno, sulla propria attività e sulle condizioni oggettive in cui si trovano le dipendenti, con conseguente impegno alla pubblicazione e alla pubblicizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa sulla privacy;
- k. promuovere incontri con dipendenti, dirigenti, amministratori/trici, esperte/i, anche esterni all'ente, nell'ambito delle materie di propria competenza;
- l. assolvere ogni altro compito attribuitogli da norme di legge, regolamenti, CCNL, anche attraverso il raccordo con altri istituti, enti, comitati costituiti per analoghe finalità.

### **Art. 2**

#### **Rapporto con la contrattazione decentrata**

Il Comitato può partecipare, per mezzo di una sua componente, designata di volta in volta, in veste di osservatrice, con diritto di parola e acquisizione degli atti, agli incontri fra Amministrazione e organizzazioni dei lavoratori.

Il Comitato può formulare all'Amministrazione ed alla RSU proposte scritte inerenti le proprie competenze, tese a creare condizioni di pari opportunità, sotto forma di semplici indicazioni.

L'Amministrazione e la RSU, nel caso in cui vengano adottate decisioni diverse rispetto alle proposte formulate dal Comitato, forniranno al Comitato stesso motivazioni scritte o tramite incontro.

### **Art. 3**

#### **Presidente**

La Presidente rappresenta il Comitato, all'interno ed all'esterno dell'Ente, effettua le convocazioni del Comitato, presiede le riunioni ed il coordinamento dei lavori. Nomina una Vicepresidente e individua, fra, il personale dell'Ente, una Segretaria.

### **Art. 4**

#### **Vice Presidente**

La Vice Presidente sostituisce la Presidente in caso di sua assenza.

### **Art. 5**

#### **Segretaria**

La Segretaria, individuata dalla Presidente per la durata del suo mandato, svolge i compiti di convocazione del Comitato, di redazione del verbale, di trasmissione di materiale vario alle componenti. La Segretaria viene nominata con Ordine di Servizio del Direttore Generale.

### **Art. 6**

#### **Componenti titolari**

Le componenti titolari sono tenute ad avvertire quanto prima la supplente e, contestualmente, la segretaria circa la propria assenza alla successiva riunione del Comitato.

La componente del Comitato che non presenzia alle riunioni per tre volte nell'anno, senza giustificato motivo, e senza aver avvisato la propria supplente, decadrà automaticamente dalla carica. La Giunta comunale, su comunicazione del Comitato stesso, ne delibererà tempestivamente la decadenza e contestualmente la sostituzione.

La componente del Comitato che invia la sua supplente per 5 volte consecutive decadrà automaticamente dalla carica. La Giunta comunale, su comunicazione del Comitato stesso, ne delibererà tempestivamente la decadenza e contestualmente la sostituzione.

### **Art. 7**

#### **Componenti supplenti**

Le componenti supplenti, in caso di assenza delle rispettive titolari, partecipano alle riunioni del Comitato esercitando il diritto di voto.

Le componenti supplenti possono partecipare a tutte le riunioni del Comitato, senza diritto di voto. Compatibilmente con l'organizzazione ed il buon funzionamento della riunione stessa, tenuto conto - da una parte - della finalità di garantire la maggiore stabilità possibile dell'organismo nonché di evitare inutili conflitti al suo interno e - dall'altra - della finalità di garantire comunque corrette relazioni e lo sviluppo del confronto, sarà cura della Presidente garantire a tutte le presenti il diritto di parola, la possibilità di fare proposte, ecc.

La componente supplente che non presenzia alle riunioni per tre volte nell'anno, senza giustificato motivo, pur essendo stata convocata, decadrà automaticamente dalla carica. La Giunta comunale, su comunicazione del Comitato stesso, ne delibererà tempestivamente la decadenza e contestualmente la sostituzione.

### **Art. 8**

#### **Dimissioni**

Le dimissioni di una componente, titolare o supplente, sono presentate in forma scritta al Presidente del Comitato. La Giunta comunale, su comunicazione del Comitato stesso, ne delibererà tempestivamente la decadenza e contestualmente la sostituzione.

## **Art. 9**

### **Modalità di funzionamento**

Il Comitato si riunisce di norma almeno una volta ogni mese ed ogni qualvolta si ritenga necessario.

Il Comitato può articolarsi in gruppi di lavoro o commissioni.

Il Comitato è convocato dalla Presidente anche su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria è effettuata, di norma, almeno 7 giorni prima e contiene l'ordine del giorno.

La Presidente può convocare con urgenza il Comitato in tutte quelle situazioni straordinarie che lo richiedano.

Ogni Componente del Comitato può richiedere alla Presidente di inserire argomenti all'ordine del giorno.

In caso di impedimento della Presidente, la convocazione sarà effettuata dalla Vice Presidente e, in subordine, dalla componente più anziana di età fra le funzionarie che rappresentano l'Amministrazione.

Le riunioni del Comitato sono valide alla presenza della metà più uno delle sue componenti e le decisioni in esso assunte sono valide a maggioranza delle presenti.

Al termine di ogni riunione deve essere redatto un verbale sintetico della discussione e delle decisioni assunte. La bozza di tale verbale verrà letto e approvato dal Comitato nella stessa riunione. La segretaria del Comitato provvederà a trasmetterlo a tutte le componenti.

L'attività svolta in qualità di componente - titolare e supplente - e di Segretaria del Comitato è considerata a tutti gli effetti attività di servizio.

Il Comitato resta in carica per lo svolgimento delle attività di ordinaria amministrazione anche nel caso di dimissioni o decadenza della Presidente.

## **Art. 10**

### **Risorse**

#### **Risorse economiche**

Per assicurare le necessarie risorse al funzionamento del Comitato e per le attività dal medesimo promosse, sarà previsto apposito stanziamento nel Bilancio; per singole iniziative, potranno essere utilizzati fondi stanziati in altri capitoli, eventualmente finanziati da contributi dell'Unione Europea, dello Stato o di altri soggetti, pubblici e privati.

#### **Risorse strumentali**

L'Amministrazione garantisce la sede di riunione e gli strumenti organizzativi necessari all'attività ed al buon funzionamento: a tal fine tutte le componenti possono utilizzare, per gli scopi istituzionali del Comitato, tutti gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione.

## **Art. 11**

### **Accesso a dati e informazioni**

Gli uffici comunali sono tenuti a garantire al Comitato l'accesso a tutte le informazioni necessarie al suo funzionamento e allo svolgimento della sua attività: l'Amministrazione pertanto garantisce la collaborazione di tutti i Settori dell'Ente nel fornire documentazione, dati e quanto altro utile agli scopi istituzionali del Comitato.



## **ORGANIZZAZIONE DELLA AVVOCATURA COMUNALE E MODALITÀ DELLA COSTITUZIONE IN GIUDIZIO DELL'ENTE**

### **Art. 1**

L'Avvocatura comunale provvede alla tutela legale dei diritti e degli interessi del Comune di Lucca, attraverso attività di assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente e attività di consulenza legale.

Nell'ambito delle funzioni esercitate, l'attività degli Avvocati componenti l'Avvocatura Comunale è informata ai principi di autonomia e indipendenza di cui all'art. 23 della L. 31.12.2012 n. 247 (*Nuova Disciplina dell'Ordinamento della Professione Forense*).

### **Art. 2**

I dipendenti in possesso dei requisiti previsti dall'Ordinamento della professione forense, in quanto tali assegnati alla Avvocatura Comunale, sono iscritti all'Elenco speciale annesso all'Albo del Circondario del Tribunale di Lucca.

L'Avvocatura è supportata da una dotazione di personale per lo svolgimento delle attività amministrative.

### **Art. 3**

L'Avvocatura esercita la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza in giudizio dell'Amministrazione Comunale sia nelle cause attive che passive, sia in sede giudiziaria che extragiudiziaria (*ivi inclusi i procedimenti di mediazione e di negoziazione assistita*) con esclusione dei procedimenti per i quali è normativamente previsto che l'Amministrazione possa stare in giudizio tramite propri funzionari interni.

L'Avvocatura, ove richiesta, presta la propria attività di consulenza agli organi istituzionali e alle strutture organizzative del Comune, fermo restando che i pareri redatti costituiscono documenti meramente interni non vincolanti.

L'Avvocatura istruisce anche le richieste di patrocinio legale avanzate - ai sensi dei CCNL di riferimento - da parte del Segretario Generale, dei dirigenti e dei dipendenti comunali nonché le richieste di rimborso di spese legali pervenute da parte del Segretario Generale, dei dirigenti, dei dipendenti e degli amministratori.

Per le richieste di riconoscimento del patrocinio, l'istruttoria si conclude con la predisposizione di una proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale.

