

DELIBERE GIUNTA MARZO 2023

30-03-2023

DGC-2023-52 DETERMINAZIONE DEL COMPENSO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D. LGS. N. 267/2000 E DELL'ART. 20 DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

30-03-2023

DGC-2023-51 INTEGRAZIONE DELLA SPESA PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI DI RECUPERO E RIFUNZIONALIZZAZIONE DELL'IMMOBILE SITO IN VICO TEATRO NAZIONALE 1 DA ADIBIRE AD HOUSING SOCIAL (CUP B32F12000060001 - MOGE 9517-2)

30-03-2023

DGC-2023-50 INTERVENTO DI INSTALLAZIONE DI IMPIANTI ASCENSORE NEI CONDOMINI DI CIVICA PROPRIETÀ IN PIAZZA ADRIATICO CIVV. 3-4 E 5-6. APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO. CUP B35G22000000004 -MOGE 21014

30-03-2023

DGC-2023-49 ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI PERVENUTE NELL'ANNO 2022 DA PARTE DI SOGGETTI TERZI A FAVORE DEL MU.MA – ISTITUZIONE MUSEI DEL MARE E DELLE MIGRAZIONI

La Giunta, previa regolare votazione, all'unanimità

D E L I B E R A

1) di accettare, per le motivazioni di cui in premessa, le donazioni meglio descritte nella scheda riepilogativa (Allegato A) che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2) di stabilire che in occasione di eventuali esposizioni permanenti e temporanee, di pubblicazioni di cataloghi o studi relativi alle suddette donazioni sarà cura del Mu.MA – Istituzione Musei del Mare e delle Migrazioni indicare la provenienza degli oggetti e il nome dei donatori;

ALLEGATO "A"					
COMUNE DI GENOVA – DIREZIONE ATTIVITA' E MARKETING CULTURALE - SETTORE ISTITUZIONE MUSEI DEL MARE E DELLE MIGRAZIONI.					
RIEPILOGO DONAZIONI					
DONATARIO	UBICAZIONE	DONANTE	PROT. LETTERA DONANTE	OGGETTO	VALORE COMPLESSIVO
Comune di Genova	Mu.MA - Istituzione Musei del Mare e delle Migrazioni	Soggetto privato	prot. n. 282206.E del 04 agosto 2021	un baule in legno e ferro, un passaporto del 1922, un biglietto di imbarco di terza classe, un album di fotografie, un libretto di iscrizione alla società "Italia Unita", due volumetti "Ricordo di Genova" e "Recuerdo de Santiago de Chile", otto cartoline postali e tre buste da lettera, certificato di leva, banconota da 100 lire, due vedute panoramiche	€ 120,00
DONATARIO	UBICAZIONE	DONANTE	PROT. LETTERA DONANTE	OGGETTO	VALORE COMPLESSIVO
Comune di Genova	Mu.MA - Istituzione Musei del Mare e delle Migrazioni	Soggetto privato	prot. n. 39428.E del 31 gennaio 2022	armi antiche: una pistola a percussione (1850), una sciabola turca (XVI secolo), una sciabola ungherese (XIX secolo), un pugnale abissino (XIX secolo)	€ 2.000,00
DONATARIO	UBICAZIONE	DONANTE	PROT. LETTERA DONANTE	OGGETTO	VALORE COMPLESSIVO
Comune di Genova	Mu.MA - Istituzione Musei del Mare e delle Migrazioni	Soggetto privato	prot. n. 317567.E del 19 agosto 2022	teca in legno intarsiata con soggetti marinari e album fotografico con copertina in cuoio contenente fotografie autografate degli ufficiali della Compagnia NGI	€ 2.000,00

DONATARIO	UBICAZIONE	DONANTE	PROT. LETTERA DONANTE	OGGETTO	VALORE COMPLESSIVO
Comune di Genova	Mu.MA - Istituzione Musei del Mare e delle Migrazioni	Marina Militare di La Spezia (Ufficio Tecnico dei Fari)	prot. n. 416017.E del 3 novembre 2022	lente di Fresnel ad ottica fissa tipo OF 375	€ 5.000,00
				TOTALE VALORE DONAZIONI	€ 9.120,00

23-03-2023

DGC-2023-48 APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO: INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL TEATRO NAZIONALE IVO CHIESA (GE). CUP B34J22000690001 - MOGE 21029

La Giunta, previa regolare votazione, all'unanimità

DELIBERA

1) di approvare, ai sensi dell'art. 23 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, il Progetto Definitivo "Interventi di efficientamento energetico del Teatro Nazionale Ivo Chiesa (GE)" (MOGE 21029) per un importo di euro 1.500.000,00, come da Quadro Economico e Computi Metrici Estimativi, riportati in premessa e composto dagli elaborati citati in narrativa e costituenti parte integrante del presente provvedimento;

2) di prendere atto che l'intervento è individuato nel Programma Triennale 2023/2025 approvato con D.C.C. n. 76 del 27 dicembre 2022 e successivi adeguamenti (CUP B34J22000690001 - MOGE 21029);

3) di dare atto che la spesa di Euro 1.500.000,00 trova copertura finanziaria per Euro 1.500.000,00 nell'ambito dei Fondi di cui al decreto legge n. 50 del 2022, convertito con modificazioni dalla Legge n.91 del 15 luglio 2022, accertato ed impegnato, fra gli altri, con Determina Dirigenziale dell'Area Servizi Tecnici ed Operativi N. 2022-270.0.0.-134;

QUADRO ECONOMICO DI SPESA			
		€	€
A.1	di cui importo dei lavori a misura	-	
	Opere di Ristrutturazione (iva 10%)	€ 935 254,44	
	Opere di Abbattimento Barriere Architettoniche (iva 4%)	€ 157 718,74	
	di cui importo lavori a corpo	€ 1 092 973,18	
	Totale importo lavori		€ 1 092 973,18
A.2	Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso		€ 30 445,83
A.3	Lavori in economia		€ 0,00
Totale (A.1+A.2+A.3)			€ 1 123 419,01
B	Somme a disposizione dell'Amministrazione		€
B.1	Lavori in economia, previsti in progetto ed esclusi dall'appalto		€ 0,00
B.2	Rilievi, diagnosi iniziali, accertamenti e indagini		€ 0,00
B.3	Allacciamento ai pubblici servizi		€ 0,00
B.4	Imprevisti (max. 8%)	5,68%	€ 63 770,49
B.5	Acquisizione aree o immobili, servitù, occupazioni		€ 0,00
B.6	Accantonamento di cui all'articolo 113 del D.Lgs.50/2016 (incentivo)		€ 17 974,70
	Quota 20 % (esclusa ai sensi c. 3 e 4 dell'art. 113 del d.lgs. 50/2016) (innovazione)		
	Quota 80 %	€ 17 974,70	
B.7	Spese di cui agli articoli 24, comma 4, del D.Lgs.50/2016, spese per la copertura dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione		€ 0,00
B.8	Spese per attività tecnico-amministrative connesse alla progettazione, di supporto al responsabile del procedimento, e di verifica e validazione		€ 85 000,00
B.9	Eventuali spese per commissioni giudicatrici		€ 0,00
B.10	Spese per pubblicità e, ove previsto, per opere artistiche		€ 0,00
B.11	Spese per accertamenti di laboratorio e verifiche tecniche previste dal capitolato speciale d'appalto, collaudo tecnico amministrativo, collaudo statico ed altri eventuali collaudi specialistici		€ 60.842,22
B.12	Oneri del concessionario o contraente generale (progettazione e direzione lavori) e oneri diretti e indiretti (min 6% max 8%)		€ 0,00

B.13	Opere di mitigazione e compensazione ambientale, monitoraggio ambientale		€ 0,00
Totale Somme a disposizione dell'Amministrazione (B.1+....+B.13)			€ 228 397,75
C	I.V.A.		€
C.1.1	I.V.A. su Lavori	22%	€ 0,00
C.1.2	I.V.A. su Lavori	10%	€ 96 570,03
C.1.3	I.V.A. su Lavori	4%	€ 6 308,75
C.2	I.V.A. su Somme a disposizione dell'Amministrazione	22%	€ 46.114,80
Totale IVA			€ 148 993,57
TOTALE COSTO INTERVENTO (A+B+C)			€ 1 500 000,00

Per il testo integrale della delibera con il progetto definitivo clicca qui: www.unavoceagenova.it/Documenti/Giunta/Delibere-Giunta/048-2023.pdf

23-03-2023

DGC-2023-47 “SPORT DI TUTTI - PARCHI” PARTECIPAZIONE ALL’AVVISO PUBBLICO PER L’INSTALLAZIONE DI NUOVE AREE ATTREZZATE IN COFINANZIAMENTO CON I COMUNI CUP J59I22001790001

Premesso che:

– il Progetto “SPORT DI TUTTI - Parchi” è un’iniziativa promossa dal Ministro per lo Sport e i Giovani, per il tramite del Dipartimento per lo Sport, realizzata in collaborazione con Sport e Salute S.p.A.;

– nell’ambito della convenzione sottoscritta fra le Parti, in data 6 luglio 2022, “per la promozione dell’attività sportiva di base sui territori, attraverso il sostegno alla ripresa e al rilancio del sistema sportivo, per l’incremento dell’attività fisica e sportiva, l’inclusione e lo sviluppo sociale”, il Dipartimento ha stanziato in favore di Sport e Salute S.p.A. delle risorse finanziarie, che le Parti hanno convenuto di impiegare predisponendo un Avviso Pubblico finalizzato a finanziare progettualità ricadenti nell’intervento denominato “SPORT DI TUTTI - Parchi” per la promozione dello sport all’aperto;

– il Progetto “SPORT DI TUTTI - Parchi”, ha l’obiettivo di realizzare nuove aree attrezzate all’interno di parchi comunali pubblici o spiagge attraverso la dotazione di strutture fisse per lo svolgimento di attività sportiva all’aperto a corpo libero, in cofinanziamento con i Comuni al 50%;

– conformemente all’avviso suddetto è intenzione del Comune di Genova partecipare al suddetto avviso individuando come luogo di intervento i Giardini Cassiani Ingoni – Ex Corderia, nel quartiere di Sestri Ponente a Genova, dove saranno installate nuove attrezzature come da Modello Progettuale Large per un intervento complessivo di € 35.000 oltre IVA (22%), di cui € 17.500 oltre IVA (22%) a carico dell’Ente e € 17.500 oltre IVA (22%) finanziati da Sport e Salute S.p.A.;

– saranno inoltre totalmente a carico del Comune le opere edili propedeutiche alla installazione delle attrezzature e le opere di realizzazione della pavimentazione antitrauma, stimate complessivamente in € 7.000 oltre IVA (22%);

La Giunta, previa regolare votazione all’unanimità

DELIBERA

- 1) di approvare la partecipazione del Comune di Genova all’Avviso pubblico di Sport e Salute S.p.A. candidandosi con i Giardini Cassiani Ingoni – Ex Corderia, nel quartiere di Sestri Ponente a Genova, per il modello progettuale Large;
- 2) di prendere atto che l’importo per il modello progettuale Large, sarà cofinanziato nella misura del 50% oltre IVA da Sport e Salute e del 50% oltre IVA dal Comune e che l’approvazione del progetto è finalizzata alla partecipazione dell’avviso;
- 3) di prendere inoltre atto che, l’importo per le opere edili propedeutiche alla installazione delle attrezzature e per le opere di realizzazione della pavimentazione antitrauma, saranno totalmente a carico del Comune

Per il testo integrale della delibera con il relativo progetto clicca qui: www.unavoceagenova.it/Documenti/Giunta/Delibere-Giunta/047-2023.pdf

23-03-2023

DGC-2023-46 APPROVAZIONE DEL PIANO STRATEGICO DELLA CULTURA ANNI 2023-2026 “FUTURO IN CULTURA: L’ECCEZIONALE NEL QUOTIDIANO”.

La Giunta, previa regolare votazione, all’unanimità

DELIBERA

- 1) di approvare il Piano Strategico della Cultura anni 2023-2026 “Futuro in Cultura: l’eccezionale nel quotidiano”, allegato al presente provvedimento e finalizzato alla diffusione della cultura attraverso l’arte, la valorizzazione del patrimonio culturale, i teatri e gli eventi culturali;
- 2) di approvare il documento di programmazione 2023-2026, allegato al presente provvedimento, dando mandato alla Direzione Politiche Culturali di apportare eventuali modifiche volte ad inserire eventi al momento non previsti ma coerenti con gli obiettivi sopraelencati o cancellare appuntamenti che, per motivi imprevedibili o per necessità stesse dell’Amministrazione, non possano essere realizzati, fatta salva la sostanza dell’atto e dando fin d’ora approvate tali modifiche o integrazioni;
- 3) di demandare alla Direzione Politiche Culturali l’approvazione, mediante determinazione dirigenziale, del palinsesto annuale relativo alle iniziative da realizzarsi nelle strutture facenti capo al Comune;
- 4) di demandare alle Direzioni a vario titolo coinvolte gli adempimenti amministrativi successivi, nonché ogni altro atto o iniziativa che si dovesse rendere necessaria per la realizzazione di quanto contenuto nel Piano stesso;
- 5) di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del Bilancio Comunale;

**PIANO STRATEGICO DELLA CULTURA
ANNI 2023-2026
Futuro in Cultura: l’eccezionale nel quotidiano**

**“Cultura” non è solo un’educazione
intellettuale, ma soprattutto
educazione delle emozioni e quindi dei
comportamenti.**

Umberto Galimberti

VISION e MISSION CULTURALE

VISION

- > Valorizzazione dell'eccezionalità del sistema culturale nel quotidiano: la cultura come elemento di cittadinanza

MISSION

Conseguire una crescita socioculturale attraverso un utilizzo della proposta culturale della città e dei suoi luoghi significativi basandosi sui seguenti pilastri:

- > Qualità
- > Identità
- > Internazionalizzazione
- > Giovani
- > Occupazione

STRATEGIA

Al fine di migliorare la qualità della vita elevando il livello culturale della città, valorizzare il patrimonio artistico rendendo la cultura un'abitudine attraverso i seguenti elementi chiave:

- > Identità
- > Rete e ampliamento dell'offerta
- > Accessibilità (design for all)
- > Prodotto
- > Innovazione e Impresa
- > Lavoro

OBIETTIVI

La declinazione operativa della strategia si sviluppa attraverso i seguenti obiettivi:

- > Determinare la conoscenza e l'attenzione al territorio anche in chiave di recupero e rigenerazione
- > Realizzare e consolidare partnership tra i vari protagonisti della cultura cittadina
- > Permettere e sostenere l'inclusività, l'apertura e la condivisione tra gli individui
- > Rendere attrattiva la città dal punto di vista turistico soprattutto per le fasce giovani della popolazione
- > Promuovere modelli di sviluppo economico culturale sostenibili e compatibili con la realtà dello spazio urbano
- > Accrescere il welfare dei cittadini, il buon vivere collettivo e i comportamenti virtuosi dei cittadini

GRANDI TEMI

2023 - **Genova e il Mare**

2024 - **Genova e il Medioevo**

2025 - **Genova nell'800**

2026 - **La trasformazione urbana e
l'innovazione tecnologica**

AMBITI di INTERVENTO

La nuova agenda per gli anni 2023-2026 esprimerà i seguenti grandi temi annuali nei seguenti ambiti di intervento:

- > **Sistema dei musei**
- > **Eventi culturali ed esposizioni temporanee**
- > **Spettacolo**
- > **Sistema delle biblioteche, archivi e centri di documentazione**
- > **Promozione della creatività giovanile**

SISTEMA dei MUSEI

> AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA E DEGLI SPAZI ESPOSITIVI

- Riapertura Museo Chiossone, Sant'Agostino, Museo Luxoro
- Ricollocazione Museo di Storia Contadina
- Nuova apertura Museo della Città nella Loggia di Banchi

> ACCESSIBILITA' DELLE SEDI E DELLE RACCOLTE

- Potenziare l'accessibilità cognitiva, sensoriale e fisica del patrimonio
- Rendere totalmente accessibile il Museo di Arte Contemporanea di Villa Croce

> VALORIZZAZIONE FISICA E DIGITALE

- Esposizioni temporanee di alcune opere in sedi diverse da quelle abituali e creazione di eventi sistemici di valorizzazione
- Fruibilità e catalogazione on-line
- Sviluppo di iniziative digitali (exhibit virtuali, sensoristica, tecnologie 5G)
- Aggiornamento della normativa della diffusione delle immagini

> INVESTIMENTO IN ARTE CONTEMPORANEA

- Sviluppo e promozione di tutte le manifestazioni artistiche di arte contemporanea

Azioni



EVENTI CULTURALI ed ESPOSIZIONI TEMPORANEE

> CONSOLIDAMENTO E SVILUPPO NUOVI EVENTI

- Consolidamento Rolli Days, Maledetti Architetti, Storia in Piazza etc.
- Ideazione, progettazione e lancio di nuove manifestazioni da un punto di vista turistico e scientifico

> COPROGETTAZIONE CON SOGGETTI ANCHE NON ISTITUZIONALI

- Collaborazione tra Comune e liberi professionisti del settore

> IL NETWORK ESPOSITIVO

- Consolidamento del "sistema mostra" che coinvolge molteplici soggetti operanti nel settore

> VALUTAZIONE DELLE RICADUTE E DELL'IMPATTO

- Valutazione di ogni evento con un approccio customer oriented al fine di evidenziare impatti economico, sociali e culturali

Azioni



SPETTACOLO

> IMPLEMENTARE LA QUALITA' E VARIETA' DELL'OFFERTA

- Realizzazione di una proposta innovativa della programmazione teatrale

> RAFFORZARE E INTEGRARE IL SISTEMA TEATRALE GENOVESE

- Realizzazione di politiche di rete tra i componenti del sistema teatrale genovese e dell'area metropolitana

> VALORIZZARE SUL TERRITORIO IL SISTEMA TEATRALE GENOVESE

- Supporto e valorizzazione dei teatri territoriali e dei festival di teatro, musica e danza

> FESTIVAL E PREMIO PAGANINI

- Consolidamento e sviluppo del Festival di Nervi e del progetto Genova Città dei Festival
- Rilancio Premio Paganini e del Festival Paganini

> CINEMA E AUDIOVISIVO

- Promuovere lo sviluppo della cultura cinematografica e audiovisiva attraverso la realizzazione di azioni di diffusione sul territorio

Azioni



SISTEMA delle BIBLIOTECHE, ARCHIVI e CENTRI di DOCUMENTAZIONE

BIBLIOTECHE

> PROGRAMMAZIONE CULTURALE DI RETE

- Progetto Genova Capitale italiana del libro 2023
- Rafforzare la programmazione di eventi e iniziative integrata in logica MAB (Musei-Archivi-Biblioteche)

> SERVIZI ACCESSIBILI E INCLUSIVI

- Implementazione di strumenti, sussidi e servizi dedicati alle fasce fragili
- Sviluppo di opportunità e servizi per i giovani
- Sperimentazione del progetto di Human Library

> OFFERTA TRADIZIONALE E DIGITALE

- Promozione dell'offerta dei servizi della biblioteca anche fuori dalle sedi bibliotecarie
- Rifunionalizzazione degli spazi della Biblioteca De Amicis
- Percorso sulla storia del libro in Berio
- Progetti di digitalizzazione e valorizzazione on-line

ARCHIVI

> SPAZI ECCEZIONALI PER LA RICERCA SPECIALISTICA DI VALORE INTERNAZIONALE

- Visibilità internazionale della Città a livello di ricerca

Azioni



PROMOZIONE della CREATIVITÀ GIOVANILE

> REALIZZAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI

- Promuovere la “sostenibilità di impresa” nel mondo della creatività (Progetto Start and Go)
- Professionalizzare giovani creativi e internazionalizzare l'offerta

> OCCUPAZIONE E IMPRESE CREATIVE

- Promuovere la realizzazione di stage per lo sviluppo di abilità imprenditoriali nell'ambito dell'industria creativa
- Riservare momenti di partecipazione attiva dei giovani a iniziative già attive sul territorio

> EVENTI E SPAZI DI ESPRESSIONE

- Arte contemporanea (progetto Sala Dogana)
- Teatro (Progetto Tegras, Progetto In Transito)
- Danza e video danza (rassegna Fuori Formato)
- Musica (Progetto Genova per Voi)
- Agevolare la messa a disposizione di spazi di spettacolo

Azioni



METODOLOGIA di LAVORO

> TAVOLO DELLA CULTURA: STRUMENTO COLLEGIALE DI VALUTAZIONE DELLE PROGETTUALITÀ NELL'OTTICA DI UN'OFFERTA CULTURALE INTEGRATA

> ORGANIZZAZIONE DIRETTA DI AZIONI/PROGETTI/ATTIVITÀ

> CO-ORGANIZZAZIONE DI EVENTI/PROGETTI ATTRAVERSO CONVENZIONI CON SOGGETTI E ISTITUZIONI CULTURALI DEL TERRITORIO E/O NAZIONALI

> ELABORAZIONE DI APPOSITI BANDI

PIANO STRATEGICO DELLA CULTURA ANNI 2023-2026 Futuro in Cultura: l'eccezionale nel quotidiano

**“Cultura” non è solo un’educazione
intellettuale, ma soprattutto
educazione delle emozioni e quindi dei
comportamenti.**

Umberto Galimberti

VISION e MISSION CULTURALE

VISION

- > Valorizzazione dell'eccezionalità del sistema culturale nel quotidiano: la cultura come elemento di cittadinanza

MISSION

Conseguire una crescita socioculturale attraverso un utilizzo della proposta culturale della città e dei suoi luoghi significativi basandosi sui seguenti pilastri:

- > Qualità
- > Identità
- > Internazionalizzazione
- > Giovani
- > Occupazione

STRATEGIA

Al fine di migliorare la qualità della vita elevando il livello culturale della città, valorizzare il patrimonio artistico rendendo la cultura un'abitudine attraverso i seguenti elementi chiave:

- > Identità
- > Rete e ampliamento dell'offerta
- > Accessibilità (design for all)
- > Prodotto
- > Innovazione e Impresa
- > Lavoro

OBIETTIVI

La declinazione operativa della strategia si sviluppa attraverso i seguenti obiettivi:

- > Determinare la conoscenza e l'attenzione al territorio anche in chiave di recupero e rigenerazione
- > Realizzare e consolidare partnership tra i vari protagonisti della cultura cittadina
- > Permettere e sostenere l'inclusività, l'apertura e la condivisione tra gli individui
- > Rendere attrattiva la città dal punto di vista turistico soprattutto per le fasce giovani della popolazione
- > Promuovere modelli di sviluppo economico culturale sostenibili e compatibili con la realtà dello spazio urbano
- > Accrescere il welfare dei cittadini, il buon vivere collettivo e i comportamenti virtuosi dei cittadini

GRANDI TEMI

2023 - **Genova e il Mare**

2024 - **Genova e il Medioevo**

2025 - **Genova nell'800**

2026 - **La trasformazione urbana e l'innovazione tecnologica**

AMBITI di INTERVENTO

La nuova agenda per gli anni 2023-2026 esprimerà i seguenti grandi temi annuali nei seguenti ambiti di intervento:

- > **Sistema dei musei**
- > **Eventi culturali ed esposizioni temporanee**
- > **Spettacolo**
- > **Sistema delle biblioteche, archivi e centri di documentazione**
- > **Promozione della creatività giovanile**

SISTEMA dei MUSEI

> AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA E DEGLI SPAZI ESPOSITIVI

- Riapertura Museo Chiossone, Sant'Agostino, Museo Luxoro
- Ricollocazione Museo di Storia Contadina
- Nuova apertura Museo della Città nella Loggia di Banchi

> ACCESSIBILITA' DELLE SEDI E DELLE RACCOLTE

- Potenziare l'accessibilità cognitiva, sensoriale e fisica del patrimonio
- Rendere totalmente accessibile il Museo di Arte Contemporanea di Villa Croce

> VALORIZZAZIONE FISICA E DIGITALE

- Esposizioni temporanee di alcune opere in sedi diverse da quelle abituali e creazione di eventi sistemici di valorizzazione
- Fruibilità e catalogazione on-line
- Sviluppo di iniziative digitali (exhibit virtuali, sensoristica, tecnologie 5G)
- Aggiornamento della normativa della diffusione delle immagini

> INVESTIMENTO IN ARTE CONTEMPORANEA

- Sviluppo e promozione di tutte le manifestazioni artistiche di arte contemporanea

Azioni



EVENTI CULTURALI ed ESPOSIZIONI TEMPORANEE

> CONSOLIDAMENTO E SVILUPPO NUOVI EVENTI

- Consolidamento Rolli Days, Maledetti Architetti, Storia in Piazza etc.
- Ideazione, progettazione e lancio di nuove manifestazioni da un punto di vista turistico e scientifico

> COPROGETTAZIONE CON SOGGETTI ANCHE NON ISTITUZIONALI

- Collaborazione tra Comune e liberi professionisti del settore

> IL NETWORK ESPOSITIVO

- Consolidamento del "sistema mostra" che coinvolge molteplici soggetti operanti nel settore

> VALUTAZIONE DELLE RICADUTE E DELL'IMPATTO

- Valutazione di ogni evento con un approccio customer oriented al fine di evidenziare impatti economico, sociali e culturali

Azioni



SPETTACOLO

> IMPLEMENTARE LA QUALITA' E VARIETA' DELL'OFFERTA

- Realizzazione di una proposta innovativa della programmazione teatrale

> RAFFORZARE E INTEGRARE IL SISTEMA TEATRALE GENOVESE

- Realizzazione di politiche di rete tra i componenti del sistema teatrale genovese e dell'area metropolitana

> VALORIZZARE SUL TERRITORIO IL SISTEMA TEATRALE GENOVESE

- Supporto e valorizzazione dei teatri territoriali (Teatro Verdi, Teatro Govi di Bolzaneto e i festival di teatro, musica e danza)

> FESTIVAL E PREMIO PAGANINI

- Consolidamento e sviluppo del Festival di Nervi e del progetto Genova Città dei Festival
- Rilancio Premio Paganini e del Festival Paganini

> CINEMA E AUDIOVISIVO

- Promuovere lo sviluppo della cultura cinematografica e audiovisiva attraverso la realizzazione di azioni di diffusione sul territorio

Azioni



SISTEMA delle BIBLIOTECHE, ARCHIVI e CENTRI di DOCUMENTAZIONE

BIBLIOTECHE

> SERVIZI ACCESSIBILI E INCLUSIVI

- Implementazione di strumenti, sussidi e servizi dedicati alle fasce fragili
- Sviluppo di opportunità e servizi per i giovani
- Sperimentazione del progetto di Human Library

> OFFERTA TRADIZIONALE E DIGITALE

- Promozione dell'offerta dei servizi della biblioteca anche fuori dalle sedi bibliotecarie
- Rifunzionalizzazione degli spazi della Biblioteca De Amicis
- Percorso sulla storia del libro in Berio
- Progetti di digitalizzazione e valorizzazione on-line

> PROGRAMMAZIONE CULTURALE DI RETE

- Rafforzare la programmazione di eventi e iniziative integrata in logica MAB (Musei-Archivi-Biblioteche)

ARCHIVI

> SPAZI ECCEZIONALI PER LA RICERCA SPECIALISTICA DI VALORE INTERNAZIONALE

- Visibilità internazionale della Città a livello di ricerca

Azioni



PROMOZIONE della CREATIVITÀ GIOVANILE

> REALIZZAZIONE DI Percorsi formativi

- Promuovere la "sostenibilità di impresa" nel mondo della creatività (Progetto Start and Go)
- Professionalizzare giovani creativi e internazionalizzare l'offerta

> OCCUPAZIONE E IMPRESE CREATIVE

- Promuovere la realizzazione di stage per lo sviluppo di abilità imprenditoriali nell'ambito dell'industria creativa
- Riservare momenti di partecipazione attiva dei giovani a iniziative già attive sul territorio

> EVENTI E SPAZI DI ESPRESSIONE

- Arte contemporanea (progetto Sala Dogana)
- Teatro (Progetto Tegras, Progetto In Transitò)
- Danza e video danza (rassegna Fuori Formato)
- Musica (Progetto Genova per Voi)
- Agevolare la messa a disposizione di spazi di spettacolo

Azioni



METODOLOGIA di LAVORO

- > **TAVOLO DELLA CULTURA: STRUMENTO COLLEGIALE DI VALUTAZIONE DELLE PROGETTUALITÀ NELL'OTTICA DI UN'OFFERTA CULTURALE INTEGRATA**
- > **ORGANIZZAZIONE DIRETTA DI AZIONI/PROGETTI/ATTIVITÀ**
- > **CO-ORGANIZZAZIONE DI EVENTI/PROGETTI ATTRAVERSO CONVENZIONI CON SOGGETTI E ISTITUZIONI CULTURALI DEL TERRITORIO E/O NAZIONALI**
- > **ELABORAZIONE DI APPOSITI BANDI**

LEGENDA



Mostre ed esposizioni



Opera lirica



Spettacoli teatrali



Palazzi dei Rolli



Eventi Culturali

01
TRIMESTRE
gennaio - marzo

02
TRIMESTRE
aprile - giugno

03
TRIMESTRE
luglio - settembre

04
TRIMESTRE
ottobre - dicembre

	LUOGO	PERIODO	ATTIVITÀ
	Palazzo Rosso – Fondazione Bruschetini per l'Arte Islamica ed Asiatica	11 novembre 2022 - 12 febbraio 2023	I magnifici tappeti Sanguszko. I tappeti più belli del mondo: un gruppo unico di capolavori dalla Persia del XVI secolo
	Opera Carlo Felice	31 dicembre 2022 - 11 gennaio 2023	Die Fledermaus di J. Strauss
	Opera Carlo Felice	5 gennaio ore 20.00	Concerto Sinfonico - Direttore Fabio Luisi
	Teatro Duse	11 - 15 gennaio	Così è (se vi pare) – regia Luca De Fusco
	Sala Modena	14 gennaio	Untold
	Sala Modena	15 gennaio	Motus laevus – Jazz'n breakfast
	Opera Carlo Felice	15 gennaio ore 20.00	Concerto Sinfonico - Direttore Riccardo Minasi
	Sala Modena	18 - 22 gennaio	Il delitto di via dell' Orsina – regia Andrée Ruth Shammah
	Teatro Duse	18 - 20 gennaio	Lettere da molto lontano
	Carceri e Torre Grimaldina	19 gennaio - 4 febbraio	Segrete - Tracce di memoria XV Edizione. Artisti alleati in memoria della Shoah
	Palazzo Ducale	16, 23, 30 gennaio - 6, 13 febbraio	Le religioni e le filosofie di fronte alla guerra e sulle vie della pace, a cura del Centro Studi Don Balletto
	Villa Croce	gennaio - febbraio	Project Room