### **Art. 4**

Oltre alle incompatibilità previste dall'ordinamento per i dipendenti pubblici, i legali dell'Avvocatura non possono assumere incarichi di consulenza o collaborazione in favore di soggetti diversi dalla Amministrazione Comunale di Lucca.

### **Art. 5**

Presso l'Avvocatura può essere compiuta la pratica forense per l'esercizio della professione di avvocato.

La procedura per l'individuazione del/dei praticanti potrà prevedere il riconoscimento di un rimborso, nei limiti delle risorse disponibili.

La durata della pratica non può superare il tempo richiesto per essere ammesso agli esami di Stato.

## **Art. 6**

Ai sensi dello Statuto comunale, la decisione di costituire l'Amministrazione in giudizio ovvero di avviare ogni azione legale è di competenza del Sindaco e viene formalizzata con la sottoscrizione della procura ad litem.

I responsabili delle articolazioni organizzative dell'Ente forniscono all'Avvocatura - nei tempi utili ai fini processuali - tutti i chiarimenti, le notizie ed i documenti, nonché gli eventuali supporti tecnici e professionali, necessari per la predisposizione degli atti di giudizio.

Analogamente procedono qualora, nel corso del giudizio, vengano comunque a conoscenza di eventuali novità e/o evoluzioni della situazione oggetto di contenzioso.

L'Avvocatura non potrà essere ritenuta responsabile riguardo la mancata costituzione in giudizio ovvero una inadeguata difesa giudiziale derivanti dal mancato rispetto degli adempimenti di cui ai precedenti commi 2 e 3 e al successivo art.7.

## **Art. 7**

L'atto introduttivo del giudizio acquisito al Protocollo dell'Ente è trasmesso immediatamente - e comunque entro le ore 12.00 del successivo giorno lavorativo - in multicompetenza al dirigente ed al responsabile del coordinamento delle U.O. del Settore/Servizio interessati oltre che all'Avvocatura Comunale e, per conoscenza, al Sindaco e al Segretario Generale.

Ricevuto l'atto, il dirigente e/o il responsabile del coordinamento della Unità Organizzative interessati predispongono immediatamente una relazione che esplicita sinteticamente:

- a) l'oggetto del ricorso o della citazione;
- b) il provvedimento, il procedimento o il fatto che hanno determinato l'azione in questione, con l'indicazione dei riferimenti normativi ed amministrativi, nonché - ove rilevanti - delle interpretazioni che hanno motivato l'azione amministrativa;
- c) la pretesa avanzata;
- d) le ragioni per cui ritiene di non poter esercitare forme di autotutela;
- e) la conseguente necessità per l'Amministrazione di costituirsi in giudizio;
- f) l'indicazione dei motivi per cui sia preferibile o necessario avvalersi di un legale del libero Foro, se del caso indicando in modo puntuale le ragioni per cui si individua un particolare legale.

La relazione viene trasmessa al Sindaco, all'Assessore di riferimento e all'Avvocatura comunale.

La mancata predisposizione e invio della relazione, in tempi utili per la difesa e resistenza in giudizio, solleva l'Avvocatura dalle responsabilità per la mancata costituzione in giudizio.

La relazione di cui al comma 2 è conservata agli atti dell'Ufficio e per la stessa - così come per la corrispondenza intercorsa tra gli uffici e con il legale eventualmente incaricato - ferma restando la valutazione dell'interesse, è ordinariamente disposto il differimento dell'accesso fino alla conclusione del procedimento giurisdizionale.

## **Art. 8**

Qualora oggetto del ricorso o della citazione sia una deliberazione, il Sindaco prima di decidere di promuovere o di resistere in lite, deve acquisire una relazione del dirigente che ha espresso il parere di cui all'art. 147 c. 1 del d.lgs. 267/2000 redatta tenendo conto del precedente art.7c.2.

Nel caso il Sindaco - anche sulla base della relazione acquisita - ritenga preferibile avvalersi di un legale esterno vale quanto disposto al successivo art.10.

### **Art.9**

Qualora il Sindaco - sulla base delle indicazioni della relazione di cui al precedente art. 7 c.2 e sentito il responsabile dell'Avvocatura Comunale - ritenga preferibile l'opzione di avvalersi di un legale esterno, l'Avvocatura è responsabile del procedimento che porta alla individuazione del legale, nel rispetto del Codice dei Contratti e delle Linee Guida Anac.

### **Art. 10**

L'incarico a legale esterno viene formalizzato con la determinazione dell'Avvocatura che indica sinteticamente l'oggetto della controversia, l'Autorità giudiziaria competente, il preventivo e l'impegno di spesa, eventualmente ripartito tra più esercizi.

Salvo il caso di una motivata indicazione di uno specifico legale esterno da parte del dirigente che ha predisposto la relazione di cui al precedente art.7

c.2 – opzione ritenuta preferibile dal Sindaco ai sensi del precedente art. 9 c.1- per l'individuazione del legale l'Avvocatura interpella almeno tre avvocati iscritti nell'elenco di cui al successivo art. 16, tenendo conto della professionalità e della specializzazione dichiarata.

Il preventivo richiesto al legale esterno dovrà comunque attenersi ai parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense previsti dalle disposizioni vigenti ed essere liquidato sulla base della analitica descrizione della prestazione resa.

L'avvocato incaricato ha l'obbligo di rappresentare – prima che la causa venga rinviata a sentenza o possa comunque concludersi - gli eventuali maggiori oneri afferenti alla prestazione.

### **Art. 11**

Con la sottoscrizione della procura *ad litem* – che contiene la delega a rappresentare e difendere il Sindaco, quale rappresentante legale e rappresentante in giudizio del Comune di Lucca – l'avvocato ha l'obbligo di procedere nei termini di legge alla costituzione in giudizio ovvero ad avviare le azioni nell'interesse dell'Ente.

### **Art. 12**

Qualora il Sindaco – anche su richiesta dei responsabili degli uffici e dei servizi, ovvero del Presidente del Consiglio Comunale - ritenga di dover valutare - nell'interesse dell'Ente - l'opportunità di promuovere una lite ovvero di procedere tramite la proposizione di querela o la presentazione di un esposto, di costituire l'Ente come parte civile in un procedimento penale, richiede un parere all'Avvocatura comunale.

L'Avvocatura deve fornire tempestivamente il parere, acquisendo ove occorra ogni dato, documento e valutazione utili da parte dei responsabili dei servizi e degli uffici che si siano occupati dell'affare, i quali sono tenuti agli obblighi di cui al precedente art.6.

Il parere dell'Avvocatura non ha carattere non vincolante.

Riguardo la decisione di agire in giudizio o di avviare azioni nell'interesse dell'Ente, valgono le previsioni di cui ai precedenti articoli riguardo l'individuazione del legale e la sottoscrizione della *procura ad litem*.

### **Art 13**

La Segreteria dell'Avvocatura provvede alla verifica ed alla attivazione della garanzia assicurativa, laddove questa operi in relazione al contenuto dell'atto introduttivo del giudizio.

In ogni caso i dirigenti ed i responsabili delle articolazioni organizzative dell'Ente, sono tenuti agli adempimenti di cui al comma 2 e 3 del precedente articolo 7, così da consentire l'adozione delle necessarie determinazioni anche nel caso in cui la Compagnia assicuratrice ancora non abbia dato riscontro alla

richiesta di assunzione o meno della difesa in giudizio, fatte salvo – nel caso – eventuali azioni di rivalsa ei confronti della stessa.

#### **Art. 14**

Qualora il Sindaco, con l'atto di conferimento e della definizione dell'incarico, abbia attribuito ai dirigenti la competenza a promuovere le azioni e/o a resistere alle liti che abbiano riguardo ad atti e/o procedimenti adottati nell'ambito dell'incarico medesimo, se del caso delegando anche la rappresentanza in giudizio e la sottoscrizione della procura ad litem, il dirigente è comunque tenuto a redigere la relazione di cui al precedente articolo 7 e a trasmetterla all'Avvocatura Comunale, al Segretario Generale e al Sindaco.

Nel caso il dirigente ritenga di non avvalersi dell'Avvocatura vale quanto previsto dal precedente art. 10.

La *procura ad litem* – nel caso - è sottoscritta dal dirigente e deve fare espresso riferimento al titolo che legittima tale competenza.

#### **Art. 15**

Nei giudizi in cui è disposta la consulenza tecnica d'ufficio, il consulente tecnico di parte è individuato dal Dirigente del Settore competente e scelto prioritariamente fra i dipendenti dell'Ente esperti nella materia oggetto di causa.

Le spese per la consulenza tecnica d'ufficio disposta dal giudice sono impegnate e liquidate dall'Avvocatura.

#### **Art.16**

L'Avvocatura cura la gestione e l'aggiornamento di un elenco di legali iscritti all'albo degli avvocati cui rivolgersi nel caso di affidamento all'esterno di un incarico tra quelli previsti dall'art.17 comma 1 lett.d) nn. 1, 1.1, 1.2, e 2 del d.lgs.50/2016, nel caso da considerare quali contratti d'opera professionale.

L'elenco ha carattere aperto e viene integrato ogni qual volta un legale chiedi di esservi iscritto, acquisendo il curriculum, i titoli ed i requisiti dichiarati ed i loro eventuali aggiornamenti trasmessi dagli interessati.

**ALLEGATO R)**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE INTERNE E DEL POTERE SOSTITUTIVO DEGLI ORGANI COMUNALI NEL CONFERIMENTO DI INCARICHI AI SENSI DELL'ART. 18 DEL D.LGS. 39/2013.**

Art. 1: Oggetto e finalità

Art. 2: Individuazione del soggetto competente

Art. 3: Procedura per la dichiarazione di nullità degli incarichi conferiti in violazione del D. Lgs. 39/2013

Art. 4: Procedura per l'applicazione della sanzione interdittiva

Art. 5: Organo surrogante

Art. 6: Procedura surrogatoria

Art. 7: Procedura di recupero

Art. 8: Norme finali

### **Art. 1: Oggetto e finalità**

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento danno attuazione alle “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico” di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. In particolare, in attuazione del disposto degli artt. 17 e 18, comma 3 del citato D. Lgs, il presente regolamento:

- a) individua i soggetti deputati ad esercitare la potestà di conferire gli incarichi di cui al decreto legislativo n. 39/2013 di competenza di questo Ente (di seguito: “incarichi”), in sostituzione degli organi titolari i quali si trovano in posizione di interdizione per il periodo di tre mesi dall’esercizio della stessa potestà per effetto dell’art. 18, comma 2, del decreto legislativo 39/2013;
- b) stabilisce le procedure interne finalizzate al conferimento dei predetti incarichi in via sostitutiva;
- c) definisce l’iter del procedimento per l’applicazione della sanzione di cui all’ art. 18, comma 2, del decreto legislativo 39/2013.

### **Art. 2: Individuazione del soggetto competente**

1. La funzione di contestazione dell’esistenza di cause di inconfiribilità o di incompatibilità nell’assunzione di funzioni o incarichi nell’Ente è attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT) ed è attivata sia d’ufficio, sia a seguito di segnalazione di terzi.

2. Competono, altresì, al RPCT la dichiarazione di nullità dell’incarico ed il procedimento e provvedimento finale di irrogazione della sanzione interdittiva.

### **Art. 3: Procedura per la dichiarazione di nullità degli incarichi conferiti in violazione del D. Lgs. 39/2013**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora abbia conoscenza dell’esistenza al momento del conferimento dell’incarico o dell’insorgere nel corso dello svolgimento dell’incarico di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013, ovvero di una dichiarazione mendace, ferma restando ogni altra responsabilità, accertata dalla stessa amministrazione, provvede con immediatezza a contestare tali situazioni agli interessati ed invia copia della contestazione all’organo che ha conferito l’incarico.

2. La contestazione, adeguatamente motivata e comunicata a norma di legge, assegna all’interessato un termine perentorio, non inferiore a dieci giorni, per presentare eventuali deduzioni, anche con eventuale richiesta di audizione.

3. Nei successivi dieci giorni dalla presentazione delle deduzioni o dal decorso dei termini di cui al comma precedente, il RPCT con apposito atto motivato archivia la contestazione, qualora le difese presentate siano ritenute idonee a ritenerla infondata. In caso contrario e nello stesso termine di dieci giorni il RPCT, con proprio atto motivato dichiara:

- a) la nullità dell’atto di conferimento dell’incarico e del relativo contratto (ove esistente);
- b) la decadenza dall’incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo (ove ricorrenti nella specifica fattispecie);
- c) la inconfiribilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni, decorrenti dalla data di notifica dello stesso decreto al soggetto interessato.

4. Nell’atto, da notificarsi a norma di legge all’interessato e all’organo che ha conferito l’incarico e da comunicare ai dirigenti comunque interessati dallo stesso provvedimento, sono indicati i rimedi amministrativi e/o giurisdizionali esperibili contro lo stesso ed i relativi termini di attivazione.

### **Art. 4: Procedura per l’applicazione della sanzione interdittiva**

1. Il RPCT, nell’ipotesi di cui al comma 1 dell’articolo precedente, attiva contestualmente un autonomo, ma collegato, procedimento finalizzato a valutare se alla dichiarazione di nullità debba conseguire l’applicazione della sanzione interdittiva di cui all’art. 18 D. Lgs. 39/2013.

2. Tale procedimento, essendo finalizzato all’irrogazione di una sanzione amministrativa, è regolato dai

principi generali in materia di sanzioni amministrative di cui alla Legge n. 689/1981, applicabili, ex art. 12 di tale legge, a tutti i procedimenti sanzionatori.

3. Si applicano, per questo procedimento sanzionatorio, le stesse disposizioni di cui all'art. 3 in merito a contestazione, comunicazioni, termini e partecipazione degli interessati.

4. Nel caso di declaratoria di nullità ed ove sia accertata la sussistenza di responsabilità (anche sotto il profilo psicologico) da parte dell'organo nominante, il RPCT, con l'atto che dichiara la nullità dell'incarico (o con successivo e separato atto), irroga la sanzione interdittiva, inibendo all'organo che ha conferito l'incarico nullo il potere di conferire incarichi di propria competenza per la durata di tre mesi. Tale periodo decorre dalla data di notifica dell'atto all'organo che ha conferito l'incarico nullo.

5. Valgono le ipotesi di esenzione di responsabilità dei componenti degli organi collegiali titolari del potere di nomina previste dall'art. 18, comma 1, secondo periodo, del D. Lgs. 39/2013.

6. In caso di archiviazione del procedimento dichiarativo della nullità o in caso di accertata assenza di responsabilità, il RPCT con apposito atto archivia il procedimento sanzionatorio.

7. Gli atti di cui al presente articolo e di cui all'articolo 3 sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di questo Ente.

8. Tali atti sono, inoltre, inviati all'ANAC, al Sindaco, al Presidente del Consiglio, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di valutazione e al Titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo successivo.

#### **Art. 5: Organo surrogante**

L'organo surrogante è così individuato:

- a) il Consiglio Comunale se l'incarico nullo sia stato adottato dalla Giunta Comunale;
- b) la Giunta Comunale se l'incarico nullo sia stato adottato dal Consiglio Comunale;
- c) il Vice Sindaco se l'incarico nullo sia stato adottato dal Sindaco.
- d) il Segretario generale se l'incarico nullo sia stato adottato dal Dirigenti o equiparato
- e) il Sindaco se l'incarico nullo sia stato adottato dal Segretario Comunale.

#### **Art 6: Procedura surrogatoria**

1. Con la comunicazione di cui all'art. 4, comma 8, il RPCT invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità.

2. Se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, procede entro dieci giorni ad attivare la procedura di nomina.

3. L'organo che procede in via sostitutiva comunica le decisioni assunte al RPCT ed ai soggetti di cui all'art. 4, comma 8.

#### **Art. 7: Procedura di recupero**

1. A seguito dell'accertamento della nullità, il RPCT trasmette gli atti al Responsabile dei Servizi Economico-Finanziari per il recupero delle somme eventualmente già erogate in forza dell'incarico nullo.

2. Il Responsabile dei Servizi Economico-Finanziari dà comunicazione al RPCT dell'avvenuto recupero delle somme di cui al comma 1 o delle diverse determinazioni adottate o impedimenti sopravvenuti.

#### **Art. 8: Norme finali**

1. Il presente regolamento costituisce stralcio del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, cui viene allegato.

2. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 4 comma 2 del vigente Statuto comunale, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio.