	LUOGO	PERIODO	ATTIVITÀ
	Teatro Ivo Chiesa	19 - 22 gennaio	Don Giovanni a Soho - regia Gabriele Russo
	Università di Genova	19 - 20 gennaio	Convegno internazionale su Rubens
	Teatro Duse	21 gennaio	Il più furbo
	Palazzo Ducale	Fino al 5 febbraio 2023	Rubens a Genova a cura di Nils Büttner e Anna Orlando
	Musei di Strada Nuova	Fino al 12 febbraio 2023	Figure Persiane. Rubens, i genovesi e l'arte Safavide
	Musei di Strada Nuova - Palazzo Rosso	Fino al 22 gennaio 2023	Genova al tempo di Rubens. Vedute di una città superba.
	Sala Mercato	24 - 29 gennaio	Kakuma - regia Laura Sicignano
	Sala Modena	24 - 25 gennaio	Armando lettere (R)esistenti - regia
	Teatro Ivo Chiesa	25 - 29 gennaio	La Tempesta - regia Alessandro Serra
	Teatro Duse	27 - 29 gennaio	Antichi maestri - regia Federico Tiezzi
	Opera Carlo Felice	28 gennaio - 5 febbraio	Un ballo in maschera di G. Verdi

	LUOGO	PERIODO	ATTIVITÀ
	Sala Modena	31 gennaio - 5 febbraio	I mille del ponte - regia Alessio Pizzech
	Teatro Ivo Chiesa	1 - 5 febbraio	Spettri - regia Andrea Jonasson
	Opera Carlo Felice	2 febbraio ore 20.00	Concerto Sinfonico - Direttore Donato Renzetti
	Teatro Ivo Chiesa	8 - 11 febbraio	Ferito a Morte - regia Roberto Andò
	Sala Mercato	8 - 11 febbraio	In crociera - Kronoteatro
	Sala Modena	8 - 12 febbraio	Tango Macondo - Giorgio Gallione
	Opera Carlo Felice	12 febbraio ore 20.00	Concerto Sinfonico - Direttore Fabio Lisi
	Castello D'Albertis	Fino al 29 gennaio	High North- mostra fotografica
	Castello D'Albertis	Fino al 12 febbraio	Tricolore 2022 - mostra fotografica artista afrodiscendente Christopher Luigi Veggetti Kanku
	Palazzo Ducale	18, 25 gennaio - 1,8,15 febbraio	Intelligenza artificiale e IT: sviluppo e prospettive della comunicazione tra passato e futuro, a cura di UNITE
	Villa Croce	Fino al 5 febbraio	Piergiorgio Colombara Nero Oro
	Palazzo Ducale	17, 24, 31 gennaio - 7 febbraio	Diritto alla Libertà, a cura di Simone Regazzoni
	Museo di Storia Naturale G. Doria	febbraio	Scheletro della Balenottera - un'accurata pulizia di tutte le ossa a cui seguirà la scansione 3D

	LUOGO	PERIODO	ATTIVITÀ
	Teatro Duse	13 febbraio	Storia di un no
	Sala Mercato	14 - 15 febbraio	Storia di un no
	Sala Modena	14 - 26 febbraio	Cyrano de Bergerac - regia Arturo Cirillo
	Teatro Duse	15 - 18 febbraio	Peng - regia Giacomo Bisordi
	Teatro Ivo Chiesa	15 - 22 febbraio	La mia vita raccontata male - regia Giorgio Gallione
	Sala Mercato	17 - 18 febbraio	Quadrotto, Tondino e la luna - regia
	Castello D'Albertis	30 marzo - 18 giugno	Play and Design from Cameroon. 12 prototipi ispirati al tema del gioco - mostra
	Teatro Duse	21 - 23 febbraio	Il compleanno - regia Peter Stein
	Sala Mercato	23 - 24 febbraio	Quel che resta del Fuoco - regia
	Palazzo Ducale	20, 27 febbraio - 6, 13, 20 marzo	I Capolavori Raccontati (tema Storia segreta in avvicinamento alla Storia in Piazza)
	Palazzo Ducale	22 febbraio - 1, 8 marzo	Vita 2.0. Nuove frontiere dell'umano
	Sala Mercato	26 febbraio	Remember the future - Jazz'n breakfast

	LUOGO	PERIODO	ATTIVITÀ
	Sala Modena	28 febbraio - 12 marzo	Il giardino dei ciliegi - regia Rosario Lisma
	Opera Carlo Felice	2 marzo ore 20.00	Concerto Sinfonico - Direttore Daniel Oren
	Teatro Duse	3 - 5 marzo	Storie - Stefano Massini
	Teatro Duse	7 - 8 marzo	Un'ultima cosa - regia Teresa Ludovico
	Teatro Duse	9 - 12 marzo	La prova - regia Bruno Fornasari
	Opera Carlo Felice	10 marzo ore 20.00	Concerto Sinfonico - Direttore Speranza Scapucci
	Opera Carlo Felice	14 marzo ore 20.00	Concerto Sinfonico - Direttore Alexander Lonquich
	Loggia degli Abati	Fino al 12 marzo	Sabine Weiss. La poesia dell'istante
	Teatro Ivo Chiesa	14 - 19 marzo	Oreste, Agamennone - regia Davide Livermore
	Sala Modena	14 - 15 marzo	Sbum! Yes we cake
	Teatro Duse	15 - 19 marzo	Sogno di una notte di mezza estate - regia Jurij Ferrini
	Sala Modena	18 marzo	Kafka e la bambola viaggiatrice

	LUOGO	PERIODO	ATTIVITÀ
	Teatro Ivo Chiesa	21 - 25 marzo	Orestea, Coefore/eumenidi - regia Davide Livermore
	Teatro Duse	22 - 23 marzo	Ti regalerò uno sbadiglio
	Sala Modena	22 - 25 marzo	Italia Brasile 3 a 2 - regia Davide Enia
	Sala Mercato	26 marzo	Voices - Jazz'n breakfast
	Sala Modena	28 - 31 marzo	Lettere da molto Lontano
	Palazzo Ducale	Fino al 2 aprile	Disney. L'arte di raccontare storie senza tempo
	Palazzo Ducale	30 marzo - 2 aprile	La Storia in Piazza - Storia Segreta
	Teatro Duse	29 marzo - 2 aprile	Fedra - regia Manuel Gilierti
	Teatro Ivo Chiesa	30 - 31 marzo	Brevi interviste con uomini schifosi - regia Daniel Veronese
	Sala Mercato	25 febbraio	Quel che resta del Fuoco

	LUOGO	PERIODO	ATTIVITÀ
	Palazzo Ducale	11 marzo - 9 luglio	Man Ray
	Loggia degli Abati, Accademia Ligustica, Musei di Nervi	25 marzo - 4 giugno	Giuseppe Cominetti - L'Avanguardia pittorica tra Genova e Parigi
	Opera Carlo Felice	31 marzo - 8 aprile	I due Foscari di G. Verdi
	Sala Modena	1 aprile	Lettere da molto lontano
	Sala Modena	4 - 6 aprile	The red lion - regia Marcello Cotugno
	Sala Mercato	4 - 5 aprile	Dieci
	Opera Carlo Felice	5 aprile ore 20.00	Concerto sinfonico - Direttore Renato Palumbo
	Teatro Duse	12 - 22 aprile	I racconti della peste - regia Carlo Sciacaluga
	Sala Modena	13 - 15 aprile	Con il vostro irridente silenzio - Fabrizio Gifuni
	Teatro Ivo Chiesa	14 - 20 aprile	Riccardo III - Fabrizio Gambineri e Sandro Baldacci
	Opera Carlo Felice	25 aprile ore 20.00	Concerto sinfonico - Direttore Fabio Biondi

	LUOGO	PERIODO	ATTIVITÀ
	Palazzo Ducale	11, 18 aprile - 2, 9 maggio	La Medicina del terzo millennio con la collaborazione di Uniauser
	Palazzo Ducale	21 aprile - 1 maggio	XVII Premio Sergio Fedriani. La vita è sogno
	Sala Modena	26 - 28 aprile	Pupo di zucchero- regia Emma Dante
	Teatro Ivo Chiesa	26 - 28 aprile	Pupo di zucchero- regia Emma Dante
	Palazzo Ducale	20, 27 aprile - 4, 11 maggio	Paradigmi, a cura di Ilaria Gotti - Falsodemetrio
	Palazzi dei Rolli	28, 29, 30 aprile - 1 maggio	Rolli Days
	Villa Croce - DocSAI	11 marzo - 21 maggio	Federico Bayter e Alfred Noack. Sguardi sulla città.

	LUOGO	PERIODO	ATTIVITÀ
	Musei di Strada Nuova - Palazzo Rosso	20 aprile - 23 luglio	La bellezza misurata. Genova ricorda Ennio Poleggi nelle immagini di Guido Zibordi e delle collezioni del Centro DocSAI
	Sedi da definire	26 - 28 aprile	UNDERGROUND - L'arte contemporanea invade la Genova sotterranea
	Opera Carlo Felice	2 - 11 maggio	Norma di V. Bellini
	Teatro Ivo Chiesa	9 - 14 maggio	Sei personaggi in cerca d'autore - regia Valerio Binasco
	Sala Modena	9 - 21 maggio	Madre Courage
	Opera Carlo Felice	14, 21 maggio	Concerto sinfonico - Direttore Riccardo Minasi
	Teatro Ivo Chiesa	18 - 20 maggio	Acoustic Night 23 - regia Beppe Gambetta
	Piazze principali di Genova	13, 14, 15 maggio	Santa sangre - Festival di street art triennale
	Palazzo Ducale	3, 10, 31 maggio	Visioni a 33 giri
	Palazzo Ducale	8, 15, 22, 29 maggio	Il Porto di Genova, la storia, l'evoluzione, le prospettive, la rappresentazione nell'arte, a cura di GenovApiedi
	Palco Ocean Race - Fiera	giugno	Beat box & Poetries - Contest Spettacolo di slam poetry e beat boxing
	Palazzo Ducale	giugno	Festival di poesia

	LUOGO	PERIODO	ATTIVITÀ
	Palazzo Ducale	29 aprile - 1 novembre	Letizie Battaglia - Anthology
	Opera Carlo Felice	6 - 11 giugno	Don Pasquale di G. Donizetti
	Sedi varie - Musei di Genova	13 maggio - 17 settembre	La Rotta dei Capolavori a cura di Anna Orlando
	Palazzo Ducale	13 maggio - 17 settembre	Cinque minuti con van Gogh
	Salone di rappresentanza Tursi	maggio	Concerto con le chitarre di Mazzini e Paganini
	Opera Carlo Felice	16 giugno	Concerto sinfonico - Direttore Fabio Luisi
	Piazze di Genova	24 - 28 maggio	Pixel at an exhibition - Mostra
	Musei di Strada Nuova - Palazzo Bianco	maggio - settembre	Le collezioni tessili. Un itinerario tra arte e moda
	Opera Carlo Felice	giugno - luglio	Nervi Music Ballet Festival
	Villa Croce	giugno	Corrado Sassi
	Museo del Risorgimento	22 giugno	Gli Stati Uniti d'Europa
	Palazzo Ducale	giugno - agosto	Arena estiva

	LUOGO	PERIODO	ATTIVITÀ
	Palazzi dei Rolli	agosto-settembre	SUMMER SCHOOL per la Divulgazione Scientifica nell'ambito dei percorsi di formazione dei giovani professionisti nelle Scienze Umane. Partnership con Università italiane
	Palazzi dei Rolli	luglio - agosto	I notturni en plein air In collaborazione con GOG
	Museo Chiossone	giugno - settembre	Le forme dell'acqua La Grande Onda e l'importanza dell'acqua nella cultura giapponese
	Castello D'Albertis	giugno - settembre	TILT - 18ª Mostra internazionale di illustratori
	Villa Croce	15 giugno - 3 settembre	La gioia di scrivere. 1923 - 2023 Wislawa Szymborska a cura di Sergio Maifredi
	Opera Carlo Felice	18 settembre ore 20.00	Concerto sinfonico - inaugurazione stagione
	Opera Carlo Felice	22 - 24 settembre	Concerto sinfonico - Liguria Musica
	Biblioteca Berio	settembre	2 secoli di Berio: iniziative per il bicentenario dell'istituzione della Biblioteca Berio come biblioteca civica di Genova (1823 - 2023)
	Museo Chiossone	settembre - gennaio	Chiossone e il suo Giappone In occasione del 190° anniversario della nascita di Edoardo Chiossone
	GAM	settembre - dicembre	Rubaldo Merello: foto e opere
	Musei di Strada Nuova - Palazzo Rosso	settembre - dicembre	Progetto fotografico sulle architetture della Genova del Novecento di Giovanna Silva



LUOGO	PERIODO	ATTIVITÀ
Museo di Archeologia Ligure	ottobre - novembre	Exhibit nelle sale del Museo di Archeologia Ligure
Opera Carlo Felice	ottobre	Turanda di A. Bazzini
Opera Carlo Felice	12 ottobre ore 20.00	Concerto sinfonico - Direttore Donato Renzetti
Opera Carlo Felice	20 ottobre ore 20.00	Concerto sinfonico - Direttore da definire
Opera Carlo Felice	26 - 27 ottobre	Finali Premio Paganini
Palazzo Ducale	6, 7, 8 ottobre	Bookpride - Fiera nazionale dell'editoria indipendente
Palazzi dei Rolli	13, 14, 15 ottobre	Rolli Days
Palazzo Ducale	ottobre - dicembre	Cicli di Conferenze a cura UNIGE e Einaudi
Palazzo Ducale	10 - 12 novembre	Festival di Limes
Palazzo Ducale	dicembre	Circumnavigando Festival
Palazzo Ducale	novembre - febbraio	Artemisia Gentileschi
Raccolte Frugone	ottobre - dicembre	I due Boldini
Palazzo Ducale	novembre - febbraio	Yokai. Le antiche stampe dei mostri giapponesi
Palazzo Metelino	ottobre	Genova Jeans e la donazione di Arte Jeans



LUOGO	PERIODO	ATTIVITÀ
Villa Croce	ottobre - dicembre	Visibilia
Opera Carlo Felice	2 - 4 novembre	Concerto sinfonico - Liguria Musica
Opera Carlo Felice	17 - 26 novembre	Werther di J. Massenet
Opera Carlo Felice	23 novembre ore 20.00	Concerto sinfonico - Direttore Donato Renzetti
Sedi varie	novembre	Maledetti architetti 3a edizione
Biblioteche	25 - 27 ottobre	Bibliofoles 4a edizione
Sedi varie	ottobre - novembre	Festival della Scienza
Palazzi dei Rolli	27 dicembre - 7 gennaio	Le chiese dei Palazzi dei Rolli
Opera Carlo Felice	14 dicembre - 17 dicembre	Balletto
Opera Carlo Felice	18 dicembre	Concerto corale - coro di voci bianche
Opera Carlo Felice	22 dicembre	Concerto sinfonico - Direttore da definire
Museo di Storia Naturale G. Doria	ottobre - gennaio	Amphibia. I pionieri delle terre emerse
Museo del Risorgimento	fino a dicembre	Il Risorgimento a fumetti. Nuovi tratti sulla storia d'Italia
Palazzo Ducale	novembre - aprile	Steve Mc Curry e i bambini

LEGENDA



Mostre ed esposizioni



Opera lirica



Spettacoli teatrali



Palazzi dei Rolli



Eventi Culturali

01
TRIMESTRE
gennaio - marzo

02
TRIMESTRE
aprile - giugno

03
TRIMESTRE
luglio - settembre

04
TRIMESTRE
ottobre - dicembre

Programmazione Culturale - 2023/2025

Gli eventi e le attività indicate sono passibili di modifiche, spostamenti e variazioni

2024 / 01

TRIMESTRE
gen - mar

	LUOGO	PERIODO	ATTIVITÀ
	Varie sedi	gennaio - maggio	IANUA. Genova nel medioevo - cicli di conferenze
	Villa Croce	febbraio - marzo	Richard Gorman, galleria Kerlin di Dublino
	Opera Carlo Felice	19 - 28 gennaio	Madama Butterfly di G. Puccini
	Opera Carlo Felice	26 gennaio	Concerto sinfonico
	Museo Chiossone	febbraio - settembre	Poeti ed eroi. Dal pennello alla spada
	Opera Carlo Felice	16 - 25 febbraio	Idomeneo di W. A. Mozart
	Opera Carlo Felice	22 febbraio	Concerto sinfonico
	Castello D'Albertis	marzo - maggio	19ª Mostra internazionale di illustratori contemporanei
	Palazzo Ducale	marzo - luglio	Salgado. Aqua Mater
	Opera Carlo Felice	15 - 24 marzo	Beatrice di Tenda di V. Bellini
	Opera Carlo Felice	21 marzo	Concerto sinfonico
	Opera Carlo Felice	28 marzo	Concerto sinfonico
	Museo di Storia Naturale G. Doria	marzo - luglio	Reptilia

Programmazione Culturale - 2023/2025

Gli eventi e le attività indicate sono passibili di modifiche, spostamenti e variazioni

2024 / 01

TRIMESTRE
gen - mar

	LUOGO	PERIODO	ATTIVITÀ
	Raccolte Frugone	marzo - luglio	Cesare Tallone
	GAM	marzo - luglio	Giulio Monteverde
	Palazzo Ducale	marzo - aprile	La Storia in Piazza
	Museo di Archeologia Ligure	da definire	EUREKA. I linguaggi dei ricercatori
	Castello D'Albertis	da definire	Poetica del gioco. Roberto Papetti artigiano artista

Programmazione Culturale - 2023/2025

Gli eventi e le attività indicate sono passibili di modifiche, spostamenti e variazioni

2024 / 02 TRIMESTRE apr - giu

	LUOGO	PERIODO	ATTIVITÀ
	Sede da definire	primavera	Robotland
	Museo di Sant'Agostino	primavera	Il suono del tempo. Storie di campane e campanari in Liguria e altrove
	Musei di Strada Nuova - Palazzo Bianco	15 aprile - prestito long term fino al 2025	Jan Massys e Genova: la raffinatezza della pittura su tavola di metà Cinquecento tra le Fiandre e il Rinascimento italiano
	Musei di Strada Nuova Collezioni Tessili, Palazzo Bianco	aprile - ottobre	Nodi mediterranei. L'antica arte del macramè.
	Sede da definire	fine aprile	Genovesi de viris illustribus
	Museo Chiossone	aprile - luglio/agosto	Muse ed eroine. La donna nell'arte giapponese
	Musei di Strada Nuova - Palazzo Rosso	20 aprile - 2 luglio	I ritratti di Ottavio Leoni: la più bella galleria di volti
	Opera Carlo Felice	12 - 21 aprile	La Bohème di G. Puccini
	Opera Carlo Felice	18 aprile	Concerto sinfonico
	Opera Carlo Felice	18 aprile	Festival del violino (titolo provvisorio)
	Opera Carlo Felice	17 - 26 maggio	Il corsaro di G. Verdi
	Opera Carlo Felice	23 maggio	Concerto sinfonico

Programmazione Culturale - 2023/2025

Gli eventi e le attività indicate sono passibili di modifiche, spostamenti e variazioni

2024 / 02

TRIMESTRE
apr - giu

	LUOGO	PERIODO	ATTIVITÀ
	Palazzi dei Rolli	3, 4, 5 maggio	Rolli Days
	Palazzo Ducale	maggio	Festival di Limes
	Opera Carlo Felice	18 - 23 giugno	Il Barbiere di Siviglia di G. Rossini
	Palazzi dei Rolli	31 maggio - 1,2 giugno	GENOA - A Mediterranean Capital in the Middle Ages
	Villa Croce e altre location museali	giugno	Bioflora, biennale arte e ambiente - 2a edizione
	Opera Carlo Felice	giugno - luglio	Nervi Music Ballet Festival
	Castello D'Albertis	giugno - ottobre	Da Genova al mondo e ritorno
	Palazzo Ducale	giugno	Festival di poesia
	Palazzo Ducale	giugno - agosto	Arena estiva
	Varie sedi	gennaio - maggio	IANUA. Genova nel medioevo - cicli di conferenze
	Varie sedi	8 - 9 giugno	IANUA. Genova nel medioevo

Programma Culturale - 2023/2025

Gli eventi e le attività indicate sono possibili di modifiche, spostamenti e variazioni

2024 / 03

TRIMESTRE
lug - set

	LUOGO	PERIODO	ATTIVITÀ
	Sedi varie	settembre	Belli Zueni - La new age degli artisti genovesi - Evento diffuso in città
	Padiglione Jean Nouvel	settembre	European Digital Campus
	Museo di Storia Naturale G.Doria	da definire	Piante guerriere

Programmazione Culturale - 2023/2025

Gli eventi e le attività indicate sono passibili di modifiche, spostamenti e variazioni

2024 / 04 TRIMESTRE ott - dic

	LUOGO	PERIODO	ATTIVITÀ
	Palazzi dei Rolli	11 - 13 ottobre	Rolli Days
	Palazzo Ducale	ottobre - febbraio	Berthe Morisot
	Sedi varie	ottobre	Maledetti architetti - 4a edizione
	Docsa - Musei di Strada Nuova - Archivio Storico - Palazzo Ducale	ottobre - gennaio	Genova e l'America. 1892. Genova rende omaggio a Colombo
	Museo Chiossone	ottobre - marzo	Lights of Japan Fotografie di Andrea Lippi
	Museo Chiossone	ottobre - marzo	Oltre la maschera. Il mondo del teatro giapponese
	Musei di Strada Nuova - Palazzo Rosso	ottobre - gennaio	Il teatro nell'Ottocento a Genova. Disegni per scene e costumi dalla collezione del Gabinetto e Stampe di Palazzo Rosso
	Raccolte Frugone	ottobre - gennaio	Paolo Troubetzkoy
	GAM	ottobre - gennaio	Giuseppe Pennasilico
	da definire	novembre	Criminalia - Il crimine nell'arte - Mostra
	Biblioteche	novembre	Bibliofolies - 5a edizione
	Castello D'Albertis	novembre - febbraio	Voodoo - fotografie di Bruno Cattani

Programmazione Culturale - 2023/2025

Gli eventi e le attività indicate sono passibili di modifiche, spostamenti e variazioni

2024 / 04 TRIMESTRE ott - dic

	LUOGO	PERIODO	ATTIVITÀ
	Museo del Risorgimento - Palazzo Bianco, Collezioni Tessili	novembre - febbraio	La moda militare nei secoli
	Museo di Storia Naturale C. Doria	novembre - marzo	Preistoria
	Palazzi dei Rolli	dicembre - gennaio	Le chiese dei Palazzi dei Rolli
	Palazzo Ducale	ottobre	Bookpride - Fiera nazionale dell'editoria indipendente
	Sedi varie	ottobre	Festival della Scienza
	Musei di Strada Nuova Collezioni Tessili, in collaborazione con Wolfsoniana	ottobre - dicembre	Lungo il filo del cotone. Tele blu, indiane, mezzari e dipinti tra Genova e la Francia Meridionale
	Musei di Strada Nuova - Palazzo Rosso	ottobre - gennaio	Luca Cambiaso: Battaglia di cavalli e cavalieri

LEGENDA



Mostre ed esposizioni



Opera lirica



Spettacoli teatrali



Palazzi dei Rolli



Eventi Culturali

01
TRIMESTRE
gennaio - marzo

02
TRIMESTRE
aprile - giugno

03
TRIMESTRE
luglio - settembre

04
TRIMESTRE
ottobre - dicembre

Programmazione Culturale - 2023/2025

Gli eventi e le attività indicate sono passibili di modifiche, spostamenti e variazioni

2025 / 01

TRIMESTRE
gen - mar

	LUOGO	PERIODO	ATTIVITÀ
	Docsal - Musei di Strada Nuova, salone piano nobile Palazzo Rosso	primavera	Un archivio di immagini per Genova
	Raccolte Frugone	fino al 2025	Chiossone Sotssass Wright
	Raccolte Frugone	primavera	Ettore Tito e l'arte veneta
	Castello D'Albertis	primavera	Titolo da definire - 20ª Mostra internazionale di illustratori contemporanei
	Museo Chiossone	da definire	Kodomo-e, Immagini
	Museo Chiossone	aprile - ottobre	Nobushige Akiyama - Kozo. Carta Giapponese d'artista
	GAM	primavera	La famiglia Quinzio
	Palazzo Ducale	marzo - aprile	La Storia in Piazza

Programmazione Culturale - 2023/2025

Gli eventi e le attività indicate sono passibili di modifiche, spostamenti e variazioni

2025 /

02
TRIMESTRE
apr - giu

	LUOGO	PERIODO	ATTIVITÀ
	Musei di Strada Nuova – Palazzo Bianco	15 aprile – 15 luglio	I grandi retabli fiamminghi per Genova: i politici di Jan Provoost e del Maestro di San Giovanni Evangelista si ricompongono
	Palazzo Ducale	maggio	Festival di Limes
	Museo Chiossonec	primavera	L'arte di Ligustro
	Castello D'Albertis	marzo - maggio	Titolo da definire - 20ª Mostra internazionale di illustratori contemporanei con 52 illustratori internazionali
	Palazzi dei Rolli	1-4 maggio	Rolli Days
	Palazzi dei Rolli	giugno	Le ville dei Palazzi dei Rolli
	Palazzo Ducale	giugno	Festival di poesia

Programmazione Culturale - 2023/2025

Gli eventi e le attività indicate sono passibili di modifiche, spostamenti e variazioni

2025 / 03

TRIMESTRE
lug - set



LUOGO

PERIODO

ATTIVITÀ

GAM

primavera - estate

Rocco Borella

Castello D'Albertis

giugno - settembre

Mostra foto da archivio fotografico

Palazzo Ducale

ottobre

Bookpride - Fiera nazionale dell'editoria indipendente

	LUOGO	PERIODO	ATTIVITÀ
	Villa Croce	ottobre - dicembre	Timossi
	Musei di Strada Nuova – Palazzo Rosso	15 ottobre – 15 gennaio	I musei in bianco e nero: allestimenti e mostre dagli inizi del '900 agli anni 70 negli scatti dell'archivio fotografico
	Raccolte Frugone	ottobre - dicembre	I fratelli Palizzi
	Museo Chiossone	2025 - 2026	Prezioso Candore
	Palazzi dei Rolli	dicembre - gennaio	Le chiese dei Palazzi dei Rolli
	Sedi varie	ottobre	Festival della Scienza
	Palazzo Ducale	maggio	Festival di Limes
	Palazzo Ducale - Appartamento del Doge	ottobre - febbraio	Van Dyck l'europeo, a cura di A. Orlando e K. van der Stighelen

17-03-2023

DGC-2023-45 APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2023-2025 ED ESPRESSIONE DI INDIRIZZI

La Giunta, previa regolare votazione, all'unanimità

Delibera

- 1) di approvare il Piano Esecutivo di Gestione 2023–2025 – Parte Finanziaria - allegato “A”, parte integrante del presente provvedimento, che contiene le dotazioni in termini di risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate ai Dirigenti;
- 2) di prendere atto che ogni Dirigente, mediante apposite determinazioni dirigenziali potrà procedere all'impegno delle risorse finanziarie a lui assegnate per la gestione, ai sensi dell'art. 107, c. 3, d.lgs. n. 267 del 2000, autorizzando, con atto datoriale, l'eventuale utilizzo delle risorse da parte di altri Dirigenti qualora sia propedeutico al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- 3) di garantire la flessibilità del PEG, qualora si presentassero necessità di riallocazione o iscrizione di risorse finanziarie, prevedendo eventuali deliberazioni/determinazioni di variazione;
- 4) di prendere atto che per effetto del trasferimento da PON Metro a POC Metro (ambito IV) di quote di risorse nazionali liberate a seguito dell'applicazione del tasso UE pari al 100% alla spesa certificata nel periodo contabile 2020/2021 - e confermato l'ammontare complessivo delle risorse finanziarie pari a € 122.265.663,02 - i capitoli di pertinenza del PON Metro 2014/2020 devono intendersi i medesimi anche per tutte le procedure a valere sulle risorse POC Metro che verranno conferite all'Amministrazione con successivo atto di delega da parte dell'Autorità di Gestione dei programmi operativi nazionali relativi alle Città Metropolitane;
- 5) di confermare le funzioni attribuite alla Direzione Stazione Appaltante per l'approvvigionamento di beni e servizi di interesse del Comune e delle società partecipate e/o enti strumentali convenzionati al fine di attuare un più efficace processo di governo della spesa;

6) di confermare che la Direzione Sistemi Informativi, in qualità di unità capofila, provveda a definire i requisiti tecnici e funzionali di beni e servizi di natura informatica per le Direzioni/strutture dell'Ente e ad acquistarli centralmente in collaborazione ed accordo con la Direzione Stazione Appaltante;

7) di confermare la Direzione Comunicazione come capofila per le spese di pubblicità istituzionale di cui all'art. 41, comma 3, del D.lgs. 31 luglio 2005, n. 177 Testo unico dei servizi di media audiovisivi e radiofonici (TUSMAR);

8) di dare mandato ai Dirigenti responsabili di entrate di attuare tutte le possibili azioni per il conseguimento delle stesse, sia in termini di competenza che di cassa, con particolare riferimento alla velocità di rendicontazione delle spese finanziate con entrate a specifica destinazione;

9) di dare mandato ai Dirigenti Responsabili dell'acquisizione delle risorse e dell'utilizzo dei fattori produttivi assegnati affinché perseguano obiettivi di gestione volti al miglioramento e/o mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi e delle attività amministrative presidiate, nonché al contenimento e riduzione dei costi;

10) di dare mandato alla Direzione Servizi Finanziari di provvedere all'adeguamento delle codifiche gestionali sulla base del nuovo assetto della struttura organizzativa, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 8/03/2023, a cui seguirà la definizione dei singoli funzionigramma;

11) di esprimere gli specifici indirizzi, contenuti nell'allegato "B", parte integrante del presente provvedimento, in materia di:

- promozione e sostegno del tessuto economico di cui agli artt. 2, comma 1, lettera f e 10 del Regolamento approvato con D.C.C. n. 90 del 09.11.2010 e ss.mm.ii., ai fini della riqualificazione e rivitalizzazione dei centri storici e del territorio cittadino;

- realizzazione di eventi e promozione della città, ai sensi degli artt. 2, comma 1, lettere d, e, l, 8 e 15 del suddetto Regolamento;

- realizzazione di attività sportive, ai sensi degli artt. 2, comma 1, lettera b, e 6 del suddetto Regolamento;

Per il testo integrale della delibera clicca qui: www.unavoceagenova.it/Documenti/Giunta/Delibere-Giunta/045-2023.pdf

16-03-2022

DGC-2023-44 CONCESSIONE DI UN'ANTICIPAZIONE A FAVORE DELLA FONDAZIONE TEATRO CARLO FELICE E CONTESTUALE V VARIAZIONE AI DOCUMENTI PREVISIONALI E PROGRAMMATICI 2023 – 2025.

16-03-2023

DGC-2023-43 PARERE AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL REGOLAMENTO PER IL DECENTRAMENTO E LA PARTECIPAZIONE MUNICIPALE SULLE MODIFICHE PROPOSTE AL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI MUNICIPALI DEL MUNICIPIO III BASSA VAL BISAGNO

La Giunta previa regolare votazione all'unanimità

DELIBERA

1) Di esprimere parere favorevole ai sensi dell'art. 54, comma 3 del Regolamento per il decentramento e la partecipazione municipale, in ordine alle modifiche da apportare al Regolamento per il Funzionamento degli Organi Municipali del Municipio III Bassa Val Bisagno, licenziate dalla competente Commissione Municipale nella seduta del 09/03/2023, di cui alla Nota Prot. 115113 del 14/03/2023 del Presidente del Municipio e relativi allegati;

Per il testo dell'accordo clicca qui: www.unavoceagenova.it/Documenti/Giunta/Delibere-Giunta/043-2023.pdf

ALLEGATO A

MUNICIPIO III BASSA VAL BISAGNO

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI MUNICIPALI

(Approvato con Deliberazione del Consiglio Municipale n. 10 del 28/5/2008 e modificato con Deliberazioni del Consiglio Municipale n. 11 del 26/6/2013 e n. 1 del 13/4/2022)

TESTO ATTUALE	TESTO PROPOSTO
<p style="text-align: center;">Art. 15 Pubblicità delle sedute</p> <p>1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, eccettuati i casi di cui al successivo comma 3.</p> <p>2. I provvedimenti concernenti singole persone che non coinvolgano apprezzamenti sulla condotta, meriti o demeriti delle stesse, inclusa l'elezione del Vicepresidente del Consiglio del Municipio, nonché i provvedimenti negativi riguardanti la materia elettorale, ovvero la decadenza per qualsiasi causa dei Consiglieri, sono adottati in seduta pubblica ma a voto segreto.</p> <p>3. Il Consiglio si riunisce in seduta riservata quando tratta di questioni concernenti persone e che involgano apprezzamenti sulla condotta, sui meriti e sui demeriti di esse. In tal caso la votazione avviene con voto segreto e deve farsene constare nel verbale.</p> <p>4. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni rientranti nei casi stabiliti dal comma precedente, il Presidente dispone la chiusura della seduta, senza ulteriori interventi, ed invita il Consiglio, per continuare il dibattito, a votare per il proseguimento della seduta come seduta riservata.</p> <p>5. Le sedute del Consiglio Municipale sono pubblicizzate mediante affissione dell'ordine del giorno presso la bacheca della sede centrale del Municipio e nelle bacheche e negli spazi appositamente individuati, situati sul territorio municipale. Si promuove la pubblicizzazione anche tramite strumenti informatici / telematici, invio agli organi di informazioni ed ogni altro mezzo, le cui modalità operative sono definite dalla Giunta Municipale.</p> <p>6. Il Municipio fornisce altresì adeguata pubblicizzazione alle decisioni assunte ed ai provvedimenti adottati dal Consiglio nel corso</p>	<p style="text-align: center;">Art. 15 Pubblicità delle sedute</p> <p>1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, eccettuati i casi di cui al successivo comma 3.</p> <p>2. I provvedimenti concernenti singole persone che non coinvolgano apprezzamenti sulla condotta, meriti o demeriti delle stesse, inclusa l'elezione del Vicepresidente del Consiglio del Municipio, nonché i provvedimenti negativi riguardanti la materia elettorale, ovvero la decadenza per qualsiasi causa dei Consiglieri, sono adottati in seduta pubblica ma a voto segreto.</p> <p>3. Il Consiglio si riunisce in seduta riservata quando tratta di questioni concernenti persone e che involgano apprezzamenti sulla condotta, sui meriti e sui demeriti di esse. In tal caso la votazione avviene con voto segreto e deve farsene constare nel verbale.</p> <p>4. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni rientranti nei casi stabiliti dal comma precedente, il Presidente dispone la chiusura della seduta, senza ulteriori interventi, ed invita il Consiglio, per continuare il dibattito, a votare per il proseguimento della seduta come seduta riservata.</p> <p>5. Le sedute del Consiglio Municipale sono pubblicizzate mediante affissione dell'ordine del giorno presso la bacheca della sede centrale del Municipio e nelle bacheche e negli spazi appositamente individuati, situati sul territorio municipale. Si promuove la pubblicizzazione anche tramite strumenti informatici / telematici, invio agli organi di informazioni ed ogni altro mezzo, le cui modalità operative sono definite dalla Giunta Municipale, sentiti la Conferenza Capigruppo e l'Ufficio di Presidenza.</p> <p>6. Il Municipio fornisce altresì adeguata pubblicizzazione alle decisioni assunte ed ai provvedimenti adottati dal Consiglio nel corso</p>

ALLEGATO A

delle sedute assembleari, mediante le modalità di cui al comma precedente.

7. Il Municipio ai fini della più ampia comunicazione ai cittadini può diffondere in diretta streaming le sedute del Consiglio Municipale, nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy. All'accesso principale e all'interno del salone di rappresentanza consiliare saranno affissi avvisi chiari e sintetici per informare i partecipanti, ivi compresi eventuali relatori e dipendenti con funzioni di assistenza, delle modalità di ripresa e diffusione della seduta in corso.

8. Fatte salve le riprese e la diffusione delle sedute consiliari effettuate direttamente dal Municipio, i soggetti terzi che intendano eseguire eventuale attività di videoripresa e diffusione delle sedute pubbliche del Consiglio Municipale, dovranno presentare apposita istanza di autorizzazione diretta al Presidente del Consiglio.

Art. 51

Poteri del Presidente di Commissione

1. Il Presidente di Commissione, al fine di assicurare il regolare svolgimento delle sedute, è investito di potere discrezionale per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza delle leggi e dei regolamenti.

2. Il Presidente di Commissione, applicando le norme del presente Regolamento, dirige e regola la discussione, concede la facoltà di parlare, precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota, stabilisce l'ordine delle votazioni e ne annuncia il risultato.

3. A tal fine ha facoltà di prendere la parola in ogni occasione e di intervenire nella discussione; ha pure facoltà di sospendere la seduta e, dopo aver tentato inutilmente di ricondurre l'andamento dei lavori della Commissione nei confini della regolarità, di sciogliere la seduta, facendone redigere processo verbale.

delle sedute assembleari, mediante le modalità di cui al comma precedente.

7. Il Municipio ai fini della più ampia comunicazione ai cittadini può diffondere in diretta streaming le sedute del Consiglio Municipale, nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy. All'accesso principale e all'interno del salone di rappresentanza consiliare saranno affissi avvisi chiari e sintetici per informare i partecipanti, ivi compresi eventuali relatori e dipendenti con funzioni di assistenza, delle modalità di ripresa e diffusione della seduta in corso.

8. Fatte salve le riprese e la diffusione delle sedute consiliari effettuate direttamente dal Municipio, i soggetti terzi che intendano eseguire eventuale attività di videoripresa e diffusione delle sedute pubbliche del Consiglio Municipale, dovranno presentare apposita istanza di autorizzazione diretta al Presidente del Consiglio.

Art. 51

Poteri del Presidente di Commissione

1. Il Presidente di Commissione, al fine di assicurare il regolare svolgimento delle sedute, è investito di potere discrezionale per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza delle leggi e dei regolamenti.

2. Il Presidente di Commissione, applicando le norme del presente Regolamento, dirige e regola la discussione, concede la facoltà di parlare, precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota, stabilisce l'ordine delle votazioni e ne annuncia il risultato.

3. A tal fine ha facoltà di prendere la parola in ogni occasione e di intervenire nella discussione; ha pure facoltà di sospendere la seduta e, dopo aver tentato inutilmente di ricondurre l'andamento dei lavori della Commissione nei confini della regolarità, di sciogliere la seduta, facendone redigere processo verbale.

4. Spettano al Presidente della Commissione le prerogative previste dagli articoli 13 comma 4 e 15 comma 8 del presente Regolamento.

ALLEGATO A

<p style="text-align: center;">Art. 52 Convocazione delle Commissioni e trattazione delle pratiche</p> <p>1. La Commissione è convocata e presieduta dal Presidente o, in caso di sua assenza od impedimento dal Vicepresidente; in caso di assenza od impedimento anche di quest'ultimo, dal Consigliere membro di Commissione che, tra i presenti, abbia conseguito la maggiore cifra elettorale individuale.</p> <p>2. Il Presidente convoca la riunione con avviso da inviare almeno cinque giorni prima della riunione - ovvero, nei casi d'urgenza, nel giorno antecedente a quello fissato per la riunione - all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o, in mancanza, all'indirizzo di posta elettronica, comunicato dai Consiglieri. L'ordine del giorno di ogni seduta è comunicato anche al Presidente del Municipio ed agli Assessori municipali competenti. Per le modalità di convocazione si fa riferimento all'articolo 7 del presente Regolamento, relativo alla convocazione del Consiglio municipale, in quanto compatibile.</p> <p>3. La seduta è valida quando i componenti delle Commissioni presenti rappresentino la metà dei Consiglieri assegnati al Consiglio.</p> <p>4. Accertata la validità della seduta e seguendo l'ordine del giorno, qualora si verta di proposte della Giunta Municipale al Consiglio, di norma l'Assessore competente per materia, assistito eventualmente da Dirigenti o Funzionari del settore, illustra l'argomento.</p> <p>5. Ultimata l'illustrazione, i componenti della Commissione possono intervenire e chiedere chiarimenti. A tal fine è concesso un tempo massimo di 10 minuti per ciascuna pratica ad ogni Commissario. Esaurita la discussione, il Presidente della Commissione trasmette al Presidente del Municipio la proposta di deliberazione, corredata degli esiti dell'istruttoria della Commissione, per la successiva discussione e votazione in Consiglio.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 52 Convocazione delle Commissioni e trattazione delle pratiche</p> <p>1. La Commissione è convocata e presieduta dal Presidente o, in caso di sua assenza od impedimento dal Vicepresidente; in caso di assenza od impedimento anche di quest'ultimo, dal Consigliere membro di Commissione che, tra i presenti, abbia conseguito la maggiore cifra elettorale individuale.</p> <p>2. Il Presidente convoca la riunione con avviso da inviare almeno cinque giorni prima della riunione - ovvero, nei casi d'urgenza, nel giorno antecedente a quello fissato per la riunione - all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o, in mancanza, all'indirizzo di posta elettronica, comunicato dai Consiglieri. L'ordine del giorno di ogni seduta è comunicato anche al Presidente del Municipio, ed agli Assessori municipali competenti e a tutti i Consiglieri Municipali. Per le modalità di convocazione si fa riferimento all'articolo 7 del presente Regolamento, relativo alla convocazione del Consiglio municipale, in quanto compatibile.</p> <p>3. La seduta è valida quando i componenti delle Commissioni presenti rappresentino la metà dei Consiglieri assegnati al Consiglio.</p> <p>4. Accertata la validità della seduta e seguendo l'ordine del giorno, qualora si verta di proposte della Giunta Municipale al Consiglio, di norma l'Assessore competente per materia, assistito eventualmente da Dirigenti o Funzionari del settore, illustra l'argomento.</p> <p>5. Ultimata l'illustrazione, i componenti della Commissione possono intervenire e chiedere chiarimenti. A tal fine è concesso un tempo massimo di 10 minuti per ciascuna pratica ad ogni Commissario. Esaurita la discussione, il Presidente della Commissione trasmette al Presidente del Municipio la proposta di deliberazione, corredata degli esiti dell'istruttoria della Commissione, per la successiva discussione e votazione in Consiglio.</p>
--	---

ALLEGATO A

<p style="text-align: center;">Art. 54 Pubblicità delle sedute</p> <p>1. Le sedute della Commissione sono pubbliche, salvo casi in cui all'ordine del giorno figurino argomenti che rivestano carattere di riservatezza e che riguardino questioni concernenti persone. Si applicano al riguardo le disposizioni di cui all'art. 15 del presente Regolamento, in quanto compatibili.</p> <p>2. I provvedimenti di chiusura della seduta e di invito alla Commissione alla votazione per il proseguimento come seduta riservata sono adottati dal Presidente di Commissione.</p> <p>3. Le persone che assistono alla seduta di Commissione nel settore riservato al pubblico devono tenere un comportamento corretto nei confronti dell'assemblea e dei suoi componenti.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 54 Pubblicità delle sedute</p> <p>1. Le sedute della Commissione sono pubbliche, salvo casi in cui all'ordine del giorno figurino argomenti che rivestano carattere di riservatezza e che riguardino questioni concernenti persone. Si applicano al riguardo le disposizioni di cui all'art. 15 del presente Regolamento, in quanto compatibili.</p> <p>2. I provvedimenti di chiusura della seduta e di invito alla Commissione alla votazione per il proseguimento come seduta riservata sono adottati dal Presidente di Commissione.</p> <p>3. Le persone che assistono alla seduta di Commissione nel settore riservato al pubblico devono tenere un comportamento corretto nei confronti dell'assemblea e dei suoi componenti</p> <p>4. Le sedute delle Commissioni che sono diffuse in diretta streaming seguono le modalità di cui all'art. 15 comma 7 del presente Regolamento.</p> <p style="text-align: center;">Art. 54 bis Processi verbali</p> <p>Per i processi verbali delle Commissioni si applicano le disposizioni di cui agli articoli 12 e 12 bis del presente regolamento, ad eccezione delle sedute che si svolgono fuori della sede Municipale, per le quali viene comunque garantita la verbalizzazione in formato cartaceo.</p>
---	--

16-03-2023

DGC-2023-42 APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI ACCORDO QUADRO TRA IL COMUNE DI GENOVA E L'ACCADEMIA LIGUSTICA DI BELLE ARTI DI GENOVA PER LO SVILUPPO DELLA COOPERAZIONE E DELLA CONSULENZA PER FUTURI PROGETTI IN CAMPO ARTISTICO E CULTURALE.

Considerato che:

- il Comune di Genova e l'Accademia Ligustica di Belle Arti hanno concordato uno Schema di Accordo Quadro, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, con il quale le parti si propongono di rafforzare la reciproca collaborazione in campo culturale e formativo;

- che in tale Schema di Accordo, tra l'altro, si individuano alcuni temi di particolare interesse delle parti, quali la collaborazione nel campo della programmazione delle attività connesse al mondo dell'arte e della creatività sul territorio cittadino, della valorizzazione delle competenze culturali-creative a fini professionali per giovani qualificati italiani e stranieri; per l'attivazione di residenze artistiche e master di perfezionamento e "alte" iniziative di formazione, anche finanziate da progetti europei, per lo sviluppo della cultura e della creatività come fattore sociale ed economico, per un'idea di città dove politiche urbane culturali si ibridano, in cui l'arte e le pratiche artistiche concorrono alla rigenerazione urbana degli spazi pubblici;

- l'Accordo Quadro prevede una durata temporale iniziale di cinque anni, con possibilità di rinnovo previa delibera degli organi competenti per ciascun Ente e salvo possibilità di recesso unilaterale o consensuale;

- è altresì prevista l'istituzione di un Comitato bilaterale composto dal Sindaco, o suo delegato, insieme a un rappresentante della Civica Amministrazione, designato dal Sindaco stesso, e dal Presidente dell'Accademia, o suo delegato, insieme a un rappresentante dell'ACCADEMIA, designato dal Presidente medesimo, con il compito di definire e coordinare le azioni di collaborazione fra le Parti anche nel quadro più ampio della promozione di nuove attività di sviluppo culturale, creativo, educativo, di rigenerazione urbana e sociale

La Giunta, previa regolare votazione, all'unanimità

DELIBERA

1) di approvare lo schema dell'Accordo Quadro tra il Comune di Genova e Accademia Ligustica di Belle Arti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2) di demandare a successivi provvedimenti l'approvazione di accordi attuativi di tipo operativo, che saranno stipulati dagli Enti in aderenza alle autonomie previste dai rispettivi statuti e regolamenti, nei limiti delle risorse iscritte a bilancio;

Per il testo dell'accordo clicca qui: www.unavoceagenova.it/Documenti/Giunta/Delibere-Giunta/042-2023-1.pdf

16-03-2023

DGC-2023-41 PON METRO REACT-EU SCHEDE PROGETTO GE 6.1.2.D "REALIZZAZIONE RETE CICLO POSTEGGI AL COPERTO E VELOSTAZIONI AL SERVIZIO DELLA MOBILITÀ CICLABILE".

APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO VELOSTAZIONI MOGE 20828 CUP B31B21007680001 (REACT EU GE 6.1.2.D)

Premesso inoltre che tra gli obiettivi della Amministrazione nonché nelle linee programmatiche del Sindaco sono compresi i servizi dedicati alla rete ciclabile realizzata nel centro urbano, al fine di agevolare uso della bicicletta quale alternativa alla mobilità veicolare, anche come interscambio con mezzo pubblici (metro-bus-treno).

- tra gli interventi relativi alla mobilità sostenibile azione 6.1.2 è compresa la realizzazione di una rete di ciclo posteggi al coperto e velostazioni al servizio della mobilità ciclabile.

- il Comune di Genova, in conformità con quanto riportato all'interno della Scheda Progetto GE6.1.2. D "Realizzazione rete ciclo posteggi al coperto e velostazioni al servizio della mobilità ciclabile" ha ritenuto di eseguire l'attività di Progettazione definitiva/esecutiva ai fini dell'ottenimento di autorizzazioni e permessi necessari alla realizzazione di infrastrutture destinate a ciclo posteggi e velostazioni, comprensive di attrezzature, rastrelliere, impiantistica, sistemazioni esterne (platea di fondazione, plinti isolati, raccordi con quota marciapiede/strada, tamponamenti, serramenti e componentistica)

- che con Determinazione Dirigenziale n. N. 2022-125.0.2.-32 (esecutiva dal 20/10/2022) è stato approvato lo schema di Accordo tra il Comune di Genova e Genova Parcheggi S.p.A., per:

- la progettazione esecutiva e la realizzazione di velostazioni;

- la realizzazione di apparati di videosorveglianza di cicloposteggi e velostazioni comprensivi delle attività di progettazione;

- la realizzazione di apparati di controllo degli accessi di cicloposteggi e velostazioni comprensivi delle attività di progettazione;

- la gestione di cicloposteggi e velostazioni.

- che il predetto Accordo è stato successivamente stipulato e sottoscritto dalle parti in data 21/10/2022. che per la realizzazione.
- che il predetto Accordo prevede in capo al soggetto attuatore Genova Parcheggi S.p.A. l'esistenza di un impegno alla realizzazione di un numero pari a cinque velostazioni così localizzate:

1. Piazza Dante - intersezione Via Ceccardi;

2. Darsena - Via Gramsci;
3. Genova Brignole - Piazza Verdi;
4. Piazza Caricamento
5. Genova Piazza Principe-Stazione FS

Ritenuto opportuno

Da parte della Direzione Mobilità e Trasporti di procedere con la redazione in proprio del progetto definitivo architettonico delle velostazioni da realizzare in prossimità delle stazioni e fermate metro, bus, treno per favorire l'intermodalità, il miglioramento degli spostamenti casa-lavoro, ed in particolare:

1. Piazza Dante - Intersezione Via Ceccardi;
2. Darsena - Via Gramsci;
3. Genova Brignole - Piazza Verdi;
4. Piazza Caricamento;
5. Genova Piazza Principe - Stazione FS;
6. Genova Brin (adiacenza Stazione Metro);
7. Genova Bolzaneto (prossimità Stazione FS);
8. Genova Quinto (prossimità Stazione FS);
9. Genova Nervi (prossimità Stazione FS);
10. Genova Cornigliano (prossimità Stazione FS);
11. Genova Prà (prossimità Stazione FS).

– il costo complessivo per la realizzazione dell'intera opera pari ad € 1.701.974,40 e la disponibilità di copertura finanziaria, parte residua delle risorse REACT – EU Scheda Progetto GE 6.1.2. D, pari a € 861.000,00.

– che con le somme disponibili è possibile realizzare le sole 5 velostazioni indicate nel già citato accordo stipulato con Genova Parcheggi S.p.A.:

- Piazza Dante - intersezione Via Ceccardi;
- Darsena - Via Gramsci;
- Genova Brignole - Piazza Verdi;
- Piazza Caricamento;
- Genova Piazza Principe-Stazione FS.

– il seguente quadro economico per la realizzazione delle 5 velostazioni:

VELOSTAZIONI			
Quadro Economico			
A	DENOMINAZIONE LAVORI	Importo lavori	IVA
A.1.a	Importo lavori a Corpo		
A.1.a.1	VELOSTAZIONI <i>(incluso controllo accessi)</i>	570.000,00 €	22%
A.1.a	Totale importo lavori a Corpo	570.000,00 €	
A.1.b	Lavori in economia non soggetti a ribasso	20.000,00 €	22%
A.1	Importo lavori complessivo (A.1.a + A.1.b)	590.000,00 €	
A.2	Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso	30.000,00 €	22%
TOTALE LAVORI (A.1 + A.2) TOTALE A BASE DI GARA		620.000,00 €	
B.1	SPESE TECNICHE:		
B.1.a	Imprevisti sui lavori	25.000,00 €	22%
	Spese tecniche per progetto esecutivo, DL, CSE, Collaudo	60.737,70 €	22%
B.1	Totale spese tecniche	85.737,70 €	
B.3	IVA:		
B.3.a	IVA su lavori, economie, oneri sicurezza e imprevisti (10%)	141.900,00 €	
B.3.d	IVA su spese tecniche (22%)	13.362,29 €	
B.3	Totale IVA	155.262,29 €	
TOTALE SPESE TECNICHE E IVA		241.000,00 €	
TOTALE QUADRO ECONOMICO		861.000,00 €	

La Giunta, previa regolare votazione , all'unanimità

DELIBERA

1) di prendere atto dello sviluppo della rete di velostazioni sul territorio comunale definito nel progetto definitivo allegato parte integrante al presente provvedimento

1. Piazza Dante - intersezione Via Ceccardi;
2. Darsena - Via Gramsci;
3. Genova Brignole - Piazza Verdi;
4. Piazza Caricamento;
5. Genova Piazza Principe-Stazione FS;
6. Genova Brin (adiacenza Stazione Metro);
7. Genova Bolzaneto (prossimità Stazione FS);
8. Genova Quinto (prossimità Stazione FS);
9. Genova Nervi (prossimità Stazione FS);
10. Genova Cornigliano (prossimità Stazione FS);
11. Genova Prà (prossimità Stazione FS).

2) di approvare il progetto definitivo redatto ai sensi dell'art. 23 del D.lgs. del 18/4/2016 N° 50 delle seguenti velo stazioni

1. Piazza Dante - intersezione Via Ceccardi;
2. Darsena - Via Gramsci;

3. Genova Brignole - Piazza Verdi;
4. Piazza Caricamento;
5. Genova Piazza Principe-Stazione FS

3) di dare atto che il costo relativo alla realizzazione delle 5 velostazioni sopra riportate è pari a € 861.000,00 e trova copertura nelle risorse derivanti dalla scheda REACT-EU GE6.1.2.d.

5) di dare atto che l'intervento in oggetto è stato inserito nei documenti previsionali e programmatici dell'ente tramite il Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2022-2023-2024 adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale N. 108 del 2/12/2021.

16-03-2023

DGC-2023-40 PNRR MISSIONE 2 COMPONENTE 2 INVESTIMENTO 4.1 "RAFFORZAMENTO DEI PERCORSI CICLABILI E DEI SERVIZI CONNESSI ALLA CICLABILITÀ NEL TERRITORIO GENOVESE". APPROVAZIONE DEL PFTE DELLE CICLABILI URBANE E UNIVERSITARIE FINANZIATE. CUP B34E22000700001 MOGE 20980

Premesso che

– nell'ambito del PNRR sono finanziati gli interventi (misura M2C2 – intervento 4.1 – "Rafforzamento mobilità ciclistica" sub investimento "Ciclovie urbane") destinati al rafforzamento della mobilità ciclistica e in particolare alla costruzione di piste e corsie ciclabili urbane e metropolitane da realizzare nelle città che ospitano le principali università, da collegare a nodi ferroviari o metropolitani.

– a questo scopo, il DM 509/2021 ha assegnato al Comune di Genova la somma di 3.426.814,00 euro.

– il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS), approvato con Delibera del Consiglio Metropolitan nel luglio 2019, propone la realizzazione di "una rete di piste ciclabili incardinata su- gli assi centrali e/o sulle principali attrazioni turistiche, dotata di parcheggi di interscambio con i principali terminali del trasporto pubblico", al fine di integrare la mobilità dolce con gli altri sistemi di trasporto.

– il Bici-plan della Città Metropolitana di Genova, approvato con deliberazione del consiglio metropolitan n.28 del 10 ottobre 2022, considera come parte della rete portante il tracciato di costa da Voltri a Nervi, la penetrazione valliva del Polcevera e i raccordi della rete con i grandi servizi come l'Ospedale S. Martino e il polo universitario di Albaro.

Ritenuto opportuno

completare ed estendere la rete ciclabile già esistente sul territorio comunale definendo "Nuovi percorsi ciclabili per il potenziamento della mobilità smart al servizio delle polarità urbane" per collegare i principali poli universitari con stazioni ferroviarie e metropolitane e di sviluppare tale estensione in tre ambiti:

AMBITO 1) CENTRO LEVANTE; percorsi ciclabili tra la stazione ferroviaria di Genova Brignole, i poli universitari scientifici dislocati nel Levante cittadino e la stazione ferroviaria di Genova Sturla.

AMBITO 2) PONENTE: percorsi ciclabili in continuazione e a completamento degli itinerari presenti nel Ponente cittadino, dall'inizio del centro abitato al quartiere di Cornigliano, in prossimità del quale si trova il polo tecnologico scientifico degli Erzelli

AMBITO 3) VALPOLCEVERA: percorsi ciclabili lungo la sponda destra della val Polcevera per collegare da Fiumara a Pontedecimo.

Rilevato che ciascun ambito è suddiviso nei seguenti lotti funzionali:

AMBITO 1) CENTRO LEVANTE

– LOTTO 1: Collegamento Stazione FS Genova Brignole - via Dodecaneso (Facoltà di Fisica) - Stazione FS Genova Brignole, il cui sviluppo complessivo è di circa 8,8 km;

– LOTTO 2: Collegamento p.zza Alimonda – casa dello Studente in c.so Gastaldi – polo sanitario e universitario di San Martino – via Torti – piazza Giusti, il cui sviluppo complessivo è di circa 4,6 km;

– LOTTO 3: Collegamento via Boselli - via Pisa – stazione FS Sturla – via Pisa e connessione con pista ciclabile di C.so Italia, il cui sviluppo complessivo è di circa 2,7 km;

– LOTTO 4: Connessione tra C.so Gastaldi e ponte Terralba verso p.zza Terralba, il cui sviluppo complessivo è di circa 1 km;

– LOTTO 5: Connessioni tra via Pozzo – via Dassori – c.so Gastaldi e tra via Pisa e casa dello Studente via Monte Zovetto e ritorno, cui sviluppo complessivo è di circa 1,9 km.

AMBITO 2) PONENTE

- LOTTO 1 PONENTE: via Siffredi—tratto di collegamento tra via Cornigliano e intervento Gate-strutturata bidirezionale, il cui sviluppo complessivo è di circa 1 km;
- LOTTO 2 PONENTE: via Siffredi—tratto collegamento intervento Gate e via dell'Acciaio strutturata bidirezionale, il cui sviluppo complessivo è di circa 0,4 km;
- LOTTO 3 PONENTE: Via Siffredi (tratto compreso tra via dell'Acciaio e via Giotto) - via Giotto - via Hermada - via Manara - via Siffredi (tratto compreso tra via Giotto e via Dell'Acciaio), il cui sviluppo complessivo è di circa 1,4 km;
- LOTTO 4 PONENTE: p.zza Arosio - via Paglia - via Ginocchio - via Sette - via Donizetti - via Cavalli - p.zza Baracca - via D'Andrade - via Vado - p.zza Poch - via vado - via Capitano del Popolo, il cui sviluppo complessivo è di circa km 1,3 km;
- LOTTO 5 PONENTE: Via Hermada - via Puccini - via Soliman - via Cerruti - via Capponi - via Menotti, il cui sviluppo complessivo è di circa 1,7 km;
- LOTTO 6 PONENTE: viabilità centro storico Sestri Ponente - via Travi - via Biancheri - via Goldoni - via Ferro -via Catalani - via Paglia - via Donizetti - via Caterina Rossi, il cui sviluppo complessivo è di circa 2,0 km;
- LOTTO 7 PONENTE: via Merano - via Multedo di Pegli (tratto compreso tra via Merano e viale villa Chiesa) - via Multedo di Pegli (tratto compreso tra viale villa chiesa e via Merano) via Merano, il cui sviluppo complessivo è di circa 2.6 km;
- LOTTO 8 PONENTE: via Multedo di Pegli (tratto compreso tra viale villa Chiesa e via Pacore de saint Bon) - Via S. Pacoret de Saint Bon (tratto compreso tra via Rostan e via Ronchi) - via Ronchi area parcheggio - strutturata bidirezionale, il cui sviluppo complessivo è di circa 0,7 km;
- LOTTO 9 PONENTE: via Ronchi (tratto compreso tra semaforo area di sosta e Ponte Esposto) - Ponte espoto - Lungomare di Pegli - via Pegli - Fascia di rispetto di Prà - via Pegli - Lungomare di Pegli - Ponte Esposto - via Ronchi (tratto compreso tra ponte Esposto e semaforo area di sosta), il cui sviluppo complessivo è di circa 5,4 km;
- LOTTO 10 PONENTE: FASCIA DI RISPETTO DI PRA', il cui sviluppo complessivo è di circa 5,1 km;
- LOTTO 11 PONENTE: via Prà (tratto compreso tra via della santissima Trinità a via della stazione di Voltri) - via Voltri - via Verità - via Camozzini - piazza Caduti Partigiani Voltresi - via Camozzini - via Verità - via Voltri - via Prà (tratto compreso tra via della stazione di Voltri e via della santissima Trinità), il cui sviluppo complessivo è di circa 5,2 km.

AMBITO 3) VALPOLCEVERA

- LOTTO 1 VALPOCEVERA: Collegamento Fiumara - Via Pieragostini - Ponte Cornigliano - via Renata Bianchi - via Rolla - corso Perrone, il cui sviluppo complessivo è di circa 8,6 km;
- LOTTO 2 VALPOLCEVERA: Collegamento Cornigliano via San Giovanni D'Acri - via Pieragostini - piazza Massena - corso Perrone, il cui sviluppo complessivo è di circa 2,4 km;
- LOTTO 3: via Trasta incrocio Via Polonio - via Romairone incrocio Ponte Barbieri, il cui sviluppo complessivo è di circa 8,4 km;
- LOTTO 4: Ponte Tullio Barbieri - via Semini - via Botte - via Gastaldi - via Valsugana, il cui sviluppo complessivo è di circa 6,5 km.