**DISCIPLINARE DEL SERVIZIO DI REPERIBILITA'  
DEL COMUNE DI LUCCA**

Art. 1 Premessa

Art. 2 Finalità, Settori/servizi interessati e articolazione del servizio

Art. 3 Tipologie di intervento

Art. 4 Composizione squadra di reperibilità

Art. 5 Copertura oraria e infortunistica

Art. 6 Coordinatore del servizio di pronta reperibilità e compiti dei Dirigenti e titolari di incarichi di Elevata Qualificazione dei Settori/Servizi interessati

Art. 7 Turnazioni

Art. 8 Compiti e doveri dei dipendenti addetti alla squadra di pronta reperibilità

Art. 9 Esclusione dal servizio di reperibilità

Art. 10 Attivazione del servizio

Art. 11 Compensi

Art. 12 Disposizioni finalit 



### **Articolo 1 - Premessa**

- 1) Il presente disciplinare norma l'istituzione e le modalità di funzionamento del servizio di pronta reperibilità del Comune di Lucca in conformità alla disciplina contrattuale vigente e alla normativa a tutela dei lavoratori.
- 2) Per pronta reperibilità si intende l'obbligo del dipendente di assicurare, con tempestività, lo svolgimento di una determinata attività o servizio in casi che richiedono interventi urgenti ovvero in presenza di necessità operative non programmabili con il ricorso alle ordinarie prestazioni di lavoro o con prestazioni di lavoro straordinarie. Quindi il servizio di pronta reperibilità si riconnette a prestazioni lavorative necessarie ed urgenti, da effettuarsi al di fuori dell'orario di servizio.
- 3) Il servizio di pronta reperibilità costituisce un servizio essenziale dell'ente, istituito per far fronte ad interventi urgenti e inderogabili atti a garantire la salvaguardia dell'igiene, dell'incolumità e della sicurezza pubblica, l'assistenza pubblica, la tutela del patrimonio comunale, il rispetto di leggi e regolamenti e il supporto agli enti e/o organi istituzionali.
- 4) Non rientrano nelle funzioni proprie del servizio di reperibilità lo svolgimento delle attività che l'ente può adempiere con il ricorso all'ordinaria programmazione dei servizi, anche mediante forme di flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro, nel rispetto della regolamentazione interna vigente in materia. Quindi resta inteso che gli interventi necessari o eventualmente segnalati durante il normale orario di servizio devono essere gestiti a cura dei Settori interessati.
- 5) Per garantire l'efficienza del servizio sono disposti idonei, periodici e adeguati interventi formativi e di aggiornamento del personale addetto al servizio di reperibilità, che riguarderanno principalmente le materie di sicurezza sul lavoro e il codice della strada. In particolare si garantisce la formazione obbligatoria come da normativa specifica, fatte salve eventuali altre materie di interesse.
- 6) Tutto il personale chiamato a svolgere il servizio di reperibilità dovrà operare sempre in condizioni di massima sicurezza per garantire l'incolumità propria e di terzi, nel rispetto del d.lgs. n. 81/2008; a tale scopo dovrà essere dotato dei necessari dispositivi di protezione individuale (D.P.I.).

### **Articolo 2 - Finalità, Settori/servizi interessati e articolazione del servizio.**

- 1) Il servizio di pronta reperibilità costituisce un servizio essenziale per l'ente, istituito per assicurare l'attivazione del personale comunale per far fronte ad interventi urgenti e necessari ad eliminare o comunque fronteggiare eventi imprevisti e inaspettati, come indicato al precedente articolo, commi 1 e 2, da effettuarsi al di fuori dell'orario di servizio. Tale servizio deve essere effettuato con criteri di rotazione, al fine di consentire un'equa e periodica distribuzione dei turni tra i dipendenti coinvolti.
- 2) Il servizio di reperibilità riguarda in via ordinaria i seguenti Settori/Servizi: la Polizia Municipale, i Lavori Pubblici, il Traffico e la Protezione Civile, ma può essere esteso anche ad altri servizi svolti dall'ente, laddove ne ricorra la necessità, previa valutazione e successiva formale modifica del presente disciplinare a cura del Coordinatore del servizio di reperibilità.
- 3) L'articolazione del servizio, pur afferente diversi settori/servizi dell'ente, è comunque da intendersi in maniera integrata. Difatti ne è responsabile, in qualità di coordinatore, il Dirigente del Settore Lavori Pubblici, i cui compiti sono indicati al successivo art. 6.
- 4) I Settori/Servizi di cui al precedente comma 2 assicurano il servizio di pronta reperibilità nel modo che segue:
  - a) per la reperibilità della Polizia Municipale:

- è contemplata la presenza di un Ufficiale di P.M. con compiti interni di coordinamento e di una auto-pattuglia con due operatori di P.M., qui precisandosi che l'organizzazione e le precipue attività di pertinenza sono di competenza del Comando di Polizia Municipale. In via generale, la gestione degli interventi che ricadono nell'orario di servizio 07.00-01.00 (fatte salve eventuali modifiche) è affidata al personale già in regolare servizio ordinario; al di fuori di detto orario la gestione degli interventi è affidata al servizio di reperibilità, che nello specifico è assicurato da un Ufficiale di turno e 2 operatori di P.M., come appositamente individuato dalla segreteria del Comando della P.M..
- b) per la reperibilità del Settore Lavori Pubblici e Ufficio Traffico:
- si fa riferimento alla composizione ordinaria della squadra di reperibilità come indicata al successivo art. 4, comma 1, lettere a), b e c), che prevede la presenza di un responsabile del turno, un responsabile operativo e due operatori, qui precisandosi che l'organizzazione e il coordinamento delle attività sono di competenza del Settore Lavori Pubblici.
- c) per la reperibilità della Protezione Civile:
- è contemplata la presenza di un dipendente con compiti di gestire eventuali allertamenti, eseguire il monitoraggio strumentale e mantenere il flusso informativo con il sistema di protezione civile, qui precisandosi che l'organizzazione e le precipue attività sono di competenza della stessa Protezione Civile.
- 5) Il servizio di pronta reperibilità è attivo fuori dal normale orario di servizio per 365 giorni all'anno.
- 6) Per la composizione della squadra di pronta reperibilità, che interviene operativamente in caso di necessità, si fa riferimento a quanto stabilito al successivo art. 4.

### **Articolo 3 - Tipologie di intervento.**

- 1) A titolo esemplificativo e non esaustivo, il servizio di pronta reperibilità opera per l'espletamento delle seguenti materie di competenza dell'Ente:
- cedimento non prevedibile della sede stradale (es.: buca pericolosa, avvallamento e simili che creano pericolo per l'incolumità delle persone e cose) per il quale si rende necessario disporre tempestivamente l'eliminazione e/o procedere alla delimitazione del pericolo fino all'interdizione della circolazione e predisposizione di percorsi alternativi se necessario per ragioni di sicurezza stradale. L'intervento di norma è di competenza della squadra tecnica che, in ragione dell'importanza e della gravità delle ripercussioni sulla viabilità, si potrà coordinare con la Polizia Municipale.
  - frane, smottamenti, allagamenti. L'intervento di norma è di competenza della squadra tecnica che, in ragione dell'importanza e della gravità delle ripercussioni sulla viabilità, potrà decidere se attivare anche la Polizia Municipale.
  - incendi o crolli di edifici, pubblici o privati, prospicienti la pubblica via per i quali si rende necessario eliminare con tempestività situazioni di pericolo per la pubblica incolumità. L'intervento di norma è di competenza della squadra tecnica che, in ragione dell'importanza e della gravità delle ripercussioni sulla viabilità, sul territorio e sul patrimonio edilizio, si coordinerà con la Polizia Municipale e con la Protezione civile.
  - danni rilevanti a strutture o intralci e/o rischi per la percorribilità delle strade causati da incidenti stradali gravi. L'intervento di norma è di competenza della squadra tecnica che, in

ragione dell'importanza e della gravità delle ripercussioni sulla viabilità, si potrà coordinare con la Polizia Municipale per la gestione del traffico e il ripristino della viabilità in sicurezza.

- interventi urgenti su edifici pubblici. L'intervento di norma è di competenza della squadra tecnica che, in ragione dell'importanza e della gravità delle ripercussioni sull'agibilità, si potrà coordinare con la Polizia Municipale.
- interventi urgenti agli impianti semaforici (es.: mancato funzionamento in strade ad alta densità di traffico, impianti abbattuti, ecc.). L'intervento di norma è di competenza della squadra tecnica che, in ragione dell'importanza e della gravità delle ripercussioni sulla viabilità, si potrà coordinare con la Polizia Municipale.
- gravi sversamenti di materiali su strada con imminente pericolo per la circolazione stradale. L'intervento di norma è di competenza della squadra tecnica che, in ragione dell'importanza e della gravità delle ripercussioni sulla viabilità, si potrà coordinare con la Polizia Municipale.
- abbattimento segnaletica stradale con pericolo per la circolazione e/o danneggiamento di barriere stradali e/o parapetti che ostruiscono la sede stradale o comunque costituiscano pericolo per la pubblica incolumità. L'intervento di norma è di competenza della squadra tecnica che, in ragione dell'importanza e della gravità delle ripercussioni sulla viabilità, si potrà coordinare con la Polizia Municipale.
- occlusioni diicoli e tombini che arrechino pericolo per la pubblica incolumità. L'intervento di norma è di competenza della squadra tecnica che, in ragione dell'importanza e della gravità delle ripercussioni sulla viabilità, si potrà coordinare con la Polizia Municipale.
- interventi urgenti di igiene e sanità pubblica. L'intervento è di competenza della Polizia Municipale, che si potrà avvalere degli enti competenti.
- eventi atmosferici e calamità naturali di particolare rilevanza e intensità (es.: terremoti, alluvioni, grandinate, nevicate, esondazioni, ecc.). In contesti emergenziali attesi o in atto non gestibili con mezzi ordinari si fa riferimento alle disposizioni del Piano Comunale di Protezione Civile.
- attività in generale di allertamento e di protezione civile (attività di Centro Situazioni). L'intervento è di competenza della Protezione civile.

#### **Articolo 4 – Composizione squadra di reperibilità**

- 1) La squadra di reperibilità, anche se afferente diversi settori/servizi dell'ente, è comunque da intendersi unica e a composizione integrata. Di essa fanno parte:
  - a. il responsabile del turno: coperto da un Dirigente dell'ente (qualunque sia il settore/servizio di cui ha assegnata la direzione) o un dipendente appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione con profilo tecnico;
  - b. il responsabile operativo: coperto da un dipendente appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione o all'area degli istruttori con profilo tecnico;
  - c. 2 operatori appartenenti all'area degli operatori esperti o degli istruttori.
- 2) La squadra è integrata con le figure indicate al precedente art. 2, con riferimento alla reperibilità della Polizia Municipale e della Protezione civile, cioè:
  - d. per la Polizia Municipale: un Ufficiale di P.M. e una auto-pattuglia con 2 operatori di P.M.;
  - e. per la Protezione civile: un dipendente.
- 3) Il personale di cui ai commi precedenti è così individuato:

- a. tutti i dirigenti sono chiamati a ricoprire le funzioni di responsabile del turno (rif. comma 1, lett. *a*, del presente articolo), secondo i turni programmati;
  - b. tutto il personale appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, istruttori e operatori esperti con profilo tecnico, qualunque sia l'ufficio di assegnazione, è chiamato a ricoprire i ruoli di cui alle precedenti lettere *a*, *b* e *c* del precedente comma 1. L'individuazione avviene in via prioritaria tra il personale appartenente ai settori/servizi per i quali è attivata la reperibilità e, qualora non sufficiente, l'individuazione avverrà tra il personale dipendente appartenente anche ad altri uffici dell'Ente appartenente alle aree dei funzionari e dell'elevata qualificazione, istruttori e operatori esperti;
  - c. i 2 operatori di area operatore esperto o istruttore, e di cui alla lettera *c* del precedente comma 1 sono individuati prioritariamente tra il personale con profilo tecnico e, qualora non sufficiente, tra il personale con profilo diverso che si sia dichiarato disponibile. A tale ultimo fine periodicamente sono emessi specifici avvisi da parte del dirigente coordinatore del servizio di pronta reperibilità o dei Settori/servizi di competenza per la ricerca di personale disponibile e volontario a svolgere il servizio di reperibilità, in possesso di un profilo non tecnico. Nella composizione della squadra, laddove possibile, si privilegia la presenza di almeno 1 operatore con profilo tecnico, che possa così affiancare l'altro operatore con eventuale profilo non tecnico;
  - d. per il personale della reperibilità afferente alla Polizia Municipale si rinvia a quanto indicato al precedente art. 2, comma 4, lettera *a*;
  - e. il personale in reperibilità del servizio protezione civile viene individuato prioritariamente tra il personale della UO Protezione civile e, qualora non sufficiente, verrà individuato tra il personale dipendente appartenente anche ad altri uffici dell'Ente appartenente all'area degli istruttori o dei funzionari e dell'elevata qualificazione.
- 4) Tutto il personale indicato al precedente comma, lettere da *a* a *d*, è ritenuto idoneo al servizio, ad eccezione di coloro che si trovino in una delle condizioni previste dal successivo art. 9. Per il personale idoneo, pertanto, la prestazione si configura come assolutamente obbligatoria.

#### **Articolo 5 - Copertura oraria e infortunistica**

- 1) Il servizio si svolge durante l'intero anno solare negli orari non coperti dall'orario di servizio.
- 2) La copertura infortunistica dei dipendenti in reperibilità è garantita attraverso idonea comunicazione all'INAIL, qualora il dipendente non rivesta un profilo tecnico, in modo che il dipendente sia coperto per il relativo rischio sin dal momento dell'attivazione dell'intervento e per tutta la durata dello stesso.

#### **Articolo 6 - Coordinatore del servizio di pronta reperibilità e compiti dei Dirigenti e titolari di incarichi di Elevata Qualificazione dei Settori/Servizi interessati**

- 1) Il Dirigente del Settore Lavori Pubblici riveste il ruolo di coordinatore del servizio di pronta reperibilità e ha il compito di svolgere le seguenti attività:
  - a) programmare e assegnare, mediante appositi ordini di servizio, il personale stabilito al precedente art. 4, comma 1, lettere da *a* a *c* ai turni di reperibilità e autorizzare le sostituzioni, ove necessarie, utilizzando i criteri esplicitati nel medesimo articolo. Nel caso di personale appartenente ad uffici diversi dal Settore Lavori Pubblici, lo stesso - quando inserito nella squadra di reperibilità - risulta dipendente funzionalmente dallo stesso Settore Lavori Pubblici;

- b) programmare e assegnare, mediante i medesimi ordini di servizio, anche il personale afferente la Polizia Municipale e la Protezione civile, secondo quanto previsto al precedente art. 4, comma 2, lettere *d* e *e*, secondo il turno settimanale che sarà inviato preventivamente da parte dei Dirigenti e/o dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione dei settori/servizi interessati con congruo anticipo e, comunque, entro il giorno 15 del mese precedente;
  - c) programmare periodici interventi formativi per tutto il personale inserito nel servizio di reperibilità, in raccordo con i Dirigenti e i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione degli altri settori/servizi interessati, rappresentando le specifiche esigenze all'Ufficio Servizi del personale;
  - d) assicurare al personale inserito nel servizio di reperibilità i mezzi ed i materiali necessari agli interventi, la disponibilità dei DPI previsti dalla normativa vigente e le procedure operative, in raccordo con i Dirigenti e i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione degli altri settori/servizi interessati.
- 2) Il Dirigente del Settore Lavori Pubblici, Polizia Municipale, Traffico e Protezione civile e i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione di riferimento hanno il compito di svolgere le seguenti attività:
- a) adottare, in conformità del presente disciplinare, un eventuale atto organizzativo interno al settore/servizio, che organizzi i servizi di competenza afferenti il servizio di pronta reperibilità, nell'ambito del personale assegnato, descrivendo, tra gli altri:
    - > la materiale organizzazione del servizio;
    - > il personale interessato;
    - > le modalità di espletamento dei turni;
    - > i mezzi ed i materiali utilizzati, i DPI, le procedure operative e quant'altro di propria competenza;
  - b) definire l'elenco dei lavoratori da inserire nei turni di reperibilità avuto riguardo all'area ed al profilo e secondo criteri di rotazione, al fine di consentire un'equa e periodica distribuzione dei turni tra i dipendenti coinvolti;
  - c) definire gli orari dei turni di reperibilità;
  - d) sovrintendere al servizio di reperibilità del personale assegnato allo specifico settore/servizio, ferme restando le competenze del Dirigente coordinatore del servizio di reperibilità;
  - e) svolgere tutti gli altri incombeni attribuiti dal presente disciplinare e/o dalle norme vigenti.
  - f) definire il programma e i contenuti della formazione.

## **Articolo 7 - Turnazioni.**

- 1) Il turno viene predisposto con congruo anticipo seguendo il criterio della rotazione, con l'avvertenza che il dipendente non può essere messo in turno di reperibilità per un periodo superiore a quello stabilito mensilmente dal CCNL vigente (o al periodo maggiore eventualmente fissato dalla contrattazione decentrata aziendale), e viene trasmesso a tutto il personale interessato.
- 2) Trattandosi di servizio essenziale l'inserimento nel turno del servizio reperibilità comporta, di

norma, l'impossibilità di fruire di giorni di ferie, salvo casi particolari, eccezionali e motivati, previa comunque individuazione di analoga figura professionale in sostituzione a cura del soggetto interessato, da comunicare con un preavviso di almeno 24 ore ai Dirigenti e ai titolari di incarico di Elevata Qualificazione di riferimento nonché al Dirigente coordinatore del servizio di pronta reperibilità.

- 3) Una volta fissati i turni ogni modifica può essere apportata solo subordinatamente a specifica autorizzazione del Dirigente coordinatore del servizio di reperibilità, fatti salvi i casi di infortunio o malattia debitamente comprovati.
- 4) Il dipendente in turno di reperibilità che, per le predette ragioni di malattia o di infortunio certificati, non può effettuare il servizio, avrà l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente e/o il responsabile preposto all'unità organizzativa/l'incaricato di Elevata Qualificazione di riferimento, che ricercherà i sostituti e provvederà a comunicarli al Dirigente coordinatore del servizio per la sua sostituzione.
- 5) Il personale subentrante è tenuto ad espletare il servizio se non supera il numero delle giornate fissate mensilmente dal CCNL vigente ovvero il maggior numero fissato mensilmente dalla contrattazione decentrata aziendale.
- 6) Le sostituzioni non determineranno, di norma, una modifica al sistema di rotazione e ciascun dipendente, dopo ogni sostituzione, continuerà a mantenere il proprio posto nell'elenco del raggruppamento nel quale si trova inserito, fatto salvo il limite massimo di turni mensili effettuabili.