La Giunta, previa regolare votazione, all'unanimità

DELIBERA

1) di prendere atto dello sviluppo complessivo dei "Nuovi percorsi ciclabili per il potenziamento della mobilità smart al servizio delle polarità urbane" e dei relativi PFTE allegati parte integrante al presente provvedimento

i. Ambito 1) percorsi ciclabili tra la stazione ferroviaria di Genova Brignole, i poli universitari scientifici dislocati nel Levante cittadino e la stazione ferroviaria di Genova Sturla;

ii. Ambito 2) percorsi ciclabili in continuazione e a completamento degli itinerari presenti nel ponente cittadino, dall'inizio del centro abitato al quartiere di Cornigliano, in prossimità del quale si trova il polo tecnologico scientifico degli Erzelli;

iii. Ambito 3) percorsi ciclabili lungo la sponda destra della val Polcevera da Fiumara a Pontedecimo

2) di approvare in linea tecnica il progetto di fattibilità tecnico economica ai sensi degli artt. 21 e 23 comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016 dei seguenti lotti:

a. AMBITO 1) Centro Levante

b. LOTTO 1: Collegamento Stazione FS Genova Brignole - via Dodecaneso (Facoltà di Fisica) - Stazione FS Genova Brignole, il cui sviluppo complessivo è di circa 8,8 km;

c. LOTTO 2: Collegamento p.zza Alimonda – casa dello Studente in c.so Gastaldi – polo sanitario e universitario di San Martino – via Torti – piazza Giusti, il cui sviluppo complessivo è di circa 4,6 km

d. LOTTO 3: Collegamento via Boselli - via Pisa – stazione FS Sturla – via Pisa e connessione con pista ciclabile di C.so Italia, il cui sviluppo complessivo è di circa 2,7 km;

e. AMBITO 2) Ponente

f. LOTTO 3 PONENTE: Via Siffredi (tratto compreso tra via dell’Acciaio e via Giotto) - via Giotto - via Hermada - via Manara – via Siffredi (tratto compreso tra via Giotto e via Dell’Acciaio), il cui sviluppo complessivo è di circa 1,4 km;

g. LOTTO 4 PONENTE: p.zza Aprosio - via Paglia - via Ginocchio - via Sette – via Donizetti - via Cavalli - p.zza Baracca - via D’Andrade - via Vado - p.zza Poch – via vado - via Capitano del Popolo, il cui sviluppo complessivo è di circa km 1,3 km;

h. LOTTO 5 PONENTE: Via Hermada – via Puccini - via Soliman - via Cerruti – via Capponi - via Menotti, il cui sviluppo complessivo è di circa 1,7 km;

i. LOTTO 6 PONENTE: viabilità centro storico Sestri Ponente - via Travi - via Biancheri - via Goldoni - via Ferro -via Catalani - via Paglia - via Donizetti - via Caterina Rossi, il cui sviluppo complessivo è di circa 2,0 km;

j. LOTTO 10 PONENTE: FASCIA DI RISPETTO DI PRA’, il cui sviluppo complessivo è di circa 5,1 km;

k. AMBITO 3) Valpolcevera

l. LOTTO 1 VALPOCEVERA: Collegamento Fiumara – Via Pieragostini – Ponte Cornigliano - via Renata Bianchi – via Rolla – corso Perrone, il cui sviluppo complessivo è di circa 8,6 km;

m. LOTTO 2 VALPOLCEVERA: Collegamento Cornigliano via San Giovanni D’Acri – via Pieragostini – piazza Massena – corso Perrone, il cui sviluppo complessivo è di circa 2,4 km;

n. LOTTO 3: via Trasta incrocio Via Polonio – via Romairone incrocio Ponte Barbieri, il cui sviluppo complessivo è di circa 8,4 km;

o. LOTTO 4: Ponte Tullio Barbieri – via Semini – via Botte – via Gastaldi - via Valsugana, il cui sviluppo complessivo è di circa 6,5 km;

3) di dare atto che il quadro economico dei lotti di cui al punto precedente trova intera copertura con le risorse PNRR Misura 2 Componente 2 Investimento 4.1 stanziato tramite DM 509/2021 pari a € 3.426.814,00

PISTE CICLABILI URBANE PNRR			
Quadro Economico			
A	DENOMINAZIONE LAVORI	Importo lavori	IVA
A.1.a	Importo lavori a Corpo		
A.1.a	PISTA CICLABILE STRUTTURATA	1.984.420,00 €	10%
A.1.a	Totale importo lavori a Corpo	1.984.420,00 €	
A.1.b	Lavori in economia non soggetti a ribasso	80.000,00 €	10%
A.1	Importo lavori complessivo (A.1.a + A.1.b)	2.064.420,00 €	
A.2	Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso	165.153,60 €	10%
	TOTALE LAVORI (A.1 + A.2)	2.229.573,60 €	
A.3	PROGETTAZIONE DEFINITIVA ED ESECUTIVA (inclusa cassa 4%)	45.603,37 €	10%
	TOTALE IMPORTO LAVORI A BASE DI GARA	2.275.176,97 €	
B	SOMME A DISPOSIZIONE		
B.1	Corsie ciclabili		
B.1.a	Lavori previsti in progetto ed esclusi dall'appalto - corsie ciclabili	485.972,24 €	22%
B.1.b	Segnaletica verticale	54.057,00 €	22%
B.1.c	Modifiche a chiusini	59.156,64 €	22%
B.1	Totale corsie ciclabili	599.185,88 €	
B.2	SPESE TECNICHE:		
B.2.a	Imprevisti sui lavori	101.282,06 €	10%
B.2.b	Spese tecniche per incarichi esterni compresa cassa (verifica prog def ed esec)	13.949,27 €	22%
B.2.c	Spese tecniche per incarichi esterni compresa cassa - CSE	23.181,44 €	22%
B.2.d	Spese tecniche per incentivo progettazione interna (art. 113 D lgs. 50/2016)	36.402,83 €	0%
B.2	Totale spese tecniche	174.815,61 €	
B.3	IVA:		
B.3.a	IVA su lavori, economie, oneri sicurezza e imprevisti e progetto appalto integrato (10%)	237.645,90 €	
B.3.c	IVA su Corsie ciclabili e segnaletica verticale (22%)	131.820,89 €	
B.3.d	IVA su spese tecniche - verifica (22%)	3.068,84 €	
B.3.e	IVA su spese tecniche - CSE (22%)	5.099,92 €	
B.3	Totale IVA	377.635,55 €	
	TOTALE SOMME A DISPOSIZIONE	1.151.637,04 €	
	TOTALE QUADRO ECONOMICO	3.426.814,00 €	

4) di dare atto che l'approvazione del progetto di fattibilità tecnico economica dell'intervento in oggetto è finalizzata all'inserimento dell'intervento nell'elenco annuale del Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2023-2025 adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale N. 76 del 27/12/2022;

10-03-2023

DGC-2023-39 PROROGA ESENZIONE DAL PAGAMENTO DAL CANONE UNICO PER I DEHORS EMERGENZIALI

La Giunta, previa regolare votazione, all'unanimità

DELIBERA

1. Di prorogare fino al 31 dicembre 2023 l'esenzione dall'applicazione del canone unico riconosciuta con la deliberazione n. 49 del 31 marzo 2022 per i dehors autorizzati all'occupazione del suolo pubblico in forza delle succitate disposizioni nazionali;

10-03-2023

DGC-2023-38 PRESA D'ATTO DEL SISTEMA TARIFFARIO E DEI CANONI MERCATALI PER L'ANNO 2023

Preso atto che con Deliberazione n. 293 adottata dalla Giunta Comunale nella seduta del 06/12/2022, ad oggetto "Determinazione tasso di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi a domanda individuale anno 2023", sono stati specificati i servizi a domanda individuale, tra i quali figurano i mercati all'ingrosso, nonché i mercati coperti e scoperti, inclusi quelli del commercio ambulante (merci varie)

Preso atto della Deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 27/12/2022 con la quale sono stati approvati i documenti Previsionali e Programmatici 2023/2025;

Richiamate:

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 362 del 25 novembre 2011 con cui si è previsto l'adeguamento per l'anno 2012 del sistema tariffario e dei canoni dovuti per i mercati al dettaglio e all'ingrosso (mercato ittico e florovivaistico) siti in strutture di proprietà comunale, oggetto di aggiornamento da parte del la Deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 29 maggio 2014 solo con riferimento al mercato all'ingrosso dell'ittico;

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 08 febbraio 2018 con la quale sono stati abbattuti del 50% i canoni di cui alla succitata deliberazione n. 111/2014 per le annualità 2017 e 2018 a seguito del trasferimento temporaneo del mercato ittico presso la nuova sede di piazzale Bligny e la cessazione dell'operatività in Piazza Cavour, abbattimento applicato anche nelle annualità successive, ivi compreso l'anno 2022, per tener conto dei disagi subiti dagli operatori;

- la Deliberazione n. 140 del 27 maggio 2021 ad oggetto: "Determinazione delle tariffe del canone unico patrimoniale dei mercati, (denominato "canone") per l'anno 2021 - Integrazione";

Considerato che le previsioni di entrata per i mercati per l'anno 2023 sono state stimate applicando il sistema tariffario e i canoni approvati con le deliberazioni soprarichiamate;

Ritenuto di prendere atto e confermare per l'anno 2023 per i mercati all'ingrosso, coperti e scoperti inclusi quelli del commercio ambulante (merci varie), l'applicazione del sistema tariffario e dei canoni approvati con Deliberazione n. 140 del 27 maggio 2021, n. 362 del 25 novembre 2011 e, per il mercato ittico, 111 del 29 maggio 2014, con l'applicazione dell'abbattimento forfettario del 50% disposto dalla deliberazione n. 16 del 08 febbraio 2018, tenuto conto delle difficoltà anche oggi rappresentate dagli operatori e del permanere dei disagi subiti a fronte del trasferimento di sede presso l'attuale struttura mercatale in una zona periferica e congestionata della città, onde salvaguardare la sopravvivenza e la continuità della filiera della distribuzione del prodotto ittico sul territorio cittadino ed i livelli occupazionali;

La Giunta, previa regolare votazione, all'unanimità

DELIBERA

1 di prendere atto e confermare per l'anno 2023 per i mercati all'ingrosso, coperti e scoperti inclusi quelli del commercio ambulante (merci varie), l'applicazione del sistema tariffario e dei canoni approvati con Deliberazione n. 140 del 27 maggio 2021, n. 362 del 25 novembre 2011 e, per il mercato ittico, 111 del 29 maggio 2014, con l'applicazione dell'abbattimento forfettario del 50% disposto dalla deliberazione n. 16 del 08 febbraio 2018, tenuto conto delle difficoltà anche oggi rappresentate dagli operatori e del permanere dei disagi subiti a fronte del trasferimento di sede presso l'attuale struttura mercatale in una zona periferica e congestionata della città, onde salvaguardare la sopravvivenza e la continuità della filiera della distribuzione del prodotto ittico sul territorio cittadino ed i livelli occupazionali.

10-03-2023

DGC-2023-37 RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI - ESERCIZIO 2022

08-03-2023

DGC-2023-36 APPROVAZIONE DEL PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICA ED ECONOMICA "ADEGUAMENTO NORMATIVO E ANTINCENDIO DELL'EDIFICIO SITO IN VIA MOLASSANA 71, FINALIZZATO AL DISLOCAMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE PER CONSENTIRE I LAVORI DI MANUTENZIONE E MESSA IN SICUREZZA ANTISISMICA DEI PLESSI SCOLASTICI DI VIA SAN FELICE 19, IN ATTUAZIONE DEL PROGETTO PNRR M5C2-2.1"

08-03-2023

DGC-2023-35 SECONDA EDIZIONE DI "GENOVA JEANS".

Premesso che:

a) nell'anno 2021 è stata realizzata la prima edizione dell'evento Genova Jeans, incentrato sulla valorizzazione del jeans, tessuto più diffuso e famoso al mondo, nato a Genova;

b) è stato costituito il COMITATO PROMOTORE DI GENOVA JEANS ETS di cui fanno parte, tra gli altri, il Comune di Genova;

c) il COMITATO PROMOTORE DI GENOVA JEANS ETS ha quali finalità statutarie (articolo 3 dello Statuto) la progettazione, realizzazione, gestione e comunicazione della manifestazione "Genova Jeans" e delle sue ricadute in termini di sviluppo sostenibile, economico e tecnologico del settore, oltre che museali, di educazione e formazione - perseguendo esclusivamente finalità non profit

a) il Comune, stante l'esperienza della prima edizione, intende realizzare direttamente la seconda edizione dell'evento "Genova Jeans", avvalendosi della collaborazione del predetto Comitato;

b) tale edizione si svolgerà dal 05 ottobre 2023 all' 08 ottobre 2023;

Dato atto che le iniziative previste per la seconda edizione dell'evento "Genova Jeans" sono gestite e finanziate direttamente dal Comune con il supporto del citato Comitato al quale verrà erogato apposito contributo

La Giunta, previa regolare votazione all'unanimità

DELIBERA

a) di realizzare la seconda edizione dell'evento "Genova Jeans", dal 5 all'8 ottobre 2023, demandando ogni atto conseguente alla Direzione "Comunicazione ed Eventi" che si avvale della collaborazione del COMITATO PROMOTORE DI GENOVA JEANS ETS;

b) di approvare il Progetto per la creazione di un "Laboratorio del Jeans" ed il progetto per la realizzazione dell'evento "Genova Jeans", predisposti dal predetto Comitato, allegati al presente provvedimento;

c) di realizzare il Museo del Jeans presso l'edificio Metelino, alla Darsena;

d) di concedere, ai sensi dell'articolo 25 comma 3 e 4 del "Regolamento per la disciplina dei criteri e delle modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari comunque denominati e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, nonché per la concessione del patrocinio da parte del Comune", il contributo di euro 50.000,00= a favore di COMITATO PROMOTORE DI GENOVA JEANS ETS, che supporterà il Comune nella realizzazione dell'evento e del "Laboratorio del Jeans", autorizzando quindi il Dirigente competente;

Per il testo integrale della delibera con le slides informative clicca qui: www.unavoceagenova.it/Documenti/Giunta/Delibere-Giunta/035-2023.pdf

08-03-2023

DGC-2023-34 IV VARIAZIONE AI DOCUMENTI PREVISIONALI E PROGRAMMATICI 2023/2025

Per il testo integrale della delibera clicca qui: www.unavoceagenova.it/Documenti/Giunta/Delibere-Giunta/034-2023.pdf

08-03-2023

DGC-2023-33 INTEGRAZIONI E MODIFICHE AL VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E MODIFICHE/INTEGRAZIONI ALLA MACRO STRUTTURA DELL'ENTE.

La Giunta, previa regolare votazione, all'unanimità

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, le modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di cui all'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Genova del testo del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, completo delle modifiche ed integrazioni apportate dal presente provvedimento, come risulta dall'allegato B, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

3. di approvare il nuovo assetto della struttura organizzativa del Comune di Genova come da Organigramma Generale dell'Ente, di cui all'allegato C, costituente parte integrante della presente deliberazione;

4. di stabilire che le principali funzioni e competenze delle strutture individuate saranno descritte nel Funzionigramma Generale dell'Ente che verrà adottato, successivamente, con atto del Direttore Generale;

5. di stabilire che il Funzionigramma Generale dell'Ente prevederà anche i seguenti criteri:

-a) la semplificazione, la standardizzazione delle procedure amministrative, il sistema dei controlli interni, la razionalizzazione della raccolta ed elaborazione dei dati, la valutazione di impatto del sistema di regolazione, la digitalizzazione delle attività e dei servizi fondamentali;

-b) la reingegnerizzazione dei processi da sviluppare attraverso l'analisi, la semplificazione e l'informatizzazione e/o digitalizzazione del processo revisionato;

6. di prevedere che eventuali, future modifiche e/o integrazioni, non sostanziali, all'Organigramma e Funzionigramma Generale dell'Ente, che si rendessero necessarie in fase applicativa, verranno disposte con atto della Direzione Generale;

7. di dare atto che, per quanto concerne l'assegnazione degli incarichi dirigenziali, essi saranno conferiti nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 7, comma 8, e 25, comma 3, del citato Regolamento;

8. di rinviare a successivo provvedimento dell'organo competente la pesatura delle posizioni dirigenziali interessate dalla presente revisione organizzativa;

9. di stabilire che, al fine di consentire l'espletamento della procedura per l'assegnazione dei nuovi incarichi dirigenziali l'assetto organizzativo dell'Ente definito con il presente provvedimento abbia decorrenza dalla data di conferimento degli incarichi dirigenziali ad avvenuta approvazione della pesatura delle posizioni in base alla organizzazione;

ALLEGATO A

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE I L'ORGANIZZAZIONE

TESTO ATTUALE	TESTO MODIFICATO
<p>TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE</p> <p>Art. 4 - Assetto macrostrutturale</p> <p>1. L'organizzazione del Comune prevede 6 tipi di unità organizzative:</p> <ol style="list-style-type: none">Direzione GeneraleAreeUnità organizzative del SindacoL'Ufficio di Segreteria GeneraleDirezioniMunicipi. <p>2. Possono altresì essere costituite Conferenze permanenti intese quali momenti d'incontro e raccordo tra i diversi livelli gestionali e di governo.</p>	<p>TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE</p> <p>Art. 4 – Assetto macrostrutturale</p> <p>1. L'organizzazione del Comune prevede 6 seguenti tipi di unità organizzative:</p> <ol style="list-style-type: none">Direzione GeneraleAreeb. Direzione Generale OperativaUnità organizzative del SindacoL'Ufficio di Segreteria Generalec. Direzioni di AreaDirezioniMunicipi. <p>2. Possono altresì essere costituite Conferenze permanenti intese quali momenti d'incontro e raccordo tra i diversi livelli gestionali e di governo.</p> <p>Art. 5 bis – La Direzione Generale Operativa</p> <p>1. La Direzione Generale Operativa coadiuva la Direzione Generale, per quanto di competenza, nella definizione degli orientamenti strategici e dei progetti ed interventi, in attuazione degli obiettivi programmatici di mandato.</p> <p>2. La Direzione Generale Operativa garantisce il presidio e l'armonizzazione delle attività svolte dalle Direzioni che alle stesse afferiscono in una logica di efficienza, rispetto dei tempi e di efficacia, tenendo anche conto degli obiettivi prioritari dell'Ente e dei progetti a maggior contenuto strategico.</p>

<p>Art. 6 - Aree</p> <p>1. Le Aree assicurano il raccordo permanente tra strutture organizzative aventi omogeneità di in-</p>	<p>Art. 5 ter –Project Manager</p> <p>1. Nella struttura a matrice dell'organizzazione sono previsti i project manager e i program manager a presidio dei progetti ed obiettivi più rilevanti, con responsabilità di risultato in coerenza con i tempi, i costi e le specifiche tecniche inizialmente stabilite. Le caratteristiche professionali sono ispirate alla norma UNI 11648.</p> <p>Art. 5 quater – Organizzazione della sicurezza sui luoghi di lavoro</p> <p>1. I Direttori d'Area, i Direttori dei Municipi ed i Dirigenti a cui afferiscono le strutture in materia di mercati, servizi civici, cimiteriali, servizi sociali, musei, biblioteche, teatri ed impianti sportivi, sono individuati Datori di lavoro con le attribuzioni di cui agli articoli 15 e seguenti del D.lgs. 9 aprile 2018 n. 81. I dirigenti sono delegati a svolgere le funzioni dell'articolo 18 con riferimento alle unità organizzative che dirigono e le esercitano assieme ai direttori d'area in ragione dei diversi ambiti di pertinenza.</p> <p>La struttura organizzativa presso l'area risorse umane coordina e gestisce le funzioni di sicurezza trasversali tra cui la formazione obbligatoria e l'organizzazione delle visite mediche da parte del medico competente, a supporto di tutti i Datori di lavoro e Dirigenti. La struttura organizzativa tecnica a cui è affidata la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali, realizza gli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici e a tal fine è dotata di adeguate risorse finanziarie.</p> <p>2. Qualora la funzione di Datore di lavoro sia esercitata relativamente a strutture in cui insistono parti comuni o condivise facenti capo a più Datori di lavoro, sarà datore di lavoro di tali spazi comuni il soggetto apicale cui sono assegnati il maggior numero di dipendenti e/o spazi (criterio della prevalenza).</p> <p>Art. 6 – Aree-Direzioni di Area</p> <p>1. Le Aree I Direttori di Area assicurano il raccordo permanente tra strutture organizzative</p>
--	---

tervento per materia e/o in relazione a progetti di rilevanza intersettoriale per la realizzazione degli obiettivi strategici dell'Ente.

2. Ad ogni Area è preposto un dirigente con qualifica di Coordinatore.

3. I Coordinatori di Area compongono il Comitato Guida presieduto dal Direttore Generale finalizzato a realizzare un raccordo permanente dell'attività gestionale con l'organo politico.

4. I Coordinatori di Area provvedono alla verifica del raggiungimento degli obiettivi dei direttori assegnati all'Area.

5. I Coordinatori di Area esercitano la funzione di Datori di Lavoro prevista dalla normativa in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ad eccezione di quanto disposto dagli articoli 12 comma 3; 23 comma 3; 25.

6. Il Coordinatore dell'Area Servizi Tecnici ed Operativi assume anche funzioni gestionali in considerazione delle elevate trasversalità delle attività relative alle strutture organizzative afferenti all'Area medesima.

7. Il Coordinatore dell'Area cui afferisce la Struttura deputata alla Sicurezza Aziendale esercita la funzione di Datore di Lavoro del Comune di Genova prevista dalla normativa in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro anche per tutte le strutture che non riportano ai Coordinatori di Area, fatta eccezione per il Corpo di Polizia Municipale nonchè per le strutture afferenti alle Aree qualora non sia stato nominato il Coordinatore di Area, e fatto salvo quanto previsto dall'art 23, comma 3.

aventi omogeneità di intervento per materia e/o in relazione a progetti di rilevanza intersettoriale **interdirezionale** per la realizzazione degli obiettivi strategici dell'Ente. **I Direttori d'Area sono responsabili dell'allineamento dell'organizzazione alla strategia dell'Ente, tramite il costante coordinamento e la condivisione con le strutture di appartenenza delle azioni necessarie al conseguimento degli obiettivi, garantendo il presidio dell'azione quando è caratterizzata da forte trasversalità. I Direttori di Area possono avocare a sé, per motivi organizzativi, funzioni e competenze delle strutture sotto ordinate.**

Nel caso di assenza temporanea del Direttore di Area le relative funzioni saranno svolte da altro dirigente individuato dal Direttore Generale Operativo, sentito, ove possibile, il Direttore di Area. In caso di assenza prolungata saranno attivate procedure di sostituzione con specifico incarico.

~~2. Ad ogni Area è preposto un dirigente con qualifica di Coordinatore.~~

~~3. I Coordinatori di Area compongono il Comitato Guida presieduto dal Direttore Generale finalizzato a realizzare un raccordo permanente dell'attività gestionale con l'organo politico.~~

~~2. I Coordinatori Direttori di Area provvedono alla verifica del raggiungimento degli obiettivi dei direttori Dirigenti assegnati all'Area.~~

~~5. I Coordinatori di Area esercitano la funzione di Datori di Lavoro prevista dalla normativa in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ad eccezione di quanto disposto dagli articoli 12 comma 3; 23 comma 3; 25.~~

~~6. Il Coordinatore dell'Area Servizi Tecnici ed Operativi assume anche funzioni gestionali in considerazione delle elevate trasversalità delle attività relative alle strutture organizzative afferenti all'Area medesima.~~

~~7. Il Coordinatore dell'Area cui afferisce la Struttura deputata alla Sicurezza Aziendale esercita la funzione di Datore di Lavoro del Comune di Genova prevista dalla normativa in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro anche per tutte le strutture che non riportano ai Coordinatori di Area, fatta eccezione per il Corpo di Polizia Municipale nonchè per le strutture afferenti alle Aree qualora non sia stato nominato il Coordinatore di Area, e fatto salvo quanto previsto dall'art 23, comma 3.~~

Esercita altresì le funzioni di coordinamento dei datori di lavoro in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

8. Al fine di garantire la regolare esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria, secondo le modalità previste dalla norma, al Datore di Lavoro devono essere assegnate adeguate risorse finanziarie.

9. Relativamente all'esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria, Il Datore di Lavoro ne risponde nei limiti stabiliti dall'art. 18, comma 3, del D.Lgs. n. 81 del 2008.

10. Qualora la funzione di Datore di lavoro sia esercitata relativamente a strutture in cui insistono parti comuni o condivise facenti capo a più Datori di lavoro, sarà datore di lavoro di tali spazi comuni il soggetto apicale cui sono assegnati il maggior numero di dipendenti e/o spazi (criterio della prevalenza).

Art. 11 – Le Direzioni

1. Sulla base delle direttive definite dal Direttore Generale e dal Segretario Generale, le Direzioni attuano le politiche ed i programmi dell'Ente.

2. Dispongono di un'elevata autonomia progettuale ed operativa in coerenza con gli indirizzi strategici, le politiche di intervento, gli obiettivi programmati e le risorse assegnate.

3. Gestiscono i budget finanziari e tutti gli strumenti gestionali necessari al raggiungimento degli obiettivi e provvedono alla verifica dei risultati conseguiti ed alla valutazione dei servizi gestiti attraverso i sistemi di controllo di gestione.

4. Le relazioni tra Direzioni sono improntate a criteri di cooperazione e di integrazione, nella diversità dei ruoli e delle responsabilità organizzative propri di ciascun tipo di struttura.

5. Ad ogni Direzione è preposto un dirigente denominato Direttore.

Art. 12 – Municipi

1. Il Comune di Genova, nella più ampia prospettiva della Città Metropolitana, si articola in Municipi.

2. Ad ogni Municipio è preposto un Direttore, che svolge, oltre alle funzioni di cui all'art. 23,

Esercita altresì le funzioni di coordinamento dei datori di lavoro in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

8. Al fine di garantire la regolare esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria, secondo le modalità previste dalla norma, al Datore di Lavoro devono essere assegnate adeguate risorse finanziarie.

9. Relativamente all'esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria, Il Datore di Lavoro ne risponde nei limiti stabiliti dall'art. 18, comma 3, del D.Lgs. n. 81 del 2008.

10. Qualora la funzione di Datore di lavoro sia esercitata relativamente a strutture in cui insistono parti comuni o condivise facenti capo a più Datori di lavoro, sarà datore di lavoro di tali spazi comuni il soggetto apicale cui sono assegnati il maggior numero di dipendenti e/o spazi (criterio della prevalenza).

Art. 11 – Le Direzioni

1. Sulla base delle direttive definite dal Direttore Generale, dal Segretario Generale Le Direzioni attuano le politiche ed i programmi dell'Ente.

2. Dispongono di un'elevata autonomia progettuale ed operativa in coerenza con gli indirizzi strategici, le politiche di intervento, gli obiettivi programmati e le risorse assegnate.

3. Gestiscono i budget finanziari e tutti gli strumenti gestionali necessari al raggiungimento degli obiettivi e provvedono alla verifica dei risultati conseguiti ed alla valutazione dei servizi gestiti attraverso i sistemi di controllo di gestione.

4. Le relazioni tra Direzioni sono improntate a criteri di cooperazione e di integrazione, nella diversità dei ruoli e delle responsabilità organizzative propri di ciascun tipo di struttura.

4. Ad ogni Direzione è preposto un Dirigente, che risponde al Direttore di Area denominato Direttore.

Art. 12 – Municipi

1. Il Comune di Genova, nella più ampia prospettiva della Città Metropolitana, si articola in Municipi.

2. Ad ogni Municipio è preposto un Direttore, che svolge, oltre alle funzioni di cui all'art. 23,

compiti di collaborazione nei confronti degli organi del Municipio. Il Direttore partecipa, ove richiesto, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta Municipale e cura la verbalizzazione, direttamente o attraverso un proprio delegato, delle sedute del Consiglio e della Giunta Municipale.

3. Può essere istituita una Struttura di Coordinamento delle attività dei Municipi, cui è preposto un Direttore che esercita altresì la funzione di Datore di Lavoro per tutti i Municipi, prevista dalla normativa in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 13 – Le Unità di Progetto

1. Sono istituite dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale, strutture temporanee, denominate Unità di Progetto, per il perseguimento di obiettivi complessi e la realizzazione di progetti di rilevanza comunale, che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali rispetto alla struttura organizzativa permanente.

2. Con il Piano Esecutivo di Gestione o con variazioni allo stesso possono essere individuati progetti di natura trasversale che coinvolgono personale appartenente a più unità organizzative dell'Ente anche di massima dimensione. Il progetto, coerentemente con il sistema di valutazione, definisce il personale - anche dirigente - e le percentuali di riferimento, nonché le risorse strumentali e finanziarie eventualmente assegnate.

3. All'Unità di Progetto può essere preposto un Direttore o un Dirigente.

Art. 14 – Settori

1. I Settori sono strutture organizzative costituenti articolazioni delle Direzioni e delle Unità Organizzative.

2. I Settori sono unità organizzative dotate di omogeneità funzionale, con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipo-

compiti di collaborazione nei confronti degli organi del Municipio. Il Direttore partecipa, ove richiesto, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta Municipale e cura la verbalizzazione, direttamente o attraverso un proprio delegato, delle sedute del Consiglio e della Giunta Municipale.

~~3. Può essere istituita una Struttura di Coordinamento delle attività dei Municipi, cui è preposto un Direttore altresì la funzione di Datore di Lavoro per tutti i Municipi, prevista dalla normativa in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.~~

3. I Municipi improntano le loro attività alla semplificazione e all'efficacia operativa, assicurando, mediante il Direttore di Area, un costante raccordo con le strutture centrali competenti a cui è affidata la standardizzazione dei processi afferenti in tutto o in parte ai Municipi.

Art. 13 – Le Unità di Progetto - ABROGATO

~~1. Sono istituite dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale, strutture temporanee, denominate Unità di Progetto, per il perseguimento di obiettivi complessi e la realizzazione di progetti di rilevanza comunale, che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali rispetto alla struttura organizzativa permanente.~~

~~2. Con il Piano Esecutivo di Gestione o con variazioni allo stesso possono essere individuati progetti di natura trasversale che coinvolgono personale appartenente a più unità organizzative dell'Ente anche di massima dimensione. Il progetto, coerentemente con il sistema di valutazione, definisce il personale - anche dirigente - e le percentuali di riferimento, nonché le risorse strumentali e finanziarie eventualmente assegnate.~~

~~3. All'Unità di Progetto può essere preposto un Direttore o un Dirigente.~~

Art. 14 – Settori – ABROGATO

~~1. I Settori sono strutture organizzative costituenti articolazioni delle Direzioni e delle Unità Organizzative.~~

~~2. I Settori sono unità organizzative dotate di omogeneità funzionale, con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipo-~~

logia di domanda servita, nonché di autonomia funzionale rispetto all'attività di altri Settori operanti nell'ambito della stessa Direzione e/o Unità Organizzativa.

3. Al Settore è preposto un dirigente, che risponde al Direttore sovraordinato.

Art. 15 – Strutture di Staff e Specialistiche

1. Nell'ambito delle strutture di cui all'art. 4 o dei Settori possono essere costituite unità organizzative di Staff e Specialistiche alle quali, in relazione ai contenuti specialistici o al grado di complessità, è preposto un dirigente o un funzionario.

Art. 16 – Altre strutture organizzative

1. Le strutture di cui all'art. 4 ed i Settori si possono articolare in strutture organizzative di livello inferiore.

2. Le unità operative complesse sono strutture organizzative che gestiscono l'intervento in particolari definiti ambiti della materia specifica e ne garantiscono l'esecuzione ottimale. Alle unità operative complesse di norma è preposto un dipendente di categoria D titolare di posizione organizzativa.

3. Gli uffici sono strutture interne alle strutture di Staff e Specialistiche, alle unità operative complesse o posti alle dirette dipendenze dei responsabili di Area, di Direzione o di Settore.

Art. 17 – Funzioni del Capo di Gabinetto del Sindaco

1. La responsabilità di Capo di Gabinetto è conferita dal Sindaco a un dirigente dell'Ente, ovvero a un Dirigente assunto con contratto a tempo determinato.