#### **Art. 8 - Compiti e doveri dei dipendenti addetti alla squadra di pronta reperibilità**

- 1) I dipendenti assegnati ai turni di reperibilità non possono rifiutarsi di svolgere le attività afferenti al servizio di pronta reperibilità nei termini previsti dalle vigenti norme contrattuali, dal presente regolamento e dalle disposizioni di servizio emanate dal Dirigente competente.
- 2) Ogni impedimento nello svolgimento del proprio turno di reperibilità deve essere immediatamente comunicato al settore/servizio di riferimento, secondo le modalità contenute nel presente disciplinare. In particolare, nel caso in cui il dipendente si trovi impossibilitato a garantire il turno di reperibilità programmato per ragioni di malattia o infortunio debitamente certificati, lo comunicherà al proprio Dirigente/responsabile preposto all'unità organizzativa/incaricato di Elevata Qualificazione, i quali provvederanno alla sua sostituzione. In tutti gli altri casi di impossibilità, comunque eccezionali e motivati, il dipendente lo comunicherà al proprio Dirigente/responsabile preposto all'unità organizzativa/incaricato di Elevata Qualificazione unitamente al nominativo del dipendente che lo sostituirà.
- 3) Il dipendente assegnato ad un turno di reperibilità che risulti non reperibile, nei modi previsti dal presente disciplinare e/o non intervenga entro il limite temporale stabilito, salvo causa di forza maggiore e/o caso fortuito debitamente comprovati, decade dal beneficio economico maturato per periodo nel quale non risulti reperibile, fatte anche salve le eventuali sanzioni disciplinari.
- 4) In relazione al tipo di servizio da rendersi il dipendente utilizza, in via prioritaria, i mezzi a disposizione dell'Amministrazione Comunale.
- 5) In particolare, il dipendente inserito nella squadra di reperibilità deve:
  - a) tenere il telefono di servizio assegnato sempre acceso e in condizioni idonee a ricevere chiamate;
  - b) verificare periodicamente il segnale di ricezione e lo stato di carica della batteria;
  - c) rispondere prontamente alle chiamate;

- d) riconsegnare, alla fine del turno di reperibilità, il telefono di servizio e l'equipaggiamento in dotazione in stato di piena efficienza;
- e) fornire il proprio recapito telefonico in modo da essere sempre rintracciabile anche nel caso in cui il telefono di servizio in sua dotazione non consenta di ricevere telefonate per cause a lui non imputabili,
- f) informare tempestivamente il Responsabile del turno e il Responsabile Operativo della squadra di reperibilità di impedimenti ad intervenire determinatisi durante il turno di reperibilità;
- g) mantenere una condotta attiva e adoperarsi al fine di raggiungere il luogo ove è previsto l'intervento entro 30 minuti dalla chiamata;
- h) in casi di particolari e urgenti gravità, in riferimento alle caratteristiche delle rilevanti esigenze operative da soddisfare, richiedere l'intervento del Responsabile del turno di pronta reperibilità o, previo assenso dello stesso, l'intervento di ulteriori lavoratori rispetto a quelli già individuati nell'ordine di servizio per il servizio di reperibilità, i quali rientreranno nella disciplina della reperibilità dal momento della chiamata in servizio e che dovranno rispettare quanto previsto dalle lettere precedenti e seguire tutte le indicazioni operative impartite dal Responsabile del turno;
- i) raggiungere il luogo dell'intervento e verificare se, in relazione alla peculiarità delle esigenze ed emergenze manifestatesi, sia necessario il coinvolgimento di altri soggetti istituzionali (ad es.: vigili del fuoco, carabinieri, polizia di stato, ditte appaltatrici, altre amministrazioni interessate, *ecc.*);
- j) acquisire tutti i dati e le informazioni necessarie circa l'evento e le persone che possono fornire informazioni utili;
- k) coordinarsi con il personale comunale chiamato ad intervenire sul luogo;
- l) fornire, effettuato l'intervento operativo, una tempestiva e adeguata informazione sulle circostanze e sugli esiti dell'intervento al responsabile preposto all'unità organizzativa/incaricato di Elevata Qualificazione e/o al Dirigente competente/i;
- m) redigere apposito e completo verbale, all'esito dell'intervento, da rimettere al Dirigente competente per servizio che contenga:
  - soggetto/autorità richiedente l'intervento;
  - data dell'intervento;
  - natura dell'intervento;
  - provvedimenti adottati;
  - materiale utilizzato;
  - personale intervenuto;
  - altri soggetti istituzionali intervenuti;
  - ora e durata dell'intervento;
  - ogni altra informazione utile.

#### **Articolo 9 - Esclusione dal servizio di reperibilità**

- 1) Il personale appartenente alle aree e profili indicati al precedente art. 4 è inserito d'ufficio nel servizio di reperibilità.

- 2) Sono esclusi coloro che presentino idonea certificazione medica rilasciata dal Medico competente dell'Ente o siano esclusi per specifiche disposizioni contrattuali o normative.
- 3) Sono altresì esclusi dal servizio i dipendenti che non possono garantire il raggiungimento della sede di lavoro entro 30 minuti dalla chiamata in base a circostanze oggettive da documentarsi.
- 4) I dipendenti che ritengano di essere nelle condizioni di poter essere esclusi dal servizio di pronta reperibilità devono presentare specifica istanza al Dirigente coordinatore del servizio di pronta reperibilità o ai rispettivi Dirigenti. La valutazione delle istanze è rimessa ai predetti Dirigenti.

#### **Articolo 10 - Attivazione del servizio**

- 1) La richiesta di intervento della squadra reperibile è effettuata, di norma, da parte delle Forze dell'Ordine, della Polizia Municipale, dei Vigili del Fuoco, dell'ASL, degli altri enti pubblici preposti e/o dalle Aziende erogatrici di un servizio pubblico essenziale e, se del caso, anche ad opera degli Enti o delle Associazioni del terzo settore tramite convenzioni e/o accordi con il Comune di Lucca.
- 2) La richiesta di cui al precedente comma è attivata, durante l'orario istituzionale di servizio della Polizia Municipale, tramite una chiamata telefonica alla Centrale Operativa del Comando di Polizia Municipale. Tale chiamata verrà inoltrata all'Ufficiale di turno, ossia l'Ispettore che è in servizio in quel momento, il quale dovrà effettuare una prima valutazione se la fattispecie sia o meno di competenza della squadra reperibile del Comune. In caso positivo lo stesso dovrà attivare le procedure operative tramite chiamata telefonica della squadra di reperibilità.
- 3) Al di fuori dell'orario istituzionale del servizio della Polizia Municipale, le Forze dell'ordine, i Vigili del Fuoco, l'ASL, gli altri enti pubblici preposti e/o le Aziende erogatrici di servizi pubblici essenziali dovranno attivare la squadra di reperibilità rivolgendosi direttamente, in base alla materia o alla richiesta di intervento, al personale di specifico riferimento e reperibile in quel momento (a titolo esemplificativo: per gli interventi urgenti di igiene e sanità pubblica ai reperibili della Polizia Municipale, per interventi urgenti su edifici ai reperibili della squadra tecnica, ecc.).
- 4) L'attività del reperibile di Protezione Civile può essere attivata, di norma, anche attraverso l'emissione degli stati di allertamento emessi dalla Regione e/o da comunicazioni dirette dalla Sala Operativa regionale o provinciale, fatte salve naturalmente le valutazioni di criticità locali di protezione civile ricevute dagli enti di cui al comma 1.

#### **Articolo 11 - Compensi.**

- 1) Il personale inserito nella squadra di pronta reperibilità verrà compensato con l'indennità stabilita dal vigente CCNL o nella misura maggiore eventualmente definita dalla contrattazione integrativa aziendale. L'indennità di reperibilità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato.
- 2) A detto personale spetta inoltre, in caso di chiamata, il compenso per lavoro straordinario per le ore di effettivo servizio prestato in occasione dell'eventuale intervento resosi necessario o l'equivalente recupero orario, a scelta del dipendente.
- 3) Il compenso sarà erogato sulla base del prospetto riepilogativo predisposto e trasmesso mensilmente, dal Dirigente e/o dai titolari di incarico di Elevata Qualificazione dei Settori/Servizi interessati dalla reperibilità, all'Ufficio Servizi del personale.
- 4) Le risorse economiche necessarie per l'erogazione dell'indennità di reperibilità derivanti dall'organizzazione stabilita dal presente disciplinare sono specificatamente contrattate, in sede di delegazione trattante, nell'ambito dell'accordo annuale per l'utilizzo delle risorse del Fondo



risorse decentrate del personale dei livelli.