2. Il Capo di Gabinetto:

- a. dirige l'ufficio di Gabinetto;
- b. coordina l'attività di supporto degli uffici di diretta collaborazione col Sindaco;
- c. gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- d. può delegare proprie funzioni ad altri di-

~~logia di domanda servita, nonché di autonomia funzionale rispetto all'attività di altri Settori operanti nell'ambito della stessa Direzione e/o Unità Organizzativa.~~

~~3. Al Settore è preposto un dirigente, che risponde al Direttore sovraordinato.~~

Art. 15 – Strutture di Staff, Specialistiche e di Progetto

1. Nell'ambito delle strutture di cui all'art. 4 o dei Settori possono essere costituite unità organizzative di Staff, Specialistiche o di Progetto alle quali, in relazione ai contenuti specialistici o al grado di complessità, è preposto un Dirigente o un Funzionario, titolare di posizione organizzativa.

Art. 16 – Altre strutture organizzative

~~1. Le strutture di cui all'art. 4 ed i Settori si possono articolare in strutture organizzative di livello inferiore.~~

~~1. Nell'ambito della struttura organizzativa possono essere costituite Le unità operative semplici o complesse, a seconda degli ambiti di intervento. sono strutture organizzative che gestiscono l'intervento in particolari definiti ambiti della materia specifica e ne garantiscono l'esecuzione ottimale. Alle unità operative complesse di norma è preposto un dipendente di categoria D titolare di posizione organizzativa.~~

2. Gli uffici sono strutture interne alle strutture di Staff e Specialistiche, alle unità operative **semplici o** complesse o posti alle dirette dipendenze dei responsabili di Area e di Direzione o di Settore.

Art. 17 – Funzioni del Capo di Gabinetto del Sindaco

1. La responsabilità di Capo di Gabinetto è conferita dal Sindaco a un dirigente dell'Ente, ovvero a un Dirigente assunto con contratto a tempo determinato.

2. Il Capo di Gabinetto:

- a. dirige l'ufficio di Gabinetto;
- b. coordina l'attività di supporto degli uffici di diretta collaborazione col Sindaco;
- c. gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- d. può delegare proprie funzioni ad altri di-

<p>rigenti o a funzionari appartenenti all'Ufficio di Gabinetto.</p> <p>3. Il Capo di Gabinetto risponde, nell'esercizio delle sue funzioni, al Sindaco e al Direttore Generale. Stante la particolarità delle funzioni assegnate, per il Capo di Gabinetto, possono essere previsti criteri di definizione della retribuzione accessoria e modalità di accertamento delle prestazioni rese anche in deroga con le norme contrattuali in vigore.</p> <p>4. Al Capo di Gabinetto sono assegnate le competenze previste per i Direttori e per i Coordinatori di Area.</p> <p>5. Per l'assegnazione di tale incarico non si fa luogo alla pubblicazione come da art. 36 c. 4.</p> <p>6. Il Capo Gabinetto del Sindaco insieme al Direttore Generale e ai Coordinatori di Area costituisce il Comitato di Direzione.</p> <p>7. Il Capo di Gabinetto svolge funzioni di raccordo fra la struttura commissariale per la ricostruzione del ponte Morandi e gli uffici del Comune e, in collaborazione con il Direttore Generale, assicura il raccordo gestionale tra le strutture dell'Ente e quelle degli altri soggetti territoriali.</p>	<p>rigenti o a funzionari appartenenti all'Ufficio di Gabinetto.</p> <p>3. Il Capo di Gabinetto risponde, nell'esercizio delle sue funzioni, al Sindaco e al Direttore Generale. Stante la particolarità delle funzioni assegnate, per il Capo di Gabinetto, possono essere previsti criteri di definizione della retribuzione accessoria e modalità di accertamento delle prestazioni rese anche in deroga con le norme contrattuali in vigore.</p> <p>4. Al Capo di Gabinetto sono assegnate le competenze previste per i Direttori e per i Direttori e per i Coordinatori di Area.</p> <p>5. Per l'assegnazione di tale incarico non si fa luogo alla pubblicazione come da art. 36 c. 4.</p> <p>6. Il Capo Gabinetto del Sindaco insieme al Direttore Generale e ai Coordinatori di Area costituisce il Comitato di Direzione.</p> <p>5. Il Capo di Gabinetto svolge funzioni di raccordo fra la struttura commissariale per la ricostruzione del ponte Morandi e gli uffici del Comune e, in collaborazione con il Direttore Generale, assicura il raccordo gestionale tra le strutture dell'Ente e quelle degli altri soggetti territoriali.</p>
<p>Art. 19 - Modifiche della struttura organizzativa</p> <p>1. La macrostruttura generale dell'Ente è approvata con atto della Giunta, su proposta del Direttore Generale.</p> <p>2. Il Direttore Generale approva le ulteriori modifiche e/o integrazioni alla macrostruttura che si rendono necessarie.</p> <p>3. L'istituzione, la modifica o soppressione delle altre unità organizzative non dirigenziali avviene con atto di organizzazione del Direttore, o del Dirigente del Settore qualora non vi sia un Direttore sovraordinato, acquisiti il parere della direzione competente in materia di organizzazione, nel rispetto dei limiti previsti dalla contrattazione decentrata.</p>	<p>Art. 19 - Modifiche della struttura organizzativa</p> <p>1. La macrostruttura generale dell'Ente è approvata con atto della Giunta, su proposta del Direttore Generale.</p> <p>2. Il Direttore Generale approva le ulteriori modifiche e/o integrazioni alla macrostruttura che si rendono necessarie.</p> <p>3. L'istituzione, la modifica o soppressione delle altre unità organizzative non dirigenziali avviene con atto di organizzazione del Direttore di Area, o del Dirigente del Settore qualora non vi sia un Direttore sovraordinato, acquisiti il parere della direzione competente in materia di organizzazione, nel rispetto dei limiti previsti dalla contrattazione decentrata.</p>
<p>TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE</p> <p>Art. 22 - Direttore Generale</p> <p>1. Il Direttore Generale, sulla base delle linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale, in collaborazione con i Coordinatori di Area e i Direttori predispone i programmi ed i</p>	<p>TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE</p> <p>Art. 22 - Direttore Generale</p> <p>1. Il Direttore Generale svolge funzione di raccordo tra l'organo politico e la struttura organizzativa ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi di attuazione</p>

progetti da inserire nella Relazione Previsionale e Programmatica e negli altri atti di programmazione generale dell'Ente.

2. Il Direttore Generale predispone, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta, avvalendosi dei Coordinatori di Area e dei Direttori, nonché del supporto delle strutture organizzative competenti, il piano dettagliato degli obiettivi e il programma triennale del fabbisogno del personale, valutate le esigenze delle strutture organizzative dell'Ente allo scopo di rendere coerenti le risorse agli obiettivi; propone alla Giunta il piano esecutivo di gestione; dispone la mobilità del personale ad una diversa Direzione o struttura organizzativa, sentiti i responsabili delle strutture medesime; apporta le modifiche e/o integrazioni alla struttura dell'Ente che si rendano necessarie in fase applicativa a seguito dell'approvazione da parte della Giunta comunale della macrostruttura generale.

3. Per la ricerca di soluzioni di fattibilità giuridica ed amministrativa si rapporta con il Segretario Generale.

4. Le funzioni del Direttore Generale possono essere affidate al Segretario Generale ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 – art. 108, comma 4.

5. L'incarico di Direttore Generale può essere, altresì, affidato a persone dotate di comprovata esperienza professionale, in possesso del diploma di laurea, che abbiano ricoperto ruoli dirigenziali a spiccato contenuto gestionale o di sviluppo strategico all'interno di realtà organizzative complesse.

6. La nomina e la revoca del Direttore Generale sono disposte dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.

7. Alla modifica e alla revoca dell'incarico del Direttore Generale si applicano le disposizioni di cui all'art. 38.

dell'indirizzo politico amministrativo.

2. Il Direttore Generale, sulla base delle linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale, in collaborazione con i Coordinatori di Area e i Direttori predispone il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), al fine di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente, una sua semplificazione ed una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini ed alle imprese. programmi ed i progetti da inserire nella Relazione Previsionale e Programmatica e negli altri atti di programmazione generale dell'Ente.

3. Il Direttore Generale predispone, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta, avvalendosi dei Coordinatori di Area e dei Direttori, nonché del supporto delle strutture organizzative competenti, il piano dettagliato degli obiettivi e il programma triennale del fabbisogno del personale, valutate le esigenze delle strutture organizzative dell'Ente allo scopo di rendere coerenti le risorse agli obiettivi; propone alla Giunta il piano esecutivo di gestione; Dispone la mobilità del personale ad una diversa Area Direzione o struttura organizzativa, sentiti i responsabili delle strutture medesime; apporta le modifiche e/o integrazioni alla struttura dell'Ente che si rendano necessarie in fase applicativa a seguito dell'approvazione da parte della Giunta comunale della macrostruttura generale.

4. Per la ricerca di soluzioni di fattibilità giuridica ed amministrativa si rapporta con il Segretario Generale.

5. Le funzioni del Direttore Generale possono essere affidate al Segretario Generale ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 – art. 108, comma 4.

6. L'incarico di Direttore Generale può essere, altresì, affidato a persone dotate di comprovata esperienza professionale, in possesso del diploma di laurea, che abbiano ricoperto ruoli dirigenziali a spiccato contenuto gestionale o di sviluppo strategico all'interno di realtà organizzative complesse.

7. La nomina e la revoca del Direttore Generale sono disposte dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.

8. Alla modifica e alla revoca dell'incarico del Direttore Generale si applicano le disposizioni di cui all'art. 38.

8. Il Direttore generale, con proprio atto individua, fra i Coordinatori di Area, un Direttore Generale Vicario che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento.

9. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle rispettive funzioni, tutti i Dirigenti dell'Ente, tranne i Vice Segretari e i dirigenti delle strutture coordinate dal Segretario Generale i quali rispondono funzionalmente a quest'ultimo. In caso di conflitto di attribuzioni tra Dirigenti, il Direttore Generale individua quello competente a trattare la materia o la pratica in discussione.

10. Il Direttore Generale costituisce, insieme ai Coordinatori di Area e al Capo Gabinetto del Sindaco, il Comitato di Direzione.

9. Il Direttore Generale, in caso di assenza o impedimento viene sostituito dal Direttore Generale Operativo, in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale Operativo, il Direttore Generale con proprio atto, individua tra i Direttori di Area Coordinatori di Area, un Direttore Generale Vicario che lo sostituisca.

10. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle rispettive funzioni, tutti i Dirigenti dell'Ente, tranne i Vice Segretari e i dirigenti delle strutture coordinate dal Segretario Generale i quali rispondono funzionalmente a quest'ultimo. In caso di conflitto di attribuzioni tra Dirigenti, il Direttore Generale individua quello competente a trattare la materia o la pratica in discussione.

11. Il Direttore Generale costituisce, insieme ai Coordinatori di Area e al Capo Gabinetto del Sindaco, il Comitato di Direzione nell'esercizio delle sue funzioni ha il potere di convocare incontri tematici, tavoli tecnici, riunioni con i Direttori di Area, a secondo delle tematiche da discutere.

Art. 22 bis – Direttore Generale Operativo

1. Il Direttore Generale Operativo è responsabile dell'attuazione degli obiettivi strategici di mandato e sulla base delle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore Generale, garantisce il presidio delle attività svolte dalle direzioni che agli stessi afferiscono in una logica di efficacia ed efficienza.

2. Il Direttore Generale Operativo esercita i poteri di indirizzo ed impulso sovrintendendo e coordinando i Direttori di Area aventi con lo stesso un rapporto gerarchico - funzionale diretto, presidiando le relative attività operative e progettuali, in un'ottica di maggiore efficacia e funzionalità delle stesse, rispetto alla programmazione operativa e strategica.

3. Per la ricerca di soluzioni di fattibilità giuridica ed amministrativa il Direttore Generale Operativo si rapporta con il Direttore Generale e con il Segretario Generale qualora non sia la stessa persona e svolge tale ruolo, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore Generale.

Art. 23 – Dirigenti

1. Ai dirigenti, compresi i direttori, sono affidate tutte le funzioni previste dalla legge e dallo Statuto; essi in relazione al rispettivo ambito di competenza, adottano tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria, tecnica ed organizzativa per dare attuazione alle direttive, ai programmi ed alle disposizioni dell'Amministrazione e per conseguire gli obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione. Nello svolgimento delle suddette attività i dirigenti rispondono ai direttori di riferimento.

2. I dirigenti cui sia affidata la direzione di strutture organizzative esercitano:

- a) la funzione di dirigente prevista dalla normativa in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro attuando le direttive del Direttore che esercita le funzioni di datore di lavoro, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;
- b) la funzione di designato al trattamento, relativamente alle banche dati degli ambiti di competenza, individuando le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta, nel rispetto delle misure di sicurezza previste e delle istruzioni loro impartite;
- c) la funzione di responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintendono.

3. Ferme restando le disposizioni contenute negli articoli 12 comma 3, art. 25 comma 2 bis, laddove non in contrasto con la presente disposizione, i Direttori a cui afferiscono le strutture in materia di mercati, scuole, servizi civici e cimiteriali, servizi sociali, musei, biblioteche, teatri e impianti sportivi esercitano la funzione di Datore di Lavoro ai sensi delle disposizioni contenute all'interno del D. Lgs. n. 81/08 s.m.i. in tema di

4. Il Direttore Generale Operativo può, per motivi organizzativi, avocare a sé, funzioni e competenze dei Direttori di Area.

5. In caso di vacanza del Direttore d' Area, il Direttore Generale Operativo ne assorbe le competenze e funzioni.

Art. 23 – Dirigenti

1. Ai Dirigenti, compresi i Direttori, sono affidate tutte le funzioni previste dalla legge e dallo Statuto; essi in relazione al rispettivo ambito di competenza, adottano tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria, tecnica ed organizzativa per dare attuazione alle direttive, ai programmi ed alle disposizioni dell'Amministrazione e per conseguire gli obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione. Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO). Nello svolgimento delle suddette attività i dirigenti rispondono ai Direttori di Area di riferimento.

2. I dirigenti cui sia affidata la direzione di strutture organizzative esercitano:

- a) la funzione di dirigente prevista dalla normativa in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro attuando le direttive del Direttore che esercita le funzioni di datore di lavoro, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;
- b) la funzione di designato al trattamento, relativamente alle banche dati degli ambiti di competenza, individuando le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta, nel rispetto delle misure di sicurezza previste e delle istruzioni loro impartite;
- c) la funzione di responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintendono.

3. Ferme restando le disposizioni contenute negli articoli 12 comma 3, art. 25 comma 2 bis, laddove non in contrasto con la presente disposizione, i Direttori a cui afferiscono le strutture in materia di mercati, scuole, servizi civici e cimiteriali, servizi sociali, musei, biblioteche, teatri e impianti sportivi esercitano la funzione di Datore di Lavoro ai sensi delle disposizioni contenute

salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

4. Al fine di garantire la regolare esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria secondo le modalità previste dalla normativa vigente devono essere assegnate ai Datori di Lavoro adeguate risorse finanziarie.

5. Relativamente all'esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria, il Datore di Lavoro ne risponde nei limiti stabiliti dall'art. 18, comma 3, del D. Lgs. n. 81 del 2008.

6. Qualora la funzione di Datore di lavoro sia esercitata relativamente a strutture in cui insistono parti comuni o condivise facenti capo a più Datori di lavoro, sarà datore di lavoro di tali spazi comuni il soggetto apicale cui sono assegnati il maggior numero di dipendenti e, in caso di parità degli stessi, a cui sono assegnati maggiori spazi (criterio della prevalenza).

7. Sono denominati Direttori, ai fini del presente Regolamento, i dirigenti preposti alle Direzioni.

8. I Direttori collaborano con i Coordinatori delle Aree, con il Direttore Generale e con gli organi di governo all'elaborazione delle strategie, mediante l'elaborazione di studi, piani di fattibilità, progetti e valutazioni di alternative; inoltre, coordinano l'azione dei dirigenti presenti all'interno della Direzione, con idonei strumenti atti a verificare e valutare i risultati della loro attività.

9. In caso di assenza e/o impedimento temporanei del direttore preposto ad una delle strutture organizzative dell'Ente, un dirigente delle strutture che ad esso riferiscono ne svolge le funzioni, sulla base delle indicazioni ricevute dal direttore stesso.

10. In caso di assenza e/o impedimento temporanei di un dirigente, le relative funzioni sono espletate dal direttore di riferimento o dal dirigente che svolge le funzioni del direttore ai sensi di quanto sopra disposto.

11. Nel caso in cui non sia applicabile quanto sopra, le funzioni sono svolte dal Direttore Generale ovvero da altro Direttore preventivamente individuato.

12. E' fatta salva, in ogni caso, la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni del direttore/dirigente assente e/o impedito con un incarico

all'interno del D. Lgs. n. 81/08 s.m.i. in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

4. Al fine di garantire la regolare esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria secondo le modalità previste dalla normativa vigente devono essere assegnate ai Datori di Lavoro adeguate risorse finanziarie.

5. Relativamente all'esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria, il Datore di Lavoro ne risponde nei limiti stabiliti dall'art. 18, comma 3, del D. Lgs. n. 81 del 2008.

6. Qualora la funzione di Datore di lavoro sia esercitata relativamente a strutture in cui insistono parti comuni o condivise facenti capo a più Datori di lavoro, sarà datore di lavoro di tali spazi comuni il soggetto apicale cui sono assegnati il maggior numero di dipendenti e, in caso di parità degli stessi, a cui sono assegnati maggiori spazi (criterio della prevalenza).

7. Sono denominati Direttori, ai fini del presente Regolamento, i dirigenti preposti alle Direzioni.

2. I Direttori Dirigenti collaborano con i Coordinatori delle Aree, con il Direttore Generale, e con gli organi di governo all'elaborazione delle strategie, mediante l'elaborazione di studi, piani di fattibilità, progetti e valutazioni di alternative; inoltre, coordinano l'azione dei dirigenti presenti all'interno della Direzione, con idonei strumenti atti a verificare e valutare i risultati della loro attività.

9. In caso di assenza e/o impedimento temporanei del direttore preposto ad una delle strutture organizzative dell'Ente, un dirigente delle strutture che ad esso riferiscono ne svolge le funzioni sulla base delle indicazioni ricevute dal direttore stesso.

3. In caso di assenza e/o impedimento temporaneo di un Dirigente, le relative funzioni sono espletate, in casi di particolare complessità organizzativa, di norma, dal Direttore di Area sovraordinato o da altro dirigente con un incarico ad interim, o dal dirigente che svolge le funzioni del direttore ai sensi di quanto sopra disposto.

11. Nel caso in cui non sia applicabile quanto sopra, le funzioni sono svolte dal Direttore Generale ovvero da altro Direttore preventivamente individuato.

12. E' fatta salva, in ogni caso, la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni del direttore/dirigente assente e/o impedito con un incarico

pubblicazione della situazione reddituale e patrimoniale, propria e del coniuge non separato nonché dei parenti entro il secondo grado, se consenzienti. Detti dati vengono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, unitamente agli altri dati previsti per la generalità dei dirigenti.

TITOLO IV – SVILUPPO E GESTIONE DELLA DIRIGENZA

Art. 35 - Accesso alla qualifica di dirigente

1. Le modalità, le procedure ed i requisiti per l'accesso alla qualifica di dirigente sono definite nella seconda parte del presente Regolamento.
2. I dirigenti di prima nomina, assunti a tempo indeterminato, per tutta la durata del periodo di prova sono inquadrati nella posizione di accesso dirigenziale di fascia D.

Art. 36 - Assegnazione di incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di Coordinatore di Area vengono conferiti con provvedimento del Sindaco, sentiti gli Assessori delegati, su proposta del Direttore Generale.
2. Gli incarichi di Direttore vengono conferiti con provvedimento del Sindaco, su proposta del Direttore Generale, sentiti gli Assessori Delegati.
3. Gli altri incarichi dirigenziali vengono conferiti con provvedimento del Sindaco, su proposta congiunta del Direttore Generale e del Direttore interessato, sentiti gli Assessori delegati.
- 3 bis. Per il conferimento degli incarichi di cui ai precedenti commi, il Sindaco può delegare il Direttore Generale a firmare i provvedimenti di assegnazione degli incarichi.
4. L'amministrazione, nel caso di revisione della macrostruttura dell'Ente e in occasione del rinnovo di tutti gli incarichi dirigenziali, rende conoscibili, mediante pubblicazione di apposito avviso sulla rete aziendale, il numero e la tipologia delle posizioni dirigenziali che intende coprire con titolare e delle caratteristiche richieste per ricoprire le posizioni suddette; acquisisce le manifestazioni di interesse dei dirigenti interessati e le valuta, fermo restando il carattere fidu-

Lgs. n. 165/2001 ai fini degli obblighi di pubblicazione della situazione reddituale e patrimoniale, propria e del coniuge non separato nonché dei parenti entro il secondo grado, se consenzienti. Detti dati vengono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, unitamente agli altri dati previsti per la generalità dei dirigenti.

TITOLO IV – SVILUPPO E GESTIONE DELLA DIRIGENZA

Art. 35 - Accesso alla qualifica di dirigente - ABROGATO

1. Le modalità, le procedure ed i requisiti per l'accesso alla qualifica di dirigente sono definite nella seconda parte del presente Regolamento.
2. I dirigenti di prima nomina, assunti a tempo indeterminato, per tutta la durata del periodo di prova sono inquadrati nella posizione di accesso dirigenziale di fascia D.

Art. 36 - Assegnazione di incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di Coordinatore di Area dirigenziali vengono conferiti con provvedimento del Sindaco, sentiti gli Assessori delegati, su proposta del Direttore Generale, sentiti gli Assessori delegati.
2. Gli incarichi di Direttore vengono conferiti con provvedimento del Sindaco, su proposta del Direttore Generale, sentiti gli Assessori Delegati.
3. Gli altri incarichi dirigenziali vengono conferiti con provvedimento del Sindaco, su proposta congiunta del Direttore Generale e del Direttore interessato, sentiti gli Assessori delegati.
2. Per il conferimento degli incarichi di cui ai precedenti commi, il Sindaco può delegare il Direttore Generale a firmare i provvedimenti di assegnazione degli incarichi.
3. L'amministrazione, nel caso di revisione della macrostruttura dell'Ente e in occasione del rinnovo di tutti gli incarichi dirigenziali, rende conoscibili, mediante pubblicazione di apposito avviso sulla rete aziendale, il numero e la tipologia delle posizioni dirigenziali che intende coprire con titolare e delle caratteristiche richieste per ricoprire le posizioni suddette; acquisisce le manifestazioni di interesse dei dirigenti interessati e le valuta, fermo restando il carattere fidu-

ciario dell'incarico e l'obbligo del dirigente di assumere l'incarico assegnato. Non si fa comunque luogo alla pubblicazione dell'avviso nei casi disciplinati dal presente regolamento.

5. Il Sindaco assegna gli incarichi dirigenziali:

- sulla base di un rapporto fiduciario, valutando
- in funzione della specifica posizione da ricoprire, della complessità dei programmi da realizzare e della tipologia di obiettivi da conseguire – caratteristiche della persona, quali le capacità dimostrate, i risultati conseguiti precedentemente in rapporto alla posizione ricoperta, le esperienze professionali maturate;
- nel rispetto del principio di rotazione del personale introdotto dalla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come definito nel documento contenente i criteri per l'attuazione della rotazione del personale delle aree a rischio corruzione.

5 *bis*. In caso di vacanza della posizione di direttore di una delle direzioni dell'Ente, le relative funzioni sono espletate ad interim dal Coordinatore dell'Area di appartenenza. In caso di vacanza della posizione di direttore di Municipio, le relative funzioni sono espletate ad interim dal direttore della struttura di coordinamento dei Municipi. Infine, in caso di vacanza della posizione di dirigente di settore, le relative funzioni sono espletate ad interim dal Direttore di riferimento.

6. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti ai dirigenti in servizio presso l'amministrazione comunale od a soggetti esterni con contratto a tempo determinato.

7. Gli incarichi dirigenziali sono, di norma, di durata non inferiore ai due anni e non superiore ai tre anni e sono rinnovabili. Nel caso si rendesse vacante una posizione dirigenziale, la nuova assegnazione avrà durata pari a quella prevista dall'incarico dirigenziale resosi vacante.

8. Gli incarichi dirigenziali si intendono prorogati fino al conferimento del nuovo incarico e, comunque, per un periodo di tempo non superiore a 60 giorni.

9. Se la naturale scadenza degli incarichi dirigenziali cade nel periodo compreso tra i 120 giorni precedenti e i 180 giorni successivi la data

ciario dell'incarico e l'obbligo del dirigente di assumere l'incarico assegnato. Non si fa comunque luogo alla pubblicazione dell'avviso nei casi disciplinati dal presente regolamento.

4. Il Sindaco assegna gli incarichi dirigenziali:

- sulla base di un rapporto fiduciario, valutando
- in funzione della specifica posizione da ricoprire, della complessità dei programmi da realizzare e della tipologia di obiettivi da conseguire – caratteristiche della persona, quali le capacità dimostrate, i risultati conseguiti precedentemente in rapporto alla posizione ricoperta, le esperienze professionali maturate;
- nel rispetto del principio di rotazione del personale introdotto dalla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come definito nel documento contenente i criteri per l'attuazione della rotazione del personale delle aree a rischio corruzione.

5. In caso di vacanza della posizione di direttore di una delle direzioni dell'Ente di Dirigente, si applicano le stesse disposizioni di cui all'art. 23 comma 3. le relative funzioni sono espletate ad interim dal Coordinatore dell'Area di appartenenza. In caso di vacanza della posizione di direttore di Municipio, le relative funzioni sono espletate ad interim dal direttore della struttura di coordinamento dei Municipi. Infine, in caso di vacanza della posizione di dirigente di settore, le relative funzioni sono espletate ad interim dal Direttore di riferimento.

6. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti ai dirigenti in servizio presso l'amministrazione comunale od a soggetti esterni con contratto a tempo determinato.

7. Gli incarichi dirigenziali sono, di norma, di durata non inferiore ai due tre anni e non superiore ai tre cinque anni e sono rinnovabili. Nel caso si rendesse vacante una posizione dirigenziale, la nuova assegnazione avrà durata pari a quella prevista dall'incarico dirigenziale resosi vacante.

8. Gli incarichi dirigenziali si intendono prorogati fino al conferimento del nuovo incarico e, comunque, per un periodo di tempo non superiore a 60 giorni.

9. Se la naturale scadenza degli incarichi dirigenziali cade nel periodo compreso tra i 120 giorni precedenti e i 180 giorni successivi la data

fissata per l'elezione della nuova amministrazione, si intendono prorogati fino a 180 giorni dalla data della nomina del nuovo Sindaco.

TITOLO V - MODALITÀ E STRUTTURE DI COORDINAMENTO

Art. 47 - Strutture di coordinamento

1. Per favorire l'integrazione tra Direzioni vengono individuati i seguenti livelli di coordinamento:

- a) il Comitato di Direzione;
- b) i Comitati Operativi.

Art. 48 - Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è composto dal Direttore Generale, dai Coordinatori di Area. Esso è presieduto dal Direttore Generale o, in sua assenza, da un Coordinatore di Area. Esso assicura il coordinamento dell'attività operativa ed istituzionale del Comune e la realizzazione degli obiettivi definiti nelle linee programmatiche di mandato.

fissata per l'elezione della nuova amministrazione, si intendono prorogati fino a 180 giorni dalla data della nomina del nuovo Sindaco.

TITOLO V - MODALITÀ E STRUTTURE DI COORDINAMENTO

Art. 47 – Strutture di coordinamento-Principi sull'efficacia del coordinamento

1. Per favorire l'integrazione tra Direzioni vengono individuati i seguenti livelli di coordinamento:

- a) il Comitato di Direzione;
- b) i Comitati Operativi.

1. Le attività di coordinamento presuppongono:

- una preventiva analisi istruttoria dei temi trattati, sia dal punto di vista giuridico che dal punto di vista gestionale, assicurando la messa a disposizione di tutti i dati necessari alla discussione;
- il raggiungimento di una soluzione condivisa a risoluzione della tematica;
- l'economica gestione del tempo;
- una corretta gestione della comunicazione interna, attraverso la condivisione della decisione assunta;
- il governo dei progetti e azioni caratterizzate da forte trasversalità.

Art. 48 – Comitato di Direzione -

1. Il Comitato di Direzione è composto dal Direttore Generale, dal Direttore Generale Operativo e dai Direttori-dai-Coordinatori di Area. Alle riunioni periodiche del Comitato di Direzione, convocato dal Direttore Generale, possono essere invitati i Dirigenti che, di volta in volta, il Direttore Generale ritenga necessario. Il Comitato di Direzione ha il compito di:

- supportare il Direttore Generale nel definire la pianificazione operativa in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ente;
- garantire l'allineamento della gestione ai risultati attesi attraverso il monitoraggio ed il controllo della gestione.

Il Comitato di Direzione si riunisce, di norma, almeno una volta al mese.