- 5) Per tutti gli aspetti di dettaglio qui non disciplinati, concernenti ad esempio i recuperi e i riposi, si rinvia alla disciplina del CCNL.

#### **Articolo 12 - Disposizioni finali.**

- 1) Il presente disciplinare sostituisce ogni precedente atto e/o provvedimento in contrasto e incompatibile con il presente e entra in vigore dalla data di adozione della deliberazione di Giunta Comunale che lo approva.
- 2) Per quanto non previsto dal presente disciplinare circa le modalità operative di svolgimento del servizio di reperibilità, si fa riferimento alla disciplina contenuta negli eventuali atti organizzativi interni dei settori/servizi di riferimento.
- 3) Per tutto il resto, si rinvia comunque alla normativa nazionale e contrattuale vigente in materia nonché alle direttive dell'ARAN.

## **Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione dello Sportello Eventi**

### *Premessa*

*L'Amministrazione Comunale con deliberazione Giunta comunale n.241 del 16 novembre 2022, nel rispetto dei principi e dei criteri di organizzazione contenuti sia nello Statuto Comunale che nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ha approvato la nuova struttura organizzativa, riconoscendo autonomia gestionale all'ufficio Sportello Eventi, inserito alle dirette dipendenze del Dirigente del Settore 4 "Istruzione, Cultura, sport e turismo" e dotato di funzioni trasversali di coordinamento tra i vari settori in materia di eventi temporanei di rilevanza pubblica.*

*Nello specifico il funzionigramma approvato con la citata deliberazione attribuisce all'Ufficio Sportello Eventi le seguenti competenze: "Programmazione, gestione e coordinamento per la realizzazione degli eventi temporanei di valenza artistica, culturale, sportiva di promozione del territorio o di intrattenimento vario che si svolgono sul suolo pubblico, ovvero in spazi, aree o locali di proprietà del Comune di Lucca ivi compresi gli eventi che si realizzano negli spazi del sistema congressuale comunale, sul Parco delle Mura Urbane e nelle relative pertinenze. Formazione del calendario degli eventi. Promozione, gestione e coordinamento del sistema congressuale comunale".*

*Il presente regolamento definisce in maggior dettaglio le funzioni dell'ufficio Sportello Eventi, la classificazione degli eventi temporanei, le competenze in materia di programmazione ed il ruolo di coordinamento, intersettoriale, nella gestione operativa degli eventi assegnate allo sportello.*

### **Art. 1. - Ambito di applicazione e classificazione degli eventi temporanei**

1. Le presenti disposizioni disciplinano criteri e modalità procedurali per la gestione e il coordinamento degli eventi temporanei che si svolgono sul suolo pubblico ovvero in spazi, aree o locali di proprietà o nella disponibilità del Comune di Lucca ivi compresi gli eventi che si realizzano negli spazi del sistema congressuale comunale, sul Parco delle Mura Urbane e nelle relative pertinenze. Gli spazi del sistema congressuali, le tariffe e le condizioni di utilizzo, sono individuati con delibera della Giunta Comunale.

2. Al fine dell'applicazione del presente disciplinare, per evento si intende un avvenimento temporaneo, programmato o non programmato, che nasce con una specifica finalità di valenza sportiva, sociale, educativa, di promozione del territorio o di intrattenimento vario. L'evento temporaneo è caratterizzato da una durata limitata nel tempo e dalla unicità nel senso che se, anche ripetuto negli anni, non presentano mai le stesse caratteristiche.

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

a) Le fiere tradizionali, le fiere promozionali e le attività commerciali a carattere straordinario che si svolgono sul suolo pubblico che sono disciplinate dal piano e dal regolamento comunale del commercio su area pubblica. Le attività mercatali potranno essere considerate eventi temporanei, in quanto inserite in proposte di evento di intrattenimento e/o di promozione che prevedono la vendita di prodotti quale attività accessoria.

b) Gli spettacoli viaggianti quali Circhi, Luna Park e simili sono disciplinati dal regolamento comunale sugli spettacoli viaggianti. Gli spettacoli viaggianti potranno essere considerati eventi temporanei in quanto inseriti in proposte di evento di intrattenimento e/o di promozione che prevedono l'installazione di attrazioni di spettacolo viaggiante quale attività accessoria;

c) Le competizioni sportive non classificabili come intrattenimento o spettacolo di promozione turistica o territoriale (es. campionati o attività sportive ricorrenti), che si svolgono in impianti sportivi o sul territorio comunale;

d) Le attività di beneficenza, di raccolta firme, per le quali è richiesta una mera occupazione di suolo pubblico;

e) Le manifestazioni politiche, religiose e le celebrazioni commemorative, che rimangono di competenza dell'ufficio di Gabinetto del Sindaco, ma per le quali lo Sportello esercita comunque attività di supporto.

## **Art. 2 - Classificazione degli eventi in relazione alla dimensione e all'impatto sulla Città**

1. In relazione alla dimensione e all'impatto sulla Città, gli eventi si distinguono tra:

- a) Eventi di medio o grande impatto: rientrano in questa categoria gli eventi che hanno un notevole impatto sulla Città e un richiamo di pubblico regionale, nazionale e internazionale. L'organizzazione di tali manifestazioni/eventi, oltre a coinvolgere l'Amministrazione Comunale nel suo complesso, richiede l'acquisizione di pareri e/o autorizzazioni anche di altre istituzioni o Enti Pubblici (es., Soprintendenza, Vigili del Fuoco, Provincia, ASL). Rientrano in questa categoria anche quegli eventi con impatto medio che per il loro svolgimento richiedono l'attivazione di più procedimenti (corse ciclistiche, corse podistiche, raduni e passaggi automobilistici, concerti su area pubblica, etc.) e che necessitano di un coordinamento unitario.
- b) Eventi a impatto limitato: rientrano in questa categoria gli eventi che hanno un impatto minimo sul territorio e un richiamo di pubblico prevalentemente locale o settoriale. L'organizzazione di tali eventi non richiede l'attivazione di una pluralità di procedimenti e non richiedono il coordinamento di più Uffici.

## **Art. 3 - Funzioni dell'Ufficio Sportello Eventi - Sistema Congressuale**

1. E' istituito presso il Settore 4 "Istruzione, Cultura, sport e turismo" lo Sportello Eventi per la programmazione, la gestione e il coordinamento degli eventi temporanei secondo quanto previsto dal presente regolamento.

2. Lo Sportello Eventi cura i procedimenti per la formazione del calendario degli eventi, costituisce un punto di riferimento, di informazione, di consulenza e di facilitazione nella fase di istruttoria dei diversi procedimenti amministrativi e delle diverse attività necessarie per la buona riuscita degli eventi.

3. Lo Sportello rappresenta il collegamento tra il promotore/organizzatore e i diversi uffici coinvolti nella realizzazione dell'evento. In particolare, lo sportello:

- a) valuta la fattibilità dell'evento proposto sulla base dei criteri elencati all'art. 4 comma 3;
- b) fornisce informazioni circa la possibilità di ottenere contributi o altre agevolazioni,
- c) verifica la disponibilità di spazi o luoghi (sale congressuali, Palazzi, Impianti sportivi, spazi mercatali ecc.) per la realizzazione dell'evento;
- d) fornisce informazioni sui procedimenti da attivare, sulle autorizzazioni da acquisire o sulle attività da compiere ecc. (informazioni sui documenti da presentare, planimetrie, relazioni tecniche, ecc., sui costi presumibili da affrontare, sui tempi dell'istruttoria ecc.).
- e) informa l'organizzatore circa l'andamento dell'istruttoria relativa ai procedimenti attivati e pendenti presso i diversi uffici competenti, per ottenere i titoli necessari per la realizzazione dell'evento, chiedendo eventuali integrazioni e comunicandone, infine, l'esito.

4. L'attività dello Sportello così descritta non sostituisce né modifica le "competenze" tecniche, amministrative e/o contabili dei singoli procedimenti in capo ai Dirigenti comunali, competenze loro assegnate dalla legge, dal Regolamento comunale sugli uffici e servizi, dal funzionigramma comunale o dal Sindaco. Esula altresì dalla competenza dello Sportello l'adozione di autorizzazioni, nulla osta, pareri ed ogni ulteriore atto comunque denominato, assegnato per legge ad altre pubbliche amministrazioni. Nel caso di eventi extra programmazione realizzati (direttamente, in collaborazione o partenariato con terzi organizzatori) da altri servizi comunali, la competenza della completa loro realizzazione rimane in capo al servizio proponente.