Esso è presieduto dal Direttore Generale o, in

<p>2. Il Comitato si riunisce su convocazione del Direttore Generale o, in sua assenza, da un Coordinatore di Area.</p> <p>3. Principali compiti del Comitato sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) supportare il Sindaco e la Giunta nella regolazione e pianificazione generale, formulando proposte per la traduzione degli indirizzi strategici in programmi di attività e tenendoli aggiornati sullo stato di avanzamento degli stessi; b) formulare proposte per la redazione del piano dettagliato degli obiettivi e del piano esecutivo di gestione; c) coordinare e sovrintendere tutte le funzioni operative ivi comprese quelle relative a situazioni di emergenza. d) assicurare il raccordo permanente tra le strutture organizzative dell'Ente e tra quest'ultime e gli Enti presenti sul territorio; e) supportare l'istruttoria della formulazione del bilancio; f) analizzare e discutere problemi organizzativi e di dotazione del personale, nonché temi operativi di interesse trasversale, con funzioni propositive circa le relative soluzioni, attraverso la valutazione di alternative e di costi/benefici. <p>4. Al Comitato di Direzione possono partecipare, se invitati, i direttori in relazione alle tematiche di specifica competenza.</p> <p>Art. 49 - Comitato Operativo</p> <p>1. In ciascuna Direzione è istituito il Comitato Operativo, composto da tutti i dirigenti assegnati alla struttura. Esso assicura la programmazione e il coordinamento delle attività della Direzione.</p> <p>2. Le sue principali funzioni sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) definire i programmi di attività e coordinarne l'attuazione; b) discutere problemi di assegnazione delle risorse tra le strutture della Direzione; c) rafforzare l'integrazione all'interno della struttura; d) mettere a punto proposte da sottoporre agli Assessori delegati; 	<p>sua assenza, da un Coordinatore di Area. Esso assicura il coordinamento dell'attività operativa ed istituzionale del Comune e la realizzazione degli obiettivi definiti nelle linee programmatiche di mandato.</p> <p>2. Il Comitato si riunisce su convocazione del Direttore Generale o, in sua assenza, da un Coordinatore di Area.</p> <p>3. Principali compiti del Comitato sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) supportare il Sindaco e la Giunta nella regolazione e pianificazione generale, formulando proposte per la traduzione degli indirizzi strategici in programmi di attività e tenendoli aggiornati sullo stato di avanzamento degli stessi; b) formulare proposte per la redazione del piano dettagliato degli obiettivi e del piano esecutivo di gestione; c) coordinare e sovrintendere tutte le funzioni operative ivi comprese quelle relative a situazioni di emergenza. d) assicurare il raccordo permanente tra le strutture organizzative dell'Ente e tra quest'ultime e gli Enti presenti sul territorio; e) supportare l'istruttoria della formulazione del bilancio; f) analizzare e discutere problemi organizzativi e di dotazione del personale, nonché temi operativi di interesse trasversale, con funzioni propositive circa le relative soluzioni, attraverso la valutazione di alternative e di costi/benefici. <p>4. Al Comitato di Direzione possono partecipare, se invitati, i direttori in relazione alle tematiche di specifica competenza.</p> <p>Art. 49 - Comitato Operativo</p> <p>1. In ciascuna Direzione è istituito il Comitato Operativo, composto da tutti i dirigenti assegnati alla struttura. Esso assicura la programmazione e il coordinamento delle attività della Direzione.</p> <p>2. Le sue principali funzioni sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) definire i programmi di attività e coordinarne l'attuazione; b) discutere problemi di assegnazione delle risorse tra le strutture della Direzione; c) rafforzare l'integrazione all'interno della struttura; d) mettere a punto proposte da sottoporre agli Assessori delegati;
---	---

<p>e) evidenziare problematiche interdirezionali da sottoporre al Comitato di Direzione.</p> <p>3. Il Comitato Operativo si riunisce di norma almeno due volte al mese, ed è convocato e coordinato dal Direttore.</p>	<p>e) evidenziare problematiche interdirezionali da sottoporre al Comitato di Direzione Direttore Generale.</p> <p>3. Il Comitato Operativo si riunisce di norma almeno due volte al mese, ed è convocato e coordinato dal Direttore.</p>
<p>TITOLO VI - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E SVILUPPO DEL PERSONALE</p>	<p>TITOLO VI - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E SVILUPPO DEL PERSONALE</p>
<p>Art. 50 – Nucleo di valutazione</p>	<p>Art. 50 – Nucleo di valutazione</p>
<p>1. È istituito il Nucleo di valutazione di cui all'art. 78, comma 4, dello Statuto del Comune di Genova, composto da tre esperti esterni all'Ente, dal Direttore Generale, se non ricopre il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).</p> <p>2. Qualora il Direttore Generale ricopra il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ad esso subentrerà il Coordinatore dell'Area Servizi Tecnici ed Operativi, che a sua volta verrà sostituito dal Coordinatore dell'Area Gabinetto.</p>	<p>1. È istituito il Nucleo di valutazione di cui all'art. 78, comma 4, dello Statuto del Comune di Genova, composto da tre esperti esterni all'Ente, dal Direttore Generale, se non ricopre il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).</p> <p>2. Qualora il Direttore Generale ricopra il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ad esso subentrerà il Coordinatore Direttore Generale Operativo e il che, a sua volta, verrà sostituito dal Direttore dell'Area Gabinetto Sindaco.</p> <p>3. Il Nucleo di Valutazione potrà chiedere al Direttore Generale, al Direttore Generale Operativo ed ai Direttori di Area, la partecipazione alle sedute del Nucleo ove ritenuto necessario.</p> <p>4. La struttura a supporto del Nucleo di valutazione è individuata nella Direzione che svolge la funzione del controllo di gestione.</p>
<p>3. Il Presidente del Nucleo di Valutazione viene individuato tra gli esperti esterni.</p> <p>4. Il Presidente del Nucleo di Valutazione sceglie all'interno dell'Ente un Segretario con funzioni di verbalizzante.</p> <p>5. Il Nucleo è nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni e, comunque, non superiore alla durata del mandato. Opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco. Il Nucleo continua ad esercitare le proprie funzioni per un periodo massimo di 45 giorni dalla data di scadenza.</p> <p>6. La composizione del Nucleo deve assicurare il rispetto delle norme e dei principi in materia di pari opportunità e garantire in ogni caso, la presenza di almeno un componente di sesso femminile.</p> <p>7. I componenti del Nucleo non possono essere</p>	<p>5. Il Presidente del Nucleo di Valutazione viene individuato tra gli esperti esterni.</p> <p>6. Il Presidente del Nucleo di Valutazione sceglie all'interno dell'Ente un Segretario con funzioni di verbalizzante.</p> <p>7. Il Nucleo è nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni e, comunque, non superiore alla durata del mandato. Opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco. Il Nucleo continua ad esercitare le proprie funzioni per un periodo massimo di 45 giorni dalla data di scadenza.</p> <p>8. La composizione del Nucleo deve assicurare il rispetto delle norme e dei principi in materia di pari opportunità e garantire in ogni caso, la presenza di almeno un componente di sesso femminile.</p> <p>9. I componenti del Nucleo non possono essere</p>

nominati tra soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi tre anni incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali entro l'ambito territoriale dell'Ente.

8. Il Nucleo individua chi sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento e stabilisce, con proprio atto, le regole di funzionamento.

9. I componenti interni del Nucleo di Valutazione si astengono dal prendere parte alla seduta del Nucleo in cui si procede alla loro valutazione.

10. Per la nomina dei componenti esterni, si applicano le procedure previste dal precedente art. 37 del regolamento in quanto compatibili con le disposizioni del presente articolo.

11. Ai componenti esterni spetta un compenso annuo determinato all'atto della nomina non superiore a quello percepito dai Revisori dei Conti.

12. I componenti esterni del Nucleo decadono dall'incarico in caso di sopravvenienza di una causa di incompatibilità tra quelle previste dal comma 7 ed in caso di mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a due sedute del collegio nel corso di un anno.

13. L'incarico di componente esterno del Nucleo può essere revocato anticipatamente con provvedimento motivato del Sindaco in caso di: a) grave inosservanza dei doveri inerenti l'incarico;

b) accertata negligenza o inerzia nell'assolvimento dell'incarico;

c) impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per un periodo superiore a novanta giorni;

d) comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o gravemente in contrasto con il ruolo assegnato.

14. I componenti esterni possono recedere anticipatamente dall'incarico con un preavviso di almeno 30 giorni.

15. I componenti nominati in sostituzione di coloro che sono cessati anticipatamente dall'incarico permangono in carica per il periodo residuale di durata del Nucleo. I componenti subentranti ratificano nella prima seduta le operazioni in corso per la parte già svolta.

16. In caso di cessazione delle funzioni, per dimissioni o altra causa, nonché in caso di nomina in corso d'anno, il compenso è liquidato in rapporto alla frazione di anno in cui l'attività è stata resa.

17. Il Nucleo svolge le seguenti funzioni:

nominati tra soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi tre anni incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali entro l'ambito territoriale dell'Ente.

10. Il Nucleo individua chi sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento e stabilisce, con proprio atto, le regole di funzionamento.

~~9. I componenti interni del Nucleo di Valutazione si astengono dal prendere parte alla seduta del Nucleo in cui si procede alla loro valutazione.~~

11. Per la nomina dei componenti esterni, si applicano le procedure previste dal precedente art. 37 del regolamento in quanto compatibili con le disposizioni del presente articolo.

12. Ai componenti esterni spetta un compenso annuo determinato all'atto della nomina non superiore a quello percepito dai Revisori dei Conti.

13. I componenti esterni del Nucleo decadono dall'incarico in caso di sopravvenienza di una causa di incompatibilità tra quelle previste dal comma 7 ed in caso di mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a due sedute del collegio nel corso di un anno.

14. L'incarico di componente esterno del Nucleo può essere revocato anticipatamente con provvedimento motivato del Sindaco in caso di: a) grave inosservanza dei doveri inerenti l'incarico;

b) accertata negligenza o inerzia nell'assolvimento dell'incarico;

c) impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per un periodo superiore a novanta giorni;

d) comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o gravemente in contrasto con il ruolo assegnato.

15. I componenti esterni possono recedere anticipatamente dall'incarico con un preavviso di almeno 30 giorni.

16. I componenti nominati in sostituzione di coloro che sono cessati anticipatamente dall'incarico permangono in carica per il periodo residuale di durata del Nucleo. I componenti subentranti ratificano nella prima seduta le operazioni in corso per la parte già svolta.

17. In caso di cessazione delle funzioni, per dimissioni o altra causa, nonché in caso di nomina in corso d'anno, il compenso è liquidato in rapporto alla frazione di anno in cui l'attività è stata resa.

18. Il Nucleo svolge le seguenti funzioni:

<p>a) valida e verifica il sistema di valutazione della performance, anche nelle singole fasi del ciclo;</p> <p>b) valuta, ai fini di attestare la misurabilità e la rispondenza alle caratteristiche prescritte dal sistema, la conformità degli strumenti del sistema integrato di pianificazione e controllo come da art. 51;</p> <p>c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco ed alle strutture dell'Ente; d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità anche attraverso: l'analisi dell'operato dei dirigenti interessati ai processi di valutazione, l'emanazione di direttive agli stessi concernenti interventi correttivi diretti a garantire omogeneità della valutazione;</p> <p>e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti, del Segretario Generale e del Direttore Generale e l'attribuzione a tutti dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;</p> <p>f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti dal presente regolamento;</p> <p>g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo;</p> <p>h) valida la metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali;</p> <p>i) supporta il Direttore Generale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;</p> <p>j) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;</p> <p>k) svolge altresì ogni altra funzione che gli è attribuita dallo statuto, dalla contrattazione collettiva e dal sistema di misurazione e valutazione con particolare riferimento agli artt. 26, comma 3 del CCNL 23/12/99 per l'area della dirigenza e 15 comma 5 del CCNL 1/4/99 per il personale del comparto;</p> <p>l) svolge funzioni di conciliazione in ordine alla valutazione del ciclo delle performance nei confronti delle procedure riguardanti i dirigenti.</p> <p>18. Il Nucleo ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente per l'espletamento della sua attività ed ha facoltà di richiedere, anche</p>	<p>a) valida e verifica il sistema di valutazione della performance, anche nelle singole fasi del ciclo;</p> <p>b) valuta, ai fini di attestare la misurabilità e la rispondenza alle caratteristiche prescritte dal sistema, la conformità degli strumenti del sistema integrato di pianificazione e controllo come da art. 51;</p> <p>c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco ed alle strutture dell'Ente; d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità anche attraverso: l'analisi dell'operato dei dirigenti interessati ai processi di valutazione, l'emanazione di direttive agli stessi concernenti interventi correttivi diretti a garantire omogeneità della valutazione;</p> <p>e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti, del Segretario Generale e del Direttore Generale e l'attribuzione a tutti dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;</p> <p>f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti dal presente regolamento;</p> <p>g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo;</p> <p>h) valida la metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali;</p> <p>i) supporta il Direttore Generale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;</p> <p>j) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;</p> <p>k) svolge altresì ogni altra funzione che gli è attribuita dallo statuto, dalla contrattazione collettiva e dal sistema di misurazione e valutazione con particolare riferimento agli artt. 26, comma 3 del CCNL 23/12/99 per l'area della dirigenza e 15 comma 5 del CCNL 1/4/99 per il personale del comparto;</p> <p>l) svolge funzioni di conciliazione in ordine alla valutazione del ciclo delle performance nei confronti delle procedure riguardanti i dirigenti.</p> <p>19. Il Nucleo ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente per l'espletamento della sua attività ed ha facoltà di richiedere, anche</p>
--	--

<p>oralmente, informazioni ai singoli Dirigenti. 19. Il Nucleo incontra le Rappresentanze Sindacali dell'Ente qualora queste lo richiedano.</p>	<p>oralmente, informazioni ai singoli Dirigenti. 20. Il Nucleo incontra le Rappresentanze Sindacali dell'Ente qualora queste lo richiedano.</p>
---	---

PARTE II
ACQUISIZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

TESTO ATTUALE

TITOLO III – VALORIZZAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE DEL PERSONALE.

Art. 66 – Criteri Generali della mobilità interna

1. La mobilità interna è attuata per ragioni organizzative e produttive, per ottenere l'ottimale utilizzo delle risorse umane, lo sviluppo delle competenze nell'ambito di percorsi di crescita professionale ed il contrasto ai fenomeni di logoramento lavorativo.

2. La mobilità interna è attuata nel rispetto della categoria e del profilo professionale del dipendente, in base al principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, tenuto conto delle dotazioni organiche.

3. L'Amministrazione definisce, anche in base al fabbisogno di personale, i posti che intende coprire con procedure di mobilità interna, ne dà comunicazione alle Organizzazioni Sindacali e, mediante pubblicazione sulla Intranet, ai dipendenti.

4. La mobilità all'interno della stessa Direzione è disposta dal Direttore della struttura.

5. Il dipendente può essere trasferito ad una diversa Direzione o struttura organizzativa con atto della direzione competente in materia di personale, su disposizione del Direttore Generale, sentiti i responsabili delle strutture interessate.

6. Qualora la mobilità interna comporti la necessità di acquisire competenze specifiche, nonché nel caso in cui comporti mutamento del profilo professionale, possono essere previsti corsi di aggiornamento e/o formazione del personale interessato.

7. Qualora la mobilità, disposta ai sensi del comma 6, comporti anche il mutamento del profilo professionale, la stessa è disposta dalla Direzione competente in materia di gestione del personale.

8. I dati relativi alla mobilità interna, volontaria o d'ufficio, sono comunicati alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU.

Art. 66 ter – Ricerca di personale.

1. L'Amministrazione indice periodicamente

TESTO MODIFICATO

TITOLO III – VALORIZZAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE DEL PERSONALE.

Art. 66 – Criteri Generali della mobilità interna

1. La mobilità interna è attuata per ragioni organizzative e produttive, per ottenere l'ottimale utilizzo delle risorse umane, lo sviluppo delle competenze nell'ambito di percorsi di crescita professionale ed il contrasto ai fenomeni di logoramento lavorativo.

2. La mobilità interna è attuata nel rispetto della categoria e del profilo professionale del dipendente, in base al principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, tenuto conto delle dotazioni organiche.

3. L'Amministrazione definisce, anche in base al fabbisogno di personale, i posti che intende coprire con procedure di mobilità interna, ne dà comunicazione alle Organizzazioni Sindacali e, mediante pubblicazione sulla Intranet, ai dipendenti.

4. La mobilità all'interno della stessa **Area Direzione** è disposta dal Direttore della struttura.

5. Il dipendente può essere trasferito ad una diversa Direzione—o struttura organizzativa di **Area diversa** con atto della direzione competente in materia di personale, su disposizione del Direttore Generale, sentiti i responsabili delle strutture interessate.

6. Qualora la mobilità interna comporti la necessità di acquisire competenze specifiche, nonché nel caso in cui comporti mutamento del profilo professionale, possono essere previsti corsi di aggiornamento e/o formazione del personale interessato.

7. Qualora la mobilità, disposta ai sensi del comma 6, comporti anche il mutamento del profilo professionale, la stessa è disposta dalla Direzione competente in materia di gestione del personale.

8. I dati relativi alla mobilità interna, volontaria o d'ufficio, sono comunicati alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU.

Art. 66 ter – Ricerca di personale - ABROGATO.

1. L'Amministrazione indice periodicamente

ricerche di personale tramite avvisi pubblicati sulla Intranet nei quali sono indicate le caratteristiche delle posizioni lavorative, i requisiti necessari e le competenze richieste Il dipendente in possesso dei requisiti e delle competenze richieste può presentare istanza di partecipazione.

2. La selezione si svolge attraverso l'esame dei curricula ed il colloquio individuale con i candidati effettuato secondo le modalità definite dalla Direzione competente in materia di gestione del personale, in relazione alle diverse categorie e profili professionali ricercati.

3. Qualora sia stata verificata l'idoneità dei candidati rispetto alla posizione lavorativa oggetto dell'avviso, la successiva selezione tiene conto dei seguenti criteri:

a) disabilità psico-fisica riconosciuta ai sensi della [legge 104/1992](#) con le seguenti priorità:

- 1) art.3, comma 3
- 2) art. 21
- 3) art. 3 comma 1

b) esigenza di cura e assistenza debitamente certificata nei confronti di familiari o conviventi con priorità per coloro che fruiscono dei permessi ex [art. 33 Legge 104/92](#);

c) esigenza di cura ai figli minori di otto anni o, in caso di adozione e/o affido anche per età superiori entro i primi tre anni dall'ingresso in famiglia.

4. Gli esiti delle procedure di mobilità volontaria sono pubblicati sulla Intranet.

5. Per le procedure di trasferimento di cui al presente articolo la mobilità opera d'ufficio senza acquisizione del parere dei Dirigenti interessati.

Art. 66 quater – Mobilità d'ufficio

1. L'Amministrazione può disporre la mobilità d'ufficio per corrispondere al meglio alle intervenute sopravvenienze gestionali.

2. La Direzione competente in materia di gestione del personale dispone la mobilità d'ufficio, sentito i Direttori dei settori interessati, di norma nei seguenti casi:

- a) urgenti ed inderogabili esigenze di servizio presso la struttura di destinazione;
- b) esubero di personale presso la struttura di appartenenza derivante dalla riorganizzazione della struttura stessa o da una nuova valutazione dei carichi di lavoro;

te ricerche di personale tramite avvisi pubblicati sulla Intranet nei quali sono indicate le caratteristiche delle posizioni lavorative, i requisiti necessari e le competenze richieste Il dipendente in possesso dei requisiti e delle competenze richieste può presentare istanza di partecipazione.

2. La selezione si svolge attraverso l'esame dei curricula ed il colloquio individuale con i candidati effettuato secondo le modalità definite dalla Direzione competente in materia di gestione del personale, in relazione alle diverse categorie e profili professionali ricercati.

3. Qualora sia stata verificata l'idoneità dei candidati rispetto alla posizione lavorativa oggetto dell'avviso, la successiva selezione tiene conto dei seguenti criteri:

a) disabilità psico-fisica riconosciuta ai sensi della [legge 104/1992](#) con le seguenti priorità:

- 1) art.3, comma 3
- 2) art. 21
- 3) art. 3 comma 1

b) esigenza di cura e assistenza debitamente certificata nei confronti di familiari o conviventi con priorità per coloro che fruiscono dei permessi ex [art. 33 Legge 104/92](#);

c) esigenza di cura ai figli minori di otto anni o, in caso di adozione e/o affido anche per età superiori entro i primi tre anni dall'ingresso in famiglia.

4. Gli esiti delle procedure di mobilità volontaria sono pubblicati sulla Intranet.

5. Per le procedure di trasferimento di cui al presente articolo la mobilità opera d'ufficio senza acquisizione del parere dei Dirigenti interessati.

Art. 66 quater – Mobilità d'ufficio

1. L'Amministrazione può disporre la mobilità d'ufficio per corrispondere al meglio alle intervenute sopravvenienze gestionali.

2. La Direzione competente in materia di gestione del personale dispone la mobilità d'ufficio, sentito il Direttore Generale, Direttori dei settori interessati, di norma nei seguenti casi:

- e) urgenti ed inderogabili esigenze di servizio presso la struttura di destinazione;
- f) esubero di personale presso la struttura di appartenenza derivante dalla riorganizzazione della struttura stessa o da una nuova valutazione dei carichi di lavoro;

- c) situazioni di incompatibilità ambientale, verificate con l'Ufficio Benessere Organizzativo, tali da impedire il regolare funzionamento dell'attività istituzionale;
- d) esito negativo delle procedure di ricerca di personale di cui all'art. 66 ter.

TITOLO IV – ACCESSO

Art. 69 – Requisiti di accesso

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa vigente.
2. Per l'ammissione ai concorsi pubblici per esami e per titoli ed esami, esclusivamente per le assunzioni a tempo indeterminato, compresa la qualifica dirigenziale, i candidati dovranno versare, a pena di esclusione, entro la data di scadenza del bando di concorso, fatto salvo quanto previsto dall'art. 78, comma 3, la tassa di ammissione ai concorsi di cui al R.D. n. 2361/1923 e al D.L. n. 55/1983, a titolo di contributo alle spese di organizzazione dei concorsi medesimi. L'importo di detto contributo è stabilito in € 10,00, non rimborsabili.
3. Per l'ammissione alle procedure di selezione di determinati profili professionali il provvedimento autorizzativo della selezione può prescrivere sia titoli di studio particolari, sia ulteriori specifici requisiti, in aggiunta a quelli generali di cui al comma 1, quali la conoscenza della lingua inglese e/o di altre lingue straniere, nonché delle applicazioni informatiche più diffuse. Dette conoscenze specifiche potranno essere comprovate tramite il possesso di idonea certificazione e/o formare oggetto delle prove selettive.
4. In particolare, per l'ammissione alle procedure di selezione per l'assunzione nei profili di agente di polizia municipale e funzionario di polizia municipale sono richiesti i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana;
 - b) possesso della patente di guida di categoria B, senza limitazioni, ad eccezione del codice 01 (obbligo di lenti);
 - c) acutezza visiva uguale o superiore a complessivi 16/10 con almeno 7/10

- g) situazioni di incompatibilità ambientale, verificate con l'Ufficio Benessere Organizzativo, tali da impedire il regolare funzionamento dell'attività istituzionale;
- h) esito negativo delle procedure di ricerca di personale di cui all'art. 66 ter.

TITOLO IV – ACCESSO

Art. 69 – Requisiti di accesso

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa vigente.
2. Per l'ammissione ai concorsi pubblici per esami e per titoli ed esami, esclusivamente per le assunzioni a tempo indeterminato, compresa la qualifica dirigenziale, i candidati dovranno versare, a pena di esclusione, entro la data di scadenza del bando di concorso, fatto salvo quanto previsto dall'art. 78, comma 3, la tassa di ammissione ai concorsi di cui al R.D. n. 2361/1923 e al D.L. n. 55/1983, a titolo di contributo alle spese di organizzazione dei concorsi medesimi. L'importo di detto contributo è stabilito in € 10,00, non rimborsabili.
3. Per l'ammissione alle procedure di selezione di determinati profili professionali il provvedimento autorizzativo della selezione può prescrivere sia titoli di studio particolari, sia ulteriori specifici requisiti, in aggiunta a quelli generali di cui al comma 1, quali la conoscenza della lingua inglese e/o di altre lingue straniere, nonché delle applicazioni informatiche più diffuse. Dette conoscenze specifiche potranno essere comprovate tramite il possesso di idonea certificazione e/o formare oggetto delle prove selettive.
4. In particolare, per l'ammissione alle procedure di selezione per l'assunzione nei profili di agente di polizia municipale e funzionario di polizia municipale sono richiesti i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana;
 - b) possesso della patente di guida di categoria B, senza limitazioni, ad eccezione del codice 01 (obbligo di lenti);
 - c) acutezza visiva uguale o superiore a complessivi 16/10 con almeno 7/10

nell'occhio peggiore, raggiungibile anche con correzione. Visus naturale uguale o superiore a complessivi 7/10 con almeno 2/10 nell'occhio peggiore. Per il profilo di funzionario di polizia municipale sono richiesti i requisiti visivi minimi previsti dall'art. 2 del D.M. del Ministero della Sanità 28.4.1998 e successive modifiche e integrazioni;

d) normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;

e) funzione uditiva normale, senza ausilio di protesi, con percezione voce conversazione a non meno di 8 metri, con non meno di 2 metri per l'orecchio peggiore;

f) possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il porto d'armi riconducibili a quelli richiesti per il porto d'armi per difesa personale (D.M. 28/4/1998, in G.U. n. 143 del 22/6/1998).

5. Ai sensi dell'art. 636 del D. Lgs. n. 66/2010, non possono accedere alla polizia municipale gli obiettori di coscienza che sono stati ammessi a prestare servizio civile, in quanto trattasi di impiego che prevede l'uso delle armi. Resta salvo quanto previsto dai commi 2 e 3 del citato art. 636.

6. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta impossibilità alla stipula del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame. In considerazione dell'emergenza sanitaria determinatasi a seguito dell'epidemia da Covid19, fino all'cessazione dello stato di emergenza, la sussistenza del requisito di cui al comma 4, lettera f), potrà essere verificata anche successivamente all'immissione in servizio, entro comunque il termine del periodo di prova. In questo caso il difetto del requisito in argomento comporterà la risoluzione del rapporto di lavoro. Viene fatta salva la possibilità, da parte dell'interessato, di dimostrare, al momento dell'assunzione, il possesso dei requisiti psico-fisici di cui al D.M. 28/4/1998, esibendo la licenza di porto d'armi per difesa personale in corso di validità.

Art. 73 - Incarichi professionali per alte specializzazioni

nell'occhio peggiore, raggiungibile anche con correzione. Visus naturale uguale o superiore a complessivi 7/10 con almeno 2/10 nell'occhio peggiore. Per il profilo di funzionario di polizia municipale sono richiesti i requisiti visivi minimi previsti dall'art. 2 del D.M. del Ministero della Sanità 28.4.1998 e successive modifiche e integrazioni;

d) normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;

e) funzione uditiva normale, senza ausilio di protesi, con percezione voce conversazione a non meno di 8 metri, con non meno di 2 metri per l'orecchio peggiore;

f) possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il porto d'armi riconducibili a quelli richiesti per il porto d'armi per difesa personale (D.M. 28/4/1998, in G.U. n. 143 del 22/6/1998).

5. Ai sensi dell'art. 636 del D. Lgs. N. 66/2010, non possono accedere alla polizia municipale gli obiettori di coscienza che sono stati ammessi a prestare servizio civile, in quanto trattasi di impiego che prevede l'uso delle armi. Resta salvo quanto previsto dai commi 2 e 3 del citato art. 636.

6. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta impossibilità alla stipula del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame. In considerazione dell'emergenza sanitaria determinatasi a seguito dell'epidemia da Covid19, fino alla cessazione dello stato di emergenza, la sussistenza del requisito di cui al comma 4, lettera f), potrà essere verificata anche successivamente all'immissione in servizio, entro comunque il termine del periodo di prova. In questo caso il difetto del requisito in argomento comporterà la risoluzione del rapporto di lavoro. Viene fatta salva la possibilità, da parte dell'interessato, di dimostrare, al momento dell'assunzione, il possesso dei requisiti psico-fisici di cui al D.M. 28/4/1998, esibendo la licenza di porto d'armi per difesa personale in corso di validità.

Art. 73 - Incarichi professionali per alte specializzazioni

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni, e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato, anche a tempo parziale, per alte specializzazioni con inquadramento nella categoria D per la copertura di posti presenti nella struttura organizzativa dell'Ente, purché in assenza di professionalità analoghe presenti e disponibili all'interno dell'Ente.

2. I contratti di cui al presente articolo, non possono essere stipulati in misura superiore al 5% del totale della dotazione organica della categoria D.

3. Gli incarichi sono formalizzati previa delibera della Giunta Comunale di autorizzazione alla stipula del contratto.

4. I contratti, salva la possibilità di rinnovo spettante alla nuova amministrazione, non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Gli incarichi sono fiduciari, sono conferiti in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto dei contenuti dei programmi da svolgere. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti per l'accesso alla categoria D, richiesti dalle norme di legge e regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali, nonché gli ulteriori requisiti previsti dall'avviso di cui al comma seguente, fatte salve le incompatibilità previste dalla legge.

6. L'individuazione dell'incaricato avviene mediante comparazione di curricula e/o colloquio, previo avviso pubblico.

7. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste nel contratto individuale di lavoro. Assume ogni responsabilità ed ha gli stessi diritti e doveri previsti dalla legge per i pubblici dipendenti.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni, e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato, anche a tempo parziale, per alte specializzazioni con inquadramento nella categoria D per la copertura di posti presenti nella struttura organizzativa dell'Ente, purché in assenza di professionalità analoghe presenti e disponibili all'interno dell'Ente.

2. I contratti di cui al presente articolo, non possono essere stipulati in misura superiore al 5% del totale della dotazione organica della categoria D.

3. Gli incarichi sono formalizzati previa delibera della Giunta Comunale di autorizzazione alla stipula del contratto **solo nel caso in cui sia disposta l'integrazione del trattamento economico con una indennità *ad personam*.**

4. I contratti, salva la possibilità di rinnovo spettante alla nuova amministrazione, non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Gli incarichi sono fiduciari, sono conferiti in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto dei contenuti dei programmi da svolgere. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti per l'accesso alla categoria D, richiesti dalle norme di legge e regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali, nonché gli ulteriori requisiti previsti dall'avviso di cui al comma seguente, fatte salve le incompatibilità previste dalla legge.

6. L'individuazione dell'incaricato avviene mediante comparazione di curricula e/o colloquio, previo avviso pubblico.

7. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste nel contratto individuale di lavoro. Assume ogni responsabilità ed ha gli stessi diritti e doveri previsti dalla legge per i pubblici dipendenti.

8. Le prestazioni degli incaricati di alte specializzazioni di cui al presente articolo sono soggette a valutazione annuale con le modalità e per gli effetti previsti dagli accordi riguardanti il personale non dirigente.

TITOLO V – PROCEDURE DI SELEZIONE

Art. 75 - Bando di concorso

1. L'indizione del concorso è disposta sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ovvero a seguito del Piano annuale del fabbisogno di personale, approvati dalla Giunta, con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale. Nell'atto di indizione, deve essere indicato il numero di assunzioni che si intende effettuare, nonché la categoria e il profilo professionale a cui appartiene la posizione di lavoro oggetto del concorso. Approvata la graduatoria si può procedere allo scorrimento della stessa nei limiti temporali di vigenza stabiliti dalla normativa di riferimento e nei limiti di consistenza della dotazione organica.

2. Il bando di concorso deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con la precisazione delle eventuali percentuali di riserva per il personale dipendente e per il personale appartenente a particolari categorie previste da leggi;
- b) la categoria ed il profilo professionale;
- c) i requisiti di accesso generali e specifici, nonché i requisiti attitudinali e professionali definiti per la specifica posizione che si intende ricoprire;
- d) gli eventuali documenti prescritti per l'ammissione e le modalità di presentazione della domanda;
- e) le modalità di versamento della tassa di concorso di cui all'art. 69, comma 2, del presente regolamento;
- f) la citazione della legge 10 aprile 1991

denti.

8. Le prestazioni degli incaricati di alte specializzazioni di cui al presente articolo sono soggette a valutazione annuale con le modalità e per gli effetti previsti dagli accordi riguardanti il personale non dirigente.

TITOLO V – PROCEDURE DI SELEZIONE

Art. 75 - Bando di concorso

1. L'indizione del concorso è disposta sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ovvero a seguito del Piano annuale del fabbisogno di personale, approvati dalla Giunta, con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale. Nell'atto di indizione, deve essere indicato il numero di assunzioni che si intende effettuare, nonché la categoria e il profilo professionale a cui appartiene la posizione di lavoro oggetto del concorso. Approvata la graduatoria si può procedere allo scorrimento della stessa nei limiti temporali di vigenza stabiliti dalla normativa di riferimento e nei limiti di consistenza della dotazione organica.

L'Amministrazione può indire procedure selettive che, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 165/2001, consentano di costituire elenchi di idonei da sottoporre successivamente a prove dirette ad accertare l'idoneità ai ruoli, secondo il fabbisogno di personale.