5. I citati Uffici\U.O. possono comunque delegare allo Sportello (previa accettazione dello stesso) la completa gestione e coordinamento della realizzazione di tali eventi. In tal caso gli Uffici\U.O. , oltre ad autorizzare lo Sportello a prendere ogni decisione utile alla realizzazione dell'evento

delegato, metteranno a disposizione dello Sportello anche le risorse economiche utili alla realizzazione dell'evento stesso, autorizzandone l'impegno di spesa sui relativi capitoli di bilancio.

6. Le concessioni ad uso temporaneo dei beni appartenenti al “Sistema congressuale comunale” sono rilasciate dal Dirigente dello Sportello solo per eventi/manifestazioni ed attività di promozione e valorizzazione del patrimonio culturale, turistico, socio-educativo o sportivo della Città di Lucca e del territorio comunale.

7. La concessione a terzi per uso commerciale dei beni appartenenti al “Sistema congressuale comunale” sono rilasciate previo parere del Dirigente del SUAP e sono soggette al pagamento delle tariffe approvate con delibera di Giunta.

#### **Art. 4 - Programmazione degli eventi**

1. La programmazione degli eventi viene definita, di norma, con cadenza annuale attraverso l'approvazione di uno o più calendari in attuazione degli indirizzi espressi dall'Amministrazione Comunale con deliberazione di Giunta.

2. La formazione di ogni calendario è preceduta dalla pubblicazione di un avviso pubblico finalizzato alla selezione delle proposte di realizzazione di eventi temporanei, le quali, dovranno essere presentate su apposita modulistica. La formazione dei calendari, la selezione delle proposte e l'indicazione di ipotesi di contributo e/o di altre forme di collaborazione sarà effettuata dall'ufficio Sportello Eventi coadiuvato dall'ufficio Sport e Turismo e dall'ufficio cultura. In relazione alle proposte pervenute, lo Sportello eventi potrà attivare e coordinare tavoli di confronto con gli uffici comunali e/o con le società partecipate (Lucca Crea, Metro, Sistema ambiente ecc.). In particolare dovranno essere coinvolti gli uffici cui afferiscono i servizi commercio, suolo pubblico, sicurezza, ambiente, mobilità e traffico. L'inserimento delle proposte nei calendari dovrà, in ogni caso, essere preventivamente concertato con l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e con il coinvolgimento degli assessori al ramo per garantire coerenza di indirizzo circa la realizzazione degli eventi sul territorio comunale.

3. La selezione delle proposte avverrà nel rispetto dei seguenti criteri:

- coerenza tra gli obiettivi della proposta e le finalità che ispirano le politiche dell'Amministrazione Comunale;
- compatibilità con le esigenze di mobilità, di tutela della sicurezza e dell'ordine pubblico e tra i diversi eventi che si svolgono contemporaneamente in luoghi limitrofi;
- compatibilità con la realizzazione dei mercati ordinari, straordinari e con le fiere tradizionali secondo la programmazione del servizio Commercio su area pubblica;
- sostenibilità dell'evento rispetto alla necessità di rispettare il decoro urbano, il patrimonio artistico, culturale, paesaggistico e ambientale della Città.

4. I calendari vengono approvati dalla Giunta comunale su proposta del Dirigente del Settore Dipartimentale cui lo sportello eventi afferisce. I Calendari, oltre agli eventi selezionati in seguito al procedimento ad evidenza pubblica, potranno includere:

- gli eventi organizzati da associazioni del terzo settore in convenzione pluriennale con l'Amministrazione Comunale;
- gli eventi organizzati da società, istituzioni, aziende o enti strumentali dell'Amministrazione Comunale;
- gli eventi promossi e organizzati direttamente dall'Amministrazione Comunale o sulla base di rapporti collaborativi che definiscono una co-organizzazione.

5. Gli eventi richiamati nei punti precedenti hanno la priorità, nella programmazione, rispetto agli eventi promossi e organizzati da terzi.

6. Con l'approvazione dei Calendari potrà essere concesso, secondo le regole dell'avviso/bando, oltre al patrocinio, un contributo finanziario e/o economico (concessione di spazi, aree o locali a titolo gratuito, concessione gratuita di materiali in disponibilità dell'Amministrazione, concessione di servizi a favore di terzi, etc.) secondo quanto previsto dal “Regolamento generale per la concessione di contributi e benefici economici a persone ed enti pubblici e privati”.

7. I calendari approvati, devono essere portati a conoscenza dei settori, variamente coinvolti nelle fasi di gestione e di realizzazione dell'evento. Il calendario viene inoltre pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione e sul sito dello sportello eventi.

#### **Art. 5 - Gli eventi extra programmazione**

1. Le proposte per la realizzazione di eventi ulteriori rispetto a quelli inclusi nella programmazione devono consentire ai soggetti promotori/organizzatori di entrare in contatto con lo Sportello Eventi e con l'Amministrazione nel suo complesso al fine di verificare la compatibilità con gli eventi programmati e con gli interessi dell'Amministrazione.
2. La presentazione di proposte per la realizzazione di eventi "extra-programmazione" avviene attraverso la compilazione di un modulo online pubblicizzato sul sito internet dello sportello eventi.
3. In base a quanto previsto dal Regolamento dei contributi, gli eventi extra-programmazione non possono beneficiare di contributi economici e/o finanziari, salvo i casi di deroga ivi espressamente previsti.
4. Verificate le condizioni di fattibilità e l'interesse dell'amministrazione alla realizzazione dell'evento non programmato, lo sportello eventi comunica all'organizzatore tutte le informazioni utili per realizzare l'evento e rilascia nulla osta allo svolgimento dell'evento limitatamente alla fattibilità temporale e logistica. Diversamente, quando la proposta non può essere realizzata per incompatibilità con la programmazione o perché non conforme agli interessi dell'amministrazione comunale, lo sportello eventi comunica all'organizzatore i motivi che impediscono la realizzazione dell'evento.

#### **Art. 6 - La gestione e il coordinamento degli uffici per la buona riuscita degli eventi programmati e non programmati**

1. Lo Sportello Eventi esercita una funzione di consulenza, di informazione e di facilitazione dei rapporti tra i diversi uffici interessati dagli eventi ed i promotori/organizzatori degli stessi. A tal fine lo Sportello Eventi può convocare e coordinare incontri tecnico/organizzativi tra gli Uffici interessati e il promotore/organizzatore dello stesso.
2. Lo Sportello Eventi convoca e coordina le riunioni con un congruo preavviso.
3. La convocazione delle riunioni è obbligatoria in relazione alla necessità di valutare la fattibilità di proposte relative a eventi di medie o grandi dimensioni che si svolgono sul suolo pubblico. La convocazione è facoltativa negli altri casi.
4. Le riunioni potranno svolgersi anche da remoto, attraverso l'utilizzo di servizi di videoconferenza. Lo scopo della riunione è di realizzare un contatto diretto tra l'organizzatore e gli uffici coinvolti nei procedimenti di legittimazione e di controllo dell'evento.
5. Gli uffici coinvolti, in sede di riunione dovranno fornire le informazioni relative ai procedimenti di propria competenza, ed acquisire, anche successivamente ed in via autonoma, tutta la documentazione utile per l'emissione del provvedimento finale (planimetrie, progettazioni, percorsi ecc).
6. Lo svolgimento e il contenuto sintetico delle decisioni prese e delle criticità emerse, in sede di riunione, è documentato con verbale, redatto ad opera dello Sportello Eventi e firmato dai partecipanti.
7. I responsabili degli uffici convocati sono tenuti a partecipare alle riunioni, anche mediante proprio delegato. In caso di assenza, lo Sportello Eventi invierà all'ufficio assente, il verbale della riunione. La mancata effettuazione di rilievi e/o osservazioni al verbale redatto dallo Sportello Eventi entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione di detto documento ne validerà il contenuto e ne implicherà l'avvenuta accettazione.
8. Quando l'evento è particolarmente complesso, ulteriori incontri potranno essere chiesti all'organizzatore dai singoli uffici. L'indizione di ulteriori riunioni dovrà essere programmata al primo incontro e inserita espressamente nel verbale. Le riunioni tecniche successive alla prima, se

non coinvolgono più settori, non richiedono il coordinamento dello sportello eventi. In ogni caso l'esito dell'incontro dovrà essere comunicato allo sportello eventi.

9. Gli atti finali adottati dai diversi uffici comunali sono notificati all'organizzatore/promotore e trasmessi per conoscenza, allo Sportello Eventi.

10. Lo sportello eventi conserva copia, in formato digitale, della documentazione relativa agli eventi coordinati. Gli atti originali sono conservati presso gli uffici competenti all'emissione dei diversi provvedimenti.