2. Il bando di concorso deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con la precisazione delle eventuali percentuali di riserva per il personale dipendente e per il personale appartenente a particolari categorie previste da leggi;
- b) la categoria ed il profilo professionale;
- c) i requisiti di accesso generali e specifici, nonché i requisiti attitudinali e professionali definiti per la specifica posizione che si intende ricoprire;
- d) gli eventuali documenti prescritti per l'ammissione e le modalità di presentazione della domanda;
- e) le modalità di versamento della tassa di concorso di cui all'art. 69, comma 2, del presente regolamento;
- f) la citazione della Legge 10 aprile 1991

n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

- g) le materie delle prove d'esame;
- h) la votazione minima richiesta per superare le diverse prove;
- i) la sede e il diario delle prove, o comunque le modalità di comunicazione delle medesime;
- j) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.

3. I bandi di concorso vengono resi pubblici mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, attraverso l'affissione all'Albo pretorio e la pubblicazione sul sito Internet del Comune di Genova, nonché attraverso altre forme di pubblicità ritenute idonee dall'amministrazione al fine di rendere maggiormente efficace il reclutamento. La pubblicità deve avere una durata minima di 30 giorni.

4. In analogia a quanto previsto dal D.L. n. 34/2020, convertito con L. n. 77/2020, recante disposizioni sulle misure di contrasto al fenomeno epidemiologico da Covid19, i termini di pubblicazione di cui al comma 3, fino alla cessazione dello stato di emergenza, sono ridotti a 15 giorni.

Art. 77 - Modalità di presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate all'amministrazione e presentate entro il termine perentorio fissato dal bando:

- a) direttamente all'Archivio Generale;
- b) tramite posta elettronica certificata;
- c) a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
- d) mediante altre modalità che siano espressamente indicate nel bando.

La data di spedizione della domanda a mezzo raccomandata è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. In tal caso il bando potrà prevedere termini certi di ricezione, successivi alla data di scadenza del termine perentorio.

2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutte le dichiarazioni che i candidati sono tenuti a fornire in base al bando e alle norme vigenti.

~~n.125 del D. Lgs. n. 198/2006 da ultimo modificato con Legge n. 162/2021, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;~~

- ~~g) le materie delle prove d'esame;~~
- ~~h) la votazione minima richiesta per superare le diverse prove;~~
- ~~i) la sede e il diario delle prove, o comunque le modalità di comunicazione delle medesime;~~
- ~~j) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.~~

~~3. I bandi di concorso vengono resi pubblici mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, attraverso l'affissione all'Albo pretorio e la pubblicazione sul sito Internet del Comune di Genova, nonché attraverso altre forme di pubblicità ritenute idonee dall'amministrazione al fine di rendere maggiormente efficace il reclutamento. La pubblicità deve avere una durata minima di 30 giorni.~~

~~4. In analogia a quanto previsto dal D.L. n. 34/2020, convertito con L. n. 77/2020, recante disposizioni sulle misure di contrasto al fenomeno epidemiologico da Covid19, i termini di pubblicazione di cui al comma 3, fino alla cessazione dello stato di emergenza, sono ridotti a 15 giorni.~~

Art. 77 - Modalità di presentazione della domanda - ABROGATO

~~1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate all'amministrazione e presentate entro il termine perentorio fissato dal bando.~~

- ~~a) direttamente all'Archivio Generale;~~
- ~~b) tramite posta elettronica certificata;~~
- ~~c) a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;~~
- ~~d) mediante altre modalità che siano espressamente indicate nel bando.~~

~~La data di spedizione della domanda a mezzo raccomandata è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. In tal caso il bando potrà prevedere termini certi di ricezione, successivi alla data di scadenza del termine perentorio.~~

~~2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutte le dichiarazioni che i candidati sono tenuti a fornire in base al bando e alle norme vigenti.~~

3. In tutte le fasi della procedura, l'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte o intempestive indicazioni da parte del concorrente, da disguidi postali o telegrafici, dall'utilizzo di un errato indirizzo di posta elettronica o disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

4. In attuazione di quanto previsto dall'art. 249 del D.L. n. 34/2020, convertito con L. n. 77/2020, fino alla cessazione dello stato di emergenza, le domande di partecipazione ai concorsi dovranno essere presentate esclusivamente in via telematica, entro quindici giorni dalla pubblicazione del bando di concorso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, secondo le indicazioni contenute nel bando stesso.

Art. 78 - Ammissione dei candidati

1. L'ammissione e l'ammissione con riserva dei candidati alla procedura concorsuale sono disposte dalla Commissione Esaminatrice.

2. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, consistente nella verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando di concorso. Di tale istruttoria ha la titolarità la Commissione Esaminatrice, con il supporto della Direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

3. In sede di verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione al concorso, generali e specifici, indicati nel presente regolamento e comunque prescritti dal bando di concorso, si dovrà tenere conto della possibilità di regolarizzazione della domanda. La regolarizzazione può riguardare le dichiarazioni rese o i documenti richiesti dal bando, attestanti il possesso di titoli di studio, di merito, di preferenza, di precedenza, o altro ancora, purché la regolarizzazione sia riferita a mere imperfezioni formali. La regolarizzazione potrà riguardare anche la dimostrazione dell'avvenuto versamento della tassa di concorso, ove dovuta, e dovrà avvenire entro il termine perentorio fissato dalla Commissione Esaminatrice, comunque antecedentemente allo svolgimento della prima prova.

~~3. In tutte le fasi della procedura, l'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte o intempestive indicazioni da parte del concorrente, da disguidi postali o telegrafici, dall'utilizzo di un errato indirizzo di posta elettronica o disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.~~

~~4. In attuazione di quanto previsto dall'art. 249 del D.L. n. 34/2020, convertito con L. n. 77/2020, fino alla cessazione dello stato di emergenza, le domande di partecipazione ai concorsi dovranno essere presentate esclusivamente in via telematica, entro quindici giorni dalla pubblicazione del bando di concorso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, secondo le indicazioni contenute nel bando stesso.~~

Art. 78 - Ammissione dei candidati

1. L'ammissione e l'ammissione con riserva dei candidati alla procedura concorsuale sono disposte dalla Commissione Esaminatrice **dalla Direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.**

2. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, consistente nella verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando di concorso. Di tale istruttoria ha la titolarità la Commissione Esaminatrice, con il supporto della Direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

3. In sede di verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione al concorso, generali e specifici, indicati nel presente regolamento e comunque prescritti dal bando di concorso, si dovrà tenere conto della possibilità di regolarizzazione della domanda. La regolarizzazione può riguardare le dichiarazioni rese o i documenti richiesti dal bando, attestanti il possesso di titoli di studio, di merito, di preferenza, di precedenza, o altro ancora, purché la regolarizzazione sia riferita a mere imperfezioni formali. La regolarizzazione potrà riguardare anche la dimostrazione dell'avvenuto versamento della tassa di concorso, ove dovuta, e dovrà avvenire entro il termine perentorio fissato dalla Commissione Esaminatrice, comunque antecedentemente allo svolgimento della prima prova. **L'omissione della regolarizzazione, nei termini prescritti**

4. Nel caso in cui le prove scritte siano precedute da una prova preselettiva, ai sensi del successivo articolo 83, le fasi di istruttoria delle domande e di ammissione dei candidati possono essere espletate successivamente alla fase preselettiva stessa.

5. In caso di dubbia valutazione sulle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti e/o all'espletamento dell'ulteriore attività istruttoria resasi necessaria.

6. L'Amministrazione potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tal caso, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti dichiarati, verrà effettuata nei confronti dei soli candidati risultati idonei.

7. Il nominativo del candidato idoneo che non risulti in possesso dei requisiti e/o titoli prescritti dal bando e dichiarati nella domanda, verrà cancellato dalla graduatoria.

8. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso, comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 79 - Esclusione

1. L'esclusione dei candidati dalla procedura concorsuale è disposta con provvedimento motivato dalla Direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

2. Oltre alla mancanza dei requisiti di accesso generali previsti dalle norme vigenti e dal presente regolamento, nonché dei requisiti specifici previsti dal bando di concorso, comportano l'esclusione dal concorso l'omissione:

- a) dell'indicazione del concorso a cui si intende partecipare;
- b) della sottoscrizione della domanda;
- c) il mancato versamento della tassa di concorso, ove prevista, entro il termine di cui all'art. 69, comma 2, del presente regolamento, fatto salvo quanto previsto dal precedente

dalla Commissione Esaminatrice, comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.

4. Nel caso in cui le prove scritte siano precedute da una prova preselettiva, ai sensi del successivo articolo 83, le fasi di istruttoria delle domande e di ammissione dei candidati possono essere espletate successivamente alla fase preselettiva stessa.

4. In caso di dubbia valutazione sulle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti e/o all'espletamento dell'ulteriore attività istruttoria resasi necessaria.

5. L'Amministrazione potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tal caso, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti dichiarati, verrà effettuata nei confronti dei soli candidati risultati idonei.

6. Il nominativo del candidato idoneo che non risulti in possesso dei requisiti e/o titoli prescritti dal bando e dichiarati nella domanda, verrà cancellato dalla graduatoria.

7. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso, comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 79 - Esclusione

1. L'esclusione dei candidati dalla procedura concorsuale è disposta con provvedimento motivato dalla Direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

2. Oltre alla mancanza dei requisiti di accesso generali previsti dalle norme vigenti e dal presente regolamento, nonché dei requisiti specifici previsti dal bando di concorso, comportano l'esclusione dal concorso l'omissione:

- a) dell'indicazione del concorso a cui si intende partecipare;
- b) della sottoscrizione della domanda;
- c) il mancato versamento della tassa di concorso, ove prevista, entro il termine di cui all'art. 69, comma 2, del presente regolamento, fatto salvo quanto previsto dal precedente

art. 78, comma 3

d) della regolarizzazione richiesta ai sensi del comma 3 del precedente articolo 78.

e) la presentazione o ricezione della domanda oltre i termini perentori di cui all'art. 77.

3. L'esclusione dal concorso deve essere comunicata al candidato mediante posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria con documento firmato digitalmente, nei soli confronti dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione con tali strumenti, telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante altre modalità che siano espressamente indicate nel bando, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso.

Art. 80 - Nomina delle commissioni giudicatrici e dei segretari

1. Le commissioni giudicatrici sono costituite con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

2. Le commissioni giudicatrici sono composte, di norma, da tre membri e presiedute da un dirigente interno all'Amministrazione, che cura il regolare svolgimento dei lavori. I componenti che non rivestono funzioni di presidente sono esperti nelle materie di esame; uno dei componenti può essere esperto in materia di reclutamento e selezione del personale. Nel caso in cui la commissione sia composta da un numero pari di membri, e si raggiunga la parità dei voti in sede di decisione, prevale il voto del Presidente.

3. Gli esperti sono scelti tra i dipendenti dell'amministrazione o tra i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni almeno di pari posizione contrattuale a quello del posto messo a concorso, o tra dipendenti pubblici in quiescenza purché durante il servizio attivo abbiano avuto una posizione contrattuale almeno pari alla posizione oggetto di selezione e purché la data di collocamento a riposo non risalga ad oltre quattro anni dalla data di pubblicazione del bando di selezione o tra soggetti esterni all'amministrazione. Ai dipendenti pubblici e privati in quiescenza nominati componenti di commissione non si applicano le disposizioni di cui all'art. 5,

~~art. 78, comma 3~~

~~d) della regolarizzazione richiesta ai sensi del comma 3 del precedente articolo 78.~~

~~e) la presentazione o ricezione della domanda oltre i termini perentori di cui all'art. 77.~~

~~2. L'esclusione dal concorso deve essere comunicata al candidato mediante posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria con documento firmato digitalmente, nei soli confronti dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione con tali strumenti, telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante altre modalità che siano espressamente indicate nel bando, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso.~~

Art. 80 - Nomina delle commissioni giudicatrici e dei segretari

1. Le commissioni giudicatrici sono costituite con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

2. Le commissioni giudicatrici sono composte, di norma, da tre membri e presiedute da un dirigente interno all'Amministrazione o da un **esperto esterno**, che cura il regolare svolgimento dei lavori. I componenti ~~che non rivestono funzioni di presidente~~ sono esperti nelle materie di esame; uno dei componenti può essere esperto in materia di reclutamento e nelle **tecniche di selezione del personale o negli ambiti di competenza professionale**. Nel caso in cui la commissione sia composta da un numero pari di membri, e si raggiunga la parità dei voti in sede di decisione, prevale il voto del Presidente.

3. ~~Gli esperti sono scelti tra i dipendenti dell'amministrazione o tra i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni almeno di pari posizione contrattuale a quello del posto messo a concorso, o tra dipendenti pubblici in quiescenza purché durante il servizio attivo abbiano avuto una posizione contrattuale almeno pari alla posizione oggetto di selezione e purché la data di collocamento a riposo non risalga ad oltre quattro anni dalla data di pubblicazione del bando di selezione o tra soggetti esterni all'amministrazione. Ai dipendenti pubblici e privati in quiescenza nominati componenti di commissione non si applicano le disposizioni di cui all'art. 5,~~

comma 9, del D.L. n. 95/2012, convertito con L. n. 135/2012.

4. La composizione delle commissioni tiene conto della legge sulle pari opportunità tra donne e uomini.

5. In via preferenziale il Presidente della commissione giudicatrice appartiene al settore di intervento cui afferiscono i posti messi a concorso.

6. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per materie specifiche con potestà di partecipare ai lavori della Commissione nei limiti della/e materia/e per cui sono nominati. Nel verbale relativo alle sedute preliminari vengono definite le modalità di partecipazione dei membri aggiunti alle sedute successive.

7. Ai lavori della commissione partecipa un segretario che è, di norma, un dipendente della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale. Nel provvedimento di costituzione della commissione, può essere prevista la nomina di uno o più segretari supplenti, con funzione di sostituzione del segretario titolare in caso di suo impedimento, anche temporaneo. In particolari situazioni quali, a titolo esemplificativo, elevato numero di candidati, intrinseche difficoltà delle procedure, prove particolari e specialistiche, possono essere nominati uno o più segretari aggiunti con compiti specifici.

8. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi. Non possono far parte della Commissione componenti degli organi di direzione politica del Comune o di altra Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono, inoltre, far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

9. La risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata, è

comma 9, del D.L. n. 95/2012, convertito con L. n. 135/2012.

3. La composizione delle commissioni tiene conto della legge sulle pari opportunità tra donne e uomini.

5. In via preferenziale il Presidente della commissione giudicatrice appartiene al settore di intervento cui afferiscono i posti messi a concorso.

4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti **per accertare specifici ambiti di competenze** materie specifiche con potestà di partecipare ai lavori della Commissione nei limiti della/e materia/e dell'ambito di competenza per cui sono nominati. Nel verbale relativo alle sedute preliminari vengono definite le modalità di partecipazione dei membri aggiunti alle sedute successive.

5. Ai lavori della commissione partecipa un segretario che è, di norma, un dipendente della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale. Nel provvedimento di costituzione della commissione, può essere prevista la nomina di uno o più segretari supplenti, con funzione di sostituzione del segretario titolare in caso di suo impedimento, anche temporaneo. In particolari situazioni quali, a titolo esemplificativo, elevato numero di candidati, intrinseche difficoltà delle procedure, prove particolari e specialistiche, possono essere nominati uno o più segretari aggiunti con compiti specifici.

6. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi. Non possono far parte della Commissione componenti degli organi di direzione politica del Comune o di altra Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono, inoltre, far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

7. La risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata, è

causa di esclusione dalla nomina a presidente o componente di commissione.

10. La composizione della Commissione rimane di norma inalterata per tutta la durata della procedura, fatti salvi sopravvenuti gravi impedimenti o sopraggiunti motivi di incompatibilità di cui al comma 8 del presente articolo, in capo ad uno o più componenti o l'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro nei casi di cui al comma 9. In questi casi la direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale ne dispone la sostituzione.

11. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella sua nuova composizione, si riunisce, verifica la correttezza delle operazioni espletate e ratifica l'operato svolto.

12. Il presidente ed i componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego con l'amministrazione si risolve durante l'espletamento dei lavori della commissione, possono essere confermati nell'incarico con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale, ad eccezione dei casi di risoluzione del rapporto di lavoro cui al comma 9.

Art. 81 - Adempimenti delle commissioni giudicatrici e dei segretari

1. La commissione giudicatrice deve, tra l'altro:
 - a) prendere visione dell'elenco dei candidati e sottoscrivere la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti nonché tra i componenti stessi;
 - b) recepire i requisiti di ammissione previsti dal bando e procedere alla stessa ai sensi dell'art. 78;
 - c) recepire i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli previsti dal bando e dall'allegato E della presente parte del regolamento;
 - d) sulla base delle indicazioni del bando di selezione, preparare le prove di esame e curare l'effettuazione delle stesse, demandando al segretario ogni questione di tipo organizzativo e logistico;

causa di esclusione dalla nomina a presidente o componente di commissione.

8. La composizione della Commissione rimane di norma inalterata per tutta la durata della procedura, fatti salvi sopravvenuti gravi impedimenti o sopraggiunti motivi di incompatibilità di cui al comma 8 del presente articolo, in capo ad uno o più componenti o l'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro nei casi di cui al comma 9. In questi casi la direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale ne dispone la sostituzione.

9. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella sua nuova composizione, si riunisce, verifica la correttezza delle operazioni espletate e ratifica l'operato svolto.

10. Il presidente ed i componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego con l'amministrazione si risolve durante l'espletamento dei lavori della commissione, possono essere confermati nell'incarico con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale, ad eccezione dei casi di risoluzione del rapporto di lavoro cui al comma 7.

Art. 81 - Adempimenti delle commissioni giudicatrici e dei segretari

1. La commissione giudicatrice deve, tra l'altro:
 - a) prendere visione dell'elenco dei candidati e sottoscrivere la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti nonché tra i componenti stessi;
 - b) recepire i requisiti di ammissione previsti dal bando e procedere alla stessa ai sensi dell'art. 78;
 - c) recepire i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli previsti dal bando e dall'allegato E della presente parte del regolamento;
 - d) sulla base delle indicazioni del bando di selezione, preparare le prove di esame e curare l'effettuazione delle stesse, demandando al segretario ogni questione di tipo organizzativo e logistico;

<p>e) esaminare e valutare i titoli (qualora richiesti) dei candidati ai sensi dell'art. 85;</p> <p>f) provvedere alla valutazione delle prove di esame, con l'attribuzione di un voto collegiale, sulla base di criteri da definirsi nel verbale relativo alla prima seduta;</p> <p>g) provvedere alla redazione della graduatoria.</p> <p>2. La commissione opera con la presenza di tutti i suoi membri, compreso il segretario.</p> <p>3. Il segretario della commissione, ovvero il segretario supplente o il segretario aggiunto, pur non partecipando ai lavori con diritto di voto deve, tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali; b) fornire alla commissione l'adeguato supporto normativo e procedurale; c) provvedere alla custodia degli atti; d) curare i rapporti con i candidati; e) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove di esame; f) custodire i plichi contenenti gli elaborati; g) redigere il puntuale verbale di ciascuna seduta della commissione. <p>4. In conformità a quanto disposto dall'art. 249 del D.L. n. 34/2020, convertito con L. n. 77/2020, fino alla cessazione dello stato di emergenza, la commissione giudicatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.</p>	<p>e) esaminare e valutare i titoli eventuali esperienze pregresse (qualora richieste) dei candidati ai sensi dell'art. 85;</p> <p>f) provvedere alla valutazione delle prove di esame, con l'attribuzione di un voto collegiale, sulla base di criteri da definirsi nel verbale relativo alla prima seduta;</p> <p>g) provvedere alla redazione della graduatoria.</p> <p>2. La commissione opera con la presenza di tutti i suoi membri, compreso il segretario.</p> <p>3. Il segretario della commissione, ovvero il segretario supplente o il segretario aggiunto, pur non partecipando ai lavori con diritto di voto deve, tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali; b) fornire alla commissione l'adeguato supporto normativo e procedurale; c) provvedere alla custodia degli atti; d) curare i rapporti con i candidati; e) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove di esame; f) custodire i plichi contenenti gli elaborati; g) redigere il puntuale verbale di ciascuna seduta della commissione. <p>4. In conformità a quanto disposto dall'art. 249 del D.L. n. 34/2020, convertito con L. n. 77/2020, fino alla cessazione dello stato di emergenza, La commissione giudicatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.</p>
<p>Art. 82 - Compensi</p> <p>1. Ai membri esterni appartenenti ad altre Pubbliche Amministrazioni, ferma restando la necessità dell'autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, agli esperti esterni alla Pubblica Amministrazione in genere e ai dipendenti pubblici e privati in quiescenza, chiamati a rivestire gli incarichi di componenti o membri aggiunti della Commissione, compete un compenso proporzionale al numero dei candidati risultante dalla tabella di cui all'allegato F del presente regolamento. È fatto salvo il rimborso delle</p>	<p>Art. 82 - Compensi</p> <p>1. Ai membri esterni appartenenti ad altre Pubbliche Amministrazioni, ferma restando la necessità dell'autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, agli esperti esterni alla Pubblica Amministrazione in genere e ai dipendenti pubblici e privati in quiescenza, chiamati a rivestire gli incarichi di componenti o membri aggiunti della Commissione, compete un compenso proporzionale al numero dei candidati risultante dalla tabella di cui all'allegato F del presente regolamento. È fatto salvo il rimborso delle</p>

spese debitamente documentate nel limite di Euro 2.000,00. Il compenso è corrisposto in proporzione alle sedute alle quali i componenti hanno partecipato.

2. In caso di avvicendamento tra componenti, l'indennità di cui al comma 1 viene corrisposta calcolandola in proporzione alle sedute effettive alle quali ciascuno di essi ha, singolarmente, partecipato.

Art. 83 – Preselezione

1. Le prove di concorso possono essere precedute da una fase di preselezione nei casi in cui il numero dei candidati risulti manifestamente elevato rispetto al numero dei posti messi a concorso. La prova preselettiva può essere organizzata su più turni e/o giorni, in relazione al numero dei candidati.

La preselezione non costituisce prova d'esame, pertanto del relativo punteggio non si tiene conto nelle fasi successive della procedura.

2. La preselezione, fino alla cessazione dello stato di emergenza, in conformità a quanto disposto dal D.L. n. 34/2020, convertito con L. n. 77/2020, può essere svolta presso sedi decentrate, tenendo conto della provenienza geografica dei candidati, anche con l'utilizzo di tecnologia digitale, con l'esclusione delle procedure concorsuali per il reclutamento di personale dirigenziale. In tal caso le informazioni relative alla città di svolgimento della prova preselettiva, la data della prova medesima, nel caso di svolgimento della stessa su più giorni, la data di inizio, sono comunicate, attraverso tecnologia digitale, almeno 10 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della preselezione. Il suddetto termine vale fino alla cessazione dello stato di emergenza anche nel caso di svolgimento presso sedi non decentrate.

3. La preselezione avviene, di norma, utilizzando test a risposta multipla, anche di tipo psico - attitudinale, idonei a verificare il

spese debitamente documentate nel limite di Euro 2.000,00. Il compenso è corrisposto in proporzione alle sedute alle quali i componenti hanno partecipato.

2. In caso di avvicendamento tra componenti, l'indennità di cui al comma 1 viene corrisposta calcolandola in proporzione alle sedute effettive alle quali ciascuno di essi ha, singolarmente, partecipato.

3. Nei casi di nomina di professionisti esterni, altamente qualificati, membri aggiunti delle Commissioni Esaminatrici, il compenso è determinato secondo il principio di congruità, tenendo anche conto dei tariffari professionali, ove presenti.

Art. 83 – Preselezione

1. Le prove di concorso possono essere precedute da una fase di preselezione nei casi in cui il numero dei candidati risulti manifestamente elevato rispetto al numero dei posti messi a concorso. La prova preselettiva può essere organizzata su più turni e/o giorni, in relazione al numero dei candidati.

La preselezione non costituisce prova d'esame, pertanto del relativo punteggio non si tiene conto nelle fasi successive della procedura.

~~2. La preselezione, fino alla cessazione dello stato di emergenza, in conformità a quanto disposto dal D.L. n. 34/2020, convertito con L. n. 77/2020, può essere svolta presso sedi decentrate, tenendo conto della provenienza geografica dei candidati, anche con l'utilizzo di tecnologia digitale, con l'esclusione delle procedure concorsuali per il reclutamento di personale dirigenziale. In tal caso le informazioni relative alla città di svolgimento della prova preselettiva, la data della prova medesima, nel caso di svolgimento della stessa su più giorni, la data di inizio, sono comunicate, attraverso tecnologia digitale, almeno 10 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della preselezione. Il suddetto termine vale fino alla cessazione dello stato di emergenza anche nel caso di svolgimento presso sedi non decentrate.~~

2. La preselezione avviene, di norma, utilizzando test a risposta multipla, anche di tipo psico - attitudinale, idonei a verificare il

possesso dei requisiti attitudinali e professionali definiti per la specifica posizione che si intende ricoprire. Possono altresì essere utilizzati strumenti idonei alla valutazione del potenziale.

4. La predisposizione dei test può essere affidata a soggetti terzi, specializzati e qualificati in materia di selezione del personale. Il soggetto affidatario, se richiesto, potrà anche gestire in proprio la fase di predisposizione, svolgimento e valutazione della preselezione, fornendo alla commissione giudicatrice l'elenco dei candidati con i relativi punteggi.

5. La procedura preselettiva, come sopra descritta, può essere utilizzata anche per l'ammissione dei candidati al corso nella fattispecie del corso-concorso.

6. Nei concorsi per l'accesso ai profili di agente e funzionario di polizia municipale sono esentati dalla prova preselettiva e dalla prova di efficienza fisica di cui all'art. 83 bis i candidati che nei due anni precedenti alla data di scadenza del bando di concorso:

- abbiano prestato almeno 6 mesi di servizio, anche non continuativi, senza demerito, con compiti operativi, nella Polizia di Stato, nell'Arma dei Carabinieri, nella Guardia di Finanza, nel Corpo Forestale dello Stato e nel Corpo di Polizia Penitenziaria;
- siano stati congedati, senza demerito, dalla ferma annuale o quadriennale delle Forze Armate;
- abbiano terminato, senza demerito, la ferma biennale in qualità di ufficiale di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;
- abbiano prestato servizio per almeno 6 mesi, anche non continuativi, presso il Corpo di Polizia Locale del Comune di Genova in qualità di agente di polizia municipale.

Art. 83 bis - Prova di efficienza fisica

1. I bandi di concorso per l'accesso ai profili di agente o funzionario di polizia municipale possono prevedere l'espletamento di una prova di efficienza fisica, da effettuarsi dopo l'eventuale prova preselettiva, e volta a verificare il possesso da parte dei candidati, delle

possesso dei requisiti attitudinali e professionali definiti per la specifica posizione che si intende ricoprire. Possono altresì essere utilizzati strumenti idonei alla valutazione del potenziale.

3. La predisposizione dei test può essere affidata a soggetti terzi, specializzati e qualificati in materia di selezione del personale. Il soggetto affidatario, se richiesto, potrà anche gestire in proprio la fase di predisposizione, svolgimento e valutazione della preselezione, fornendo alla commissione giudicatrice l'elenco dei candidati con i relativi punteggi.

4. La procedura preselettiva, come sopra descritta, può essere utilizzata anche per l'ammissione dei candidati al corso nella fattispecie del corso-concorso.

5. Nei concorsi per l'accesso ai profili di agente e funzionario di polizia municipale sono esentati dalla prova preselettiva e dalla prova di efficienza fisica di cui all'art. 83 bis i candidati che nei due anni precedenti alla data di scadenza del bando di concorso:

- abbiano prestato almeno 6 mesi di servizio, anche non continuativi, senza demerito, con compiti operativi, nella Polizia di Stato, nell'Arma dei Carabinieri, nella Guardia di Finanza, nel Corpo Forestale dello Stato e nel Corpo di Polizia Penitenziaria;
- siano stati congedati, senza demerito, dalla ferma annuale o quadriennale delle Forze Armate;
- abbiano terminato, senza demerito, la ferma biennale in qualità di ufficiale di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;
- abbiano prestato servizio per almeno 6 mesi, anche non continuativi, presso il Corpo di Polizia Locale del Comune di Genova in qualità di agente di polizia municipale.

Art. 83 bis - Prova di efficienza fisica

1. I bandi di concorso per l'accesso ai profili di agente o funzionario di polizia municipale possono prevedere l'espletamento di una prova di efficienza fisica, da effettuarsi dopo l'eventuale prova preselettiva, e volta a verificare il possesso da parte dei candidati, delle

qualità fisiche indispensabili per svolgere le funzioni specifiche del ruolo, prova consistente in prove atletiche, da specificare nel bando di concorso.

2. Per contrastare il fenomeno epidemiologico da Covid19, fino alla cessazione dello stato di emergenza, in sostituzione delle prove fisiche, il bando di concorso può prevedere che il possesso dei requisiti di idoneità fisica siano da attestarsi con il certificato di idoneità sportiva agonistica per l'atletica leggera e/o con diverse modalità o parametri definiti dal bando medesimo.

Art. 84 - Articolazione delle prove

1. Le prove di esame per l'accesso dall'esterno consistono, di norma, in:

- a) prove di idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire per la categoria A e per taluni profili della categoria B, secondo quanto previsto dall'art. 87;
- b) una prova scritta ed una orale per i profili inquadrati nella categoria C;
- c) una prova scritta ed una orale per i profili inquadrati nella categoria D;
- d) due prove scritte ed una prova orale per i profili appartenenti all'area dirigenziale. Le prove scritte sono volte a verificare le capacità manageriali dei candidati nonché le conoscenze tecniche e amministrative riferite al profilo messo a concorso.

2. La prova scritta per i singoli profili professionali può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formazione di schemi di uno o più atti amministrativi o tecnici ovvero da più quesiti anche di tipo psicoattitudinale a

qualità fisiche indispensabili per svolgere le funzioni specifiche del ruolo, prova consistente in prove atletiche, da specificare nel bando di concorso.

2. Per contrastare il fenomeno epidemiologico da Covid19, fino alla cessazione dello stato di emergenza, in sostituzione delle prove fisiche, il bando di concorso può prevedere che il possesso dei requisiti di idoneità fisica siano da attestarsi con il certificato di idoneità sportiva agonistica per l'atletica leggera e/o con diverse modalità o parametri definiti dal bando medesimo.

Art. 84 - Articolazione delle prove

1. Le prove di esame per l'accesso dall'esterno consistono, di norma, in: **Il bando di concorso o di selezione, in relazione al profilo da assumere, definirà le prove d'esame. Le prove di esame per l'accesso dall'esterno sono definite nel bando e che potranno essere ulteriormente precisate dalla Commissione di concorso e sono strutturate in modo da consentire l'accertamento e la valutazione degli ambiti di competenza necessari per il ruolo oggetto di selezione, compresi gli aspetti motivazionali e le soft skills.**

- a) ~~prove di idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire per la categoria A e per taluni profili della categoria B, secondo quanto previsto dall'art. 87;~~
- b) ~~una prova scritta ed una orale per i profili inquadrati nella categoria C;~~
- c) ~~una prova scritta ed una orale per i profili inquadrati nella categoria D;~~
- d) ~~due prove scritte ed una prova orale per i profili appartenenti all'area dirigenziale. Le prove scritte sono volte a verificare le capacità manageriali dei candidati nonché le conoscenze tecniche e amministrative riferite al profilo messo a concorso.~~

2. La prova scritta per i singoli profili professionali può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formazione di schemi di uno o più atti amministrativi o tecnici ovvero da più quesiti anche di tipo psicoattitudinale a

risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta sintetica. L'amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari, può avvalersi del supporto di soggetti esterni, ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione dei quesiti (anche tramite sistemi automatizzati), ferme restando le competenze della commissione giudicatrice per la valutazione delle prove.

3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
4. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
5. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nella prova orale.
6. Qualora i concorrenti siano in numero elevato, le prove (ad eccezione delle prove orali) possono aver luogo contemporaneamente in più sedi. In ciascuna di esse deve essere garantita la presenza di almeno un membro del comitato di vigilanza e di un membro della commissione giudicatrice. Più locali di un unico plesso costituiscono comunque unicità di sede.

Art. 88 – Svolgimento delle prove di esame. Principi generali

1. La comunicazione ai candidati del calendario delle prove scritte (che comunque non potranno essere effettuate nei giorni festivi o in caso di festività religiose cattoliche, ebraiche e valdesi) dovrà essere attuata, qualora il calendario non sia definito nel bando o reso noto con altre modalità dallo stesso stabilite, almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'espletamento delle prove con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria con documento firmato digitalmente, nei confronti dei candidati che hanno inoltrato la domanda di partecipazione

~~risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta sintetica. L'amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari, può avvalersi del supporto di soggetti esterni, ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione dei quesiti (anche tramite sistemi automatizzati), ferme restando le competenze della commissione giudicatrice per la valutazione delle prove.~~

- ~~3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.~~
- ~~4. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.~~
- ~~5. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nella prova orale.~~

2. Qualora i concorrenti siano in numero elevato, le prove (ad eccezione delle prove orali) possono aver luogo contemporaneamente in più sedi. In ciascuna di esse deve essere garantita la presenza di almeno un membro del comitato di vigilanza e di un membro della commissione giudicatrice. Più locali di un unico plesso costituiscono comunque unicità di sede.

3. **L'Amministrazione può prevedere l'espletamento delle prove preselettive, di cui all'art. 83, e delle prove scritte e orali in modalità telematica da remoto.**

Art. 88 - Svolgimento delle prove di esame. Principi generali

1. La comunicazione ai candidati del calendario delle prove scritte (che comunque non potranno essere effettuate nei giorni festivi o in caso di festività religiose cattoliche, ebraiche e valdesi) dovrà essere attuata **tramite pubblicazione di avvisi, aventi valore di notifica, sul sito istituzionale dell'Ente**, qualora il calendario non sia definito nel bando o reso noto con altre modalità dallo stesso stabilite, almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'espletamento delle prove con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria con documento firmato digitalmente,

tramite lo stesso strumento o dichiarano in seguito tale volontà.

2. Le prove scritte possono essere organizzate su più turni e/o giorni, in relazione al numero dei candidati, anche immediatamente dopo l'eventuale prova preselettiva. In ogni caso si procederà alla valutazione delle prove scritte esclusivamente nei confronti di coloro che abbiano conseguito l'ammissione alle prove scritte a seguito della preselezione.

3. In conformità a quanto previsto dall'art. 249 del D.L. n. 34/2020, convertito con L. n. 77/2020, fino alla cessazione dello stato di emergenza, le prove scritte possono essere svolte presso sedi decentrate, tenendo conto della provenienza geografica dei candidati, anche con l'utilizzo di tecnologia digitale, con l'esclusione delle procedure concorsuali per il reclutamento di personale dirigenziale. In tal caso le informazioni relative alla città di svolgimento della/e prova/e scritta/e, la data della/e prova/e medesima/e o, nel caso di svolgimento della/e stessa/e su più giorni, la data di inizio, sono comunicati, attraverso tecnologia digitale, almeno 10 giorni prima. Il suddetto termine vale fino alla cessazione dello stato di emergenza anche nel caso di svolgimento presso sedi non decentrate.

4. La comunicazione al candidato della prova orale dovrà essere effettuata almeno 20 giorni prima della data prevista per l'espletamento del colloquio di ciascun candidato. Tale comunicazione dovrà essere effettuata con le modalità previste dal comma 1.

5. In conformità a quanto disposto dall'art. 249 del D.L. n. 34/2020, convertito con L. n. 77/2020, fino alla cessazione dello stato di emergenza la data di inizio delle prove orali viene comunicata, attraverso tecnologia digitale, almeno 10 giorni prima.

6. La convocazione alla prova orale potrà riportare la votazione conseguita nelle prove scritte e – nel caso di concorsi per titoli ed esami – potrà altresì riportare il punteggio attribuito in esito alla valutazione dei titoli che, comunque, dovrà essere reso noto ai candidati anche con modalità diverse prima dell'inizio del colloquio. La comunicazione al candidato delle date relative alla/e prova/e scritta/e ed orale potrà avvenire contestualmente.

nei confronti dei candidati che hanno inoltrato la domanda di partecipazione tramite lo stesso strumento o dichiarano in seguito tale volontà.

2. Le prove scritte possono essere organizzate su più turni e/o giorni, in relazione al numero dei candidati, anche immediatamente dopo l'eventuale prova preselettiva. In ogni caso si procederà alla valutazione delle prove scritte esclusivamente nei confronti di coloro che abbiano conseguito l'ammissione alle prove scritte a seguito della preselezione.

3. In conformità a quanto previsto dall'art. 249 del D.L. n. 34/2020, convertito con L. n. 77/2020, fino alla cessazione dello stato di emergenza, le prove scritte possono essere svolte presso sedi decentrate, tenendo conto della provenienza geografica dei candidati, anche con l'utilizzo di tecnologia digitale, con l'esclusione delle procedure concorsuali per il reclutamento di personale dirigenziale. In tal caso le informazioni relative alla città di svolgimento della/e prova/e scritta/e, la data della/e prova/e medesima/e o, nel caso di svolgimento della/e stessa/e su più giorni, la data di inizio, sono comunicati, attraverso tecnologia digitale, almeno 10 giorni prima. Il suddetto termine vale fino alla cessazione dello stato di emergenza anche nel caso di svolgimento presso sedi non decentrate.

3. La comunicazione al candidato della prova orale dovrà essere effettuata almeno 20 giorni prima della data prevista per l'espletamento del colloquio di ciascun candidato. Tale comunicazione dovrà essere effettuata con le modalità previste dal comma 1.

5. In conformità a quanto disposto dall'art. 249 del D.L. n. 34/2020, convertito con L. n. 77/2020, fino alla cessazione dello stato di emergenza la data di inizio delle prove orali viene comunicata, attraverso tecnologia digitale, almeno 10 giorni prima.

4. La convocazione alla prova orale potrà riportare la votazione conseguita nelle prove scritte e – nel caso di concorsi per titoli ed esami – potrà altresì riportare il punteggio attribuito in esito alla valutazione dei titoli che, comunque, dovrà essere reso noto ai candidati anche con modalità diverse prima dell'inizio del colloquio. La comunicazione al candidato delle date relative alla/e prova/e scritta/e ed orale potrà avvenire contestualmente.

3. La valutazione delle prove di esame è effettuata collegialmente dalla commissione, pena l'invalidità della procedura. Non sono ammessi voti attribuiti in modo provvisorio.

4. L'identificazione dei candidati che hanno superato o meno la/e prova/e scritta/e deve avvenire esclusivamente al termine della valutazione di tutti gli elaborati.

Art. 90 – Svolgimento della prova orale

1. La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la commissione. Qualora un commissario debba assentarsi dall'aula si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto a verbale.

2. La prova orale deve tenersi in un'aula aperta al pubblico per consentire a chiunque la possibilità di assistere alle operazioni concorsuali, con esclusione del momento in cui viene espressa la valutazione nei confronti dei candidati.

3. In caso di svolgimento in presenza della prova orale, qualora il pubblico presente possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza o di ordine sanitario, la commissione può decidere di limitare l'accesso ad un numero determinato di persone o di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio, pur garantendo la pubblicità della seduta.

4. La prova orale consiste in un colloquio individuale.

5. La Commissione giudicatrice, richiamati i criteri di cui all'art. 81, comma 1, lettera f), stabilisce i quesiti da porre ai singoli candidati nelle materie di esame immediatamente prima di ciascuna sessione di prova orale, sottoponendoli poi ai candidati previa estrazione a sorte.

6. La Commissione può valutare la possibilità di far precedere la prova orale da una discussione sulle prove scritte e/o sul curriculum professionale di ciascun candidato.

7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

8. In conformità a quanto disposto dall'art.

5. La valutazione delle prove di esame è effettuata collegialmente dalla commissione, pena l'invalidità della procedura. Non sono ammessi voti attribuiti in modo provvisorio.

6. L'identificazione dei candidati che hanno superato o meno la/e prova/e scritta/e deve avvenire esclusivamente al termine della valutazione di tutti gli elaborati.

Art. 90 - Svolgimento della prova orale

1. La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la commissione. Qualora un commissario debba assentarsi dall'aula si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto a verbale.

2. La prova orale deve tenersi in un'aula aperta al pubblico per consentire a chiunque la possibilità di assistere alle operazioni concorsuali, con esclusione del momento in cui viene espressa la valutazione nei confronti dei candidati.

3. In caso di svolgimento in presenza della prova orale, qualora il pubblico presente possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza o di ordine sanitario, la commissione può decidere di limitare l'accesso ad un numero determinato di persone o di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio, pur garantendo la pubblicità della seduta.

4. La prova orale consiste in un colloquio individuale.

4. La Commissione giudicatrice, richiamati i criteri di cui all'art. 81, comma 1, lettera f), stabilisce i quesiti da porre ai singoli candidati nelle materie di esame immediatamente prima di ciascuna sessione di prova orale, sottoponendoli poi ai candidati previa estrazione a sorte.

5. La Commissione può valutare la possibilità di far precedere la prova orale da una discussione sulle prove scritte e/o sul curriculum professionale di ciascun candidato.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

7. In conformità a quanto disposto dall'art.

249 del D.L. n. 34/2020, convertito con L. n. 77/2020, fino alla cessazione dello stato di emergenza la prova orale può essere svolta in videoconferenza, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della prova stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

TITOLO VII - INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

Art. 100 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50 per cento

1. Al dipendente a tempo pieno o a tempo parziale con percentuale lavorativa superiore al 50%, è fatto divieto:

- a) di instaurare altri rapporti di lavoro, sia alle dipendenze di pubbliche amministrazioni che alle dipendenze di soggetti privati;
- b) di assumere incarichi di collaborazione a progetto o collaborazione coordinata e continuativa. A prescindere dal "nomen iuris", e fermo restando il rispetto dei criteri di cui all'art. 100 sexies, possono essere autorizzate collaborazioni occasionali che consistano in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria ed autonoma e senza vincolo funzionale con l'organizzazione del committente;
- c) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale, libero professionale e di lavoratore autonomo, nonché l'attività di agente e di rappresentante di commercio in quanto attività ausiliarie delle attività industriali e commerciali. Resta ferma la possibilità di iscriversi in albi od elenchi professionali, quando ciò sia consentito dai rispettivi ordini, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge. Rimane altresì esclusa la titolarità di partita IVA. I neo assunti titolari di partita IVA possono essere autorizzati a mantenerne la titolarità, per il periodo

249 del D.L. n. 34/2020, convertito con L. n. 77/2020, fino alla cessazione dello stato di emergenza La prova orale può essere svolta in videoconferenza, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della prova stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

TITOLO VII - INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

Art. 100 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50 per cento

1. Al dipendente a tempo pieno o a tempo parziale con percentuale lavorativa superiore al 50%, è fatto divieto:

- a) di instaurare altri rapporti di lavoro, sia alle dipendenze di pubbliche amministrazioni che alle dipendenze di soggetti privati;
- b) di assumere incarichi di collaborazione a progetto o collaborazione coordinata e continuativa. A prescindere dal "nomen iuris", e fermo restando il rispetto dei criteri di cui all'art. 100 sexies, possono essere autorizzate collaborazioni occasionali che consistano in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria ed autonoma e senza vincolo funzionale con l'organizzazione del committente;
- c) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale, libero professionale e di lavoratore autonomo, nonché l'attività di agente e di rappresentante di commercio in quanto attività ausiliarie delle attività industriali e commerciali. Resta ferma la possibilità di iscriversi in albi od elenchi professionali, quando ciò sia consentito dai rispettivi ordini, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge. Rimane altresì esclusa la titolarità di partita IVA. I neo assunti titolari di partita IVA possono essere autorizzati a mantenerne la titolarità, per il periodo massimo di un anno,

massimo di un anno, solo al fine di concludere il recupero dei crediti derivanti dall'attività professionale precedentemente esercitata, fermo restando il divieto di continuare a svolgere la stessa;

d) di esercitare l'attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto. Nel caso della partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività può essere autorizzata solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno, e se le modalità di svolgimento siano tali da non interferire sull'attività istituzionale;

e) di assumere cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata al Comune di Genova. L'incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, a seconda del tipo di società, presuppongono la rappresentanza o l'amministrazione della società o comunque l'esercizio di attività in nome e per conto della società stessa. È esclusa dal divieto la partecipazione a una società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante nonché la partecipazione a Società cooperative con scopo esclusivamente o prevalentemente mutualistico. È altresì esclusa dal divieto l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio non sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;

f) qualora si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata al Comune di Genova, l'incompatibilità con la posizione di dirigente o di dipendente del Comune di Genova è limitata alle cariche di presidente con deleghe gestionali dirette e di amministratore delegato. Sussiste altresì incompatibilità qualora la posizione di dirigente o di dipendente del Comune di Genova

solo al fine di concludere il recupero dei crediti derivanti dall'attività professionale precedentemente esercitata, fermo restando il divieto di continuare a svolgere la stessa. **A tal fine, l'interessato trasmette all'Ufficio competente la propria istanza, indicando l'entità dei crediti da recuperare e fornendo, ove richiesto, documentazione comprovante l'effettivo termine dell'attività libero professionale di cui si tratta.**

d) di esercitare l'attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto. Nel caso della partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività può essere autorizzata solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno, e se le modalità di svolgimento siano tali da non interferire sull'attività istituzionale;

e) di assumere cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata al Comune di Genova. L'incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, a seconda del tipo di società, presuppongono la rappresentanza o l'amministrazione della società o comunque l'esercizio di attività in nome e per conto della società stessa. È esclusa dal divieto la partecipazione a una società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante nonché la partecipazione a Società cooperative con scopo esclusivamente o prevalentemente mutualistico. È altresì esclusa dal divieto l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio non sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;

f) qualora si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata al Comune di Genova, l'incompatibilità con la posizione di dirigente o di dipendente del Comune di Genova è limitata alle cariche di presidente con deleghe gestionali dirette e di amministratore delegato. Sussiste altresì incompatibilità qualora la posizione di dirigente o di dipendente del Comune di Genova comporti l'esercizio di poteri di vigilanza o

comporti l'esercizio di poteri di vigilanza o controllo sulla società, azienda o ente che conferisce l'incarico.

2. Ai sensi dell'art. 18 della Legge 183/2010, le incompatibilità di cui al comma 1 non operano per l'avvio di attività professionali e imprenditoriali qualora il dipendente chieda di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi. In tal caso l'aspettativa è concessa, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato.

3. Al personale di qualifica dirigenziale si applicano, inoltre, le cause di inconfiribilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. 39/2013.

Art. 100 quater – Attività compatibili con il pubblico impiego esenti da autorizzazione

1. Possono essere svolte senza autorizzazione, fermo restando che l'esercizio delle stesse non deve ledere l'immagine della Civica Amministrazione o comunque diminuirne il prestigio, le seguenti attività:

- a) le attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica ecc.) le quali non si concretizzano in attività di tipo professionale e le attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo (partecipazioni ad associazioni, comitati ecc.) purché a titolo gratuito;
- b) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- c) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- d) la partecipazione a convegni e seminari;

controllo sulla società, azienda o ente che conferisce l'incarico.

2. Ai sensi dell'art. 18 della Legge 183/2010, le incompatibilità di cui al comma 1 non operano per l'avvio di attività professionali e imprenditoriali qualora il dipendente chieda di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi. In tal caso l'aspettativa è concessa, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato.

3. Al personale di qualifica dirigenziale si applicano, inoltre, le cause di inconfiribilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. 39/2013.

Art. 100 quater - Attività compatibili con il pubblico impiego esenti da autorizzazione

1. Possono essere svolte senza autorizzazione, fermo restando che l'esercizio delle stesse non deve ledere l'immagine della Civica Amministrazione o comunque diminuirne il prestigio, le seguenti attività in relazione alle quali non è riconosciuto alcun genere di emolumento, ivi inclusi gli incarichi non retribuiti a favore di associazioni di volontariato, cooperative socioassistenziali ed organismi non aventi scopo di lucro, le attività sportive ed artistiche non professionali (pittura, scultura, musica ecc.) e le attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo (partecipazioni ad associazioni, comitati ecc.). Sono inoltre esenti da autorizzazione le seguenti attività, ancorché retribuite:

- a) le attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica ecc.) le quali non si concretizzano in attività di tipo professionale e le attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo (partecipazioni ad associazioni, comitati ecc.) purché a titolo gratuito;
- a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;

<p>ri;</p> <p>e) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate. Necessitano, invece, di preventiva autorizzazione gli incarichi per i quali il rimborso viene calcolato forfettariamente;</p> <p>f) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;</p> <p>g) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;</p> <p>h) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;</p> <p>i) gli incarichi non retribuiti a favore di associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali, ed organismi non aventi scopo di lucro;</p> <p>j) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro;</p> <p>k) partecipazione in qualità di semplice socio, in società di capitali o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice, fermo il divieto di percepire emolumenti diversi dalla partecipazione agli utili;</p> <p>l) incarichi di consulenza tecnica d'ufficio nei procedimenti giudiziari.</p> <p>2. Le attività e gli incarichi di cui al comma 1, del presente articolo, con esclusione di quelli di cui alla lettera g), devono tuttavia essere oggetto di preventiva comunicazione al Dirigente della struttura di appartenenza, da effettuare con congruo anticipo rispetto alla data di inizio dell'attività stessa, al fine di consentire la verifica di un possibile conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 100 ter.</p> <p>3. L'attività o l'incarico possono essere intrapresi qualora il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente non rilevi un conflitto di interessi entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra.</p> <p>4. Lo svolgimento, da parte del civico dipendente, di attività extra-istituzionale diversa da quelle di cui al comma 1 deve essere previamente autorizzato dall'Amministrazione, secondo i criteri di cui all'art. 100 sexies.</p> <p>Art. 100 nonies – Servizio ispettivo e sanzioni</p>	<p>d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate. Necessitano, invece, di preventiva autorizzazione gli incarichi per i quali il rimborso viene calcolato forfettariamente;</p> <p>e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;</p> <p>f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;</p> <p>g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;</p> <p>i) gli incarichi non retribuiti a favore di associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali, ed organismi non aventi scopo di lucro;</p> <p>j) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro;</p> <p>h) partecipazione in qualità di semplice socio, in società di capitali o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice, fermo il divieto di percepire emolumenti diversi dalla partecipazione agli utili;</p> <p>i) incarichi di consulenza tecnica d'ufficio nei procedimenti giudiziari.</p> <p>2. Le attività e gli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo, con esclusione di quelli di cui alla lettera f), devono tuttavia essere oggetto di preventiva comunicazione al Dirigente della struttura di appartenenza, da effettuare con congruo anticipo rispetto alla data di inizio dell'attività stessa, al fine di consentire la verifica di un possibile conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 100 ter.</p> <p>3. L'attività o l'incarico possono essere intrapresi qualora il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente non rilevi un conflitto di interessi entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra.</p> <p>4. Lo svolgimento, da parte del civico dipendente, di attività extra-istituzionale diversa da quelle di cui al comma 1 deve essere previamente autorizzato dall'Amministrazione, secondo i criteri di cui all'art. 100 sexies.</p> <p>Art. 100 nonies - Servizio ispettivo e sanzioni</p>
--	--

1. L'Amministrazione provvede ad effettuare verifiche a campione finalizzate all'accertamento dell'osservanza da parte dei dipendenti delle disposizioni oggetto della presente disciplina. Tali verifiche sono svolte dall'apposito Servizio Ispettivo costituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996. Il controllo predetto, sempre ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996, può essere effettuato anche dal Dipartimento della Funzione Pubblica d'intesa con l'Amministrazione e con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, a mezzo della Guardia di Finanza.

2. La violazione del divieto di svolgere attività incompatibili o attività compatibili ma non autorizzate, verificata anche a seguito degli accertamenti ispettivi, nonché le informazioni non veritiere comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di licenziamento ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge n. 662/1996.

1. L'Amministrazione provvede ad effettuare verifiche a campione finalizzate all'accertamento dell'osservanza da parte dei dipendenti delle disposizioni oggetto della presente disciplina. Tali verifiche sono svolte **dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, il quale esercita le funzioni del** dell'apposito Servizio Ispettivo costituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996. Il controllo predetto, sempre ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996, può essere effettuato anche dal Dipartimento della Funzione Pubblica d'intesa con l'Amministrazione e con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, a mezzo della Guardia di Finanza.

2. Le verifiche di cui al comma 1 sono effettuate sulla base di estrazione periodica di un campione di dipendenti o al ricorrere di elementi idonei a far presumere la violazione delle disposizioni di riferimento.

3. La violazione del divieto di svolgere attività incompatibili o attività compatibili ma non autorizzate, verificata anche a seguito degli accertamenti ispettivi, nonché le informazioni non veritiere comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di licenziamento ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge n. 662/1996.

4. In ogni caso di violazione, fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvede al recupero delle somme di cui all'art. 53, co. 7, d.lgs. n. 165/2001.

Allegato F - COMPENSO AI COMPONENTI ESTERNI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

COMPENSO AI COMPONENTI ESTERNI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI					
Numero candidati	Quota base	Numero prove della selezione			Valutazione titoli
		1	2	3	
da 1 a 50	650,00	450,00	550,00	650,00	+ 10% quota base
da 51 a 100	750,00	550,00	650,00	750,00	+ 10% quota base
da 101 a 500	1.150,00	650,00	850,00	950,00	+ 10% quota base
da 501 a 1.000	1.650,00	950,00	1.150,00	1.350,00	+ 10% quota base
Oltre 1.000	1.950,00	1.150,00	1.350,00	1.650,00	+ 10% quota base

Per numero di candidati si intende:

- per le selezioni per titoli: il numero dei candidati ammessi;
- per le selezioni per esami: il numero di candidati presenti alla prima prova.



Comune di Genova

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Testo integrato e aggiornato

INDICE

PARTE I - L'ORGANIZZAZIONE.....	6
TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	6
Art. 1 - Oggetto della Prima Parte del Regolamento	6
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione	6
Art. 3 - Fonti di organizzazione	7
TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	7
Art. 4 - Assetto macrostrutturale.....	7
Art. 5 - La Direzione Generale.....	7
Art. 5 bis - La Direzione Generale Operativa	7
Art. 5 ter - Project Manager	8
Art. 5 quater - Organizzazione della sicurezza sui luoghi di lavoro	8
Art. 6 - Direzioni di Area	8
Art. 7 - L'Ufficio di Segreteria Generale.....	8
Art. 8 - Commissione permanente per il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti - ABROGATO.....	9
Art. 9 - Controllo interno successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti - ABROGATO	9
Art. 10 - Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile - ABROGATO	9
Art. 11 - Le Direzioni.....	9
Art. 12 - Municipi.....	9
Art. 13 - Le Unità di Progetto - ABROGATO	10
Art. 14 - Settori - ABROGATO	10
Art. 15 - Strutture di Staff, Specialistiche e di Progetto.....	10
Art. 16 - Altre strutture organizzative	10
Art. 17 - Funzioni del Capo di Gabinetto del Sindaco	10
Art. 18 - Ufficio di Gabinetto del Sindaco	10
Art. 19 - Modifiche della struttura organizzativa.....	11
Art. 20 - Uffici di supporto agli Organi di indirizzo e di controllo.....	11
TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE	11
Art. 21 - Segretario Generale	11
Art. 22 - Direttore Generale	11
Art. 22 bis - Direttore Generale Operativo.....	12
Art. 23 - Dirigenti.....	12
Art. 23 bis - Il potere sostitutivo.....	13
Art. 24 - Attribuzioni dei Direttori delle Strutture di Coordinamento - ABROGATO	13
Art. 25 - Comandante del Corpo di Polizia Municipale.....	13
Articolo 25 bis - Funzioni dei Dirigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.	13
Art. 26 - Attribuzioni dei Direttori ABROGATO.....	13
Art. 27 - Attribuzioni dei Direttori del Municipio ABROGATO	13
Art. 28 - Attribuzioni dei Dirigenti di Settore ABROGATO	14
Art. 29 - Determinazioni dirigenziali e altri provvedimenti dei dirigenti ABROGATO	14
Art. 30 - Attribuzioni dei responsabili di Servizio - ABROGATO	14
Art. 31 - Attribuzioni dei responsabili di Unità Operative	14
Art. 32 - Attribuzioni dei responsabili di Ufficio.....	14
Art. 33 - Altri incarichi dirigenziali	14
Art. 34 - Conferenza dei Dirigenti	15
Art. 34 bis - Obblighi di trasparenza	15

TITOLO IV - SVILUPPO E GESTIONE DELLA DIRIGENZA.....	15
Art. 35 – Accesso alla qualifica di dirigente – ABROGATO	15
Art. 36 - Assegnazione di incarichi dirigenziali	15
Art. 37 - Incarichi dirigenziali con contratto a termine.....	16
Art. 38 - Modifica e revoca degli incarichi dirigenziali.....	16
Art. 39 - Comitato dei Garanti	16
Art. 40 - Graduazione delle funzioni dirigenziali	17
Art. 41 - Posizioni organizzative.....	17
Art. 42 - Alte professionalità - attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo.....	17
Art. 43 - Graduazione, modifica e soppressione.....	18
Art. 44 - Conferimento dell'incarico.....	18
Art. 45 - Delega di funzioni	19
Art. 46 - Cessazione dall'incarico di posizione organizzativa o di alta professionalità - attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo	19
TITOLO V - MODALITÀ E STRUTTURE DI COORDINAMENTO	20
Art. 47 – Principi sull'efficacia del coordinamento	20
Art. 48 - Comitato di Direzione	20
Art. 49 - Comitato Operativo	20
TITOLO VI – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E SVILUPPO DEL PERSONALE.....	20
Art. 50 – Nucleo di valutazione	20
Art. 51 - Il Sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance	22
Art. 52 - Monitoraggio e interventi correttivi	23
Art. 53 – Rendicontazione dei risultati	23
Art. 54 – Valorizzazione e sviluppo dei dipendenti.....	23
Art. 55 - Il Sistema di valutazione delle performance	24
Art. 56 - Piano di formazione.....	24
Art. 57 - Progressione orizzontale del personale	24
TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	25
Art. 58 - Norme transitorie.....	25
PARTE II - ACQUISIZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE.....	26
TITOLO I – PRINCIPI GENERALI.....	26
Art. 59 - Oggetto della seconda parte del regolamento.....	26
Art. 60 - Criteri generali.....	26
Art. 61 - Regolamentazione di singoli istituti	26
TITOLO II – PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE	26
Art. 62 - Dotazione organica e profili professionali	26
Art. 63 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane	26
Art. 64 - Piano triennale del personale.....	27
Art. 65 - Piano annuale del fabbisogno di personale	27
TITOLO III – VALORIZZAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE DEL PERSONALE	27
Art. 66 – Criteri Generali della mobilità interna.....	27
Art. 66 bis – Mobilità volontaria.....	28
Art. 66 ter – Ricerca di personale - ABROGATO	28
Art. 66 quater – Mobilità d'ufficio.....	28
Art. 66 quinquies – Mobilità temporanea	28
Art. 66 sexies – Casi particolari di mobilità.....	28
Art. 67 - Modifica di profilo professionale	28
TITOLO IV – ACCESSO.....	29
Art. 68 - Reclutamento del personale.....	29
Art. 69 - Requisiti di accesso	30

Art. 70 - Mobilità esterna.....	31
Art. 71 - Ricostituzione del rapporto di lavoro.....	32
Art. 72 - Riassunzione di personale già di ruolo esternalizzato.....	32
Art. 73 - Incarichi professionali per alte specializzazioni.....	32
Art. 74 - Accesso alla qualifica dirigenziale.....	33
TITOLO V – PROCEDURE DI SELEZIONE.....	34
Art. 75 - Bando di concorso.....	34
Art. 76 - Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando.....	35
Art. 77 - Modalità di presentazione della domanda - ABROGATO.....	35
Art. 78 - Ammissione dei candidati.....	35
Art. 79 - Esclusione.....	36
Art. 80 - Nomina delle commissioni giudicatrici e dei segretari.....	36
Art. 81 - Adempimenti delle commissioni giudicatrici e dei segretari.....	37
Art. 82 - Compensi.....	37
Art. 83 - Preselezione.....	37
Art. 83 bis - Prova di efficienza fisica.....	38
Art. 83 ter – Profili ad elevata specializzazione tecnica.....	38
Art. 84 - Articolazione delle prove.....	38
Art. 85 - Concorso per titoli ed esami.....	38
Art. 86 - Corso concorso.....	39
Art. 87 - Prove di idoneità.....	39
Art. 88 - Svolgimento delle prove di esame. Principi generali.....	39
Art. 89 - Svolgimento della prova scritta.....	39
Art. 90 - Svolgimento della prova orale.....	40
Art. 91 - Prove attitudinali.....	41
Art. 92 - Tempi delle procedure concorsuali.....	41
Art. 93 - Criteri di computo del servizio prestato.....	41
Art. 94 - Formazione e gestione delle graduatorie.....	41
Art. 95 - Accesso agli atti concorsuali.....	42
Art. 96 - Procedure concorsuali in associazione con altre pubbliche amministrazioni.....	42
TITOLO VI – FORME DI LAVORO FLESSIBILE.....	42
Art. 97 - Assunzioni a tempo determinato.....	42
Art. 98 - Fornitura di lavoro temporaneo.....	43
Art. 99 - Part-time.....	43
TITOLO VII – INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI.....	44
Art. 100 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50 per cento.....	44
Art. 100 bis - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione fino al 50 per cento.....	45
Art. 100 ter – Conflitto di interessi.....	45
Art. 100 quarter - Attività compatibili con il pubblico impiego esenti da autorizzazione.....	46
Art. 100 quinquies - Attività compatibili con il pubblico impiego soggette a preventiva autorizzazione.....	46
Art. 100 sexies - Criteri per il rilascio dell'autorizzazione.....	47
Art. 100 septies - Modalità di rilascio dell'autorizzazione e contenuto della domanda.....	48
Art. 100 octies - Termini per il rilascio dell'autorizzazione.....	49
Art. 100 nonies - Servizio ispettivo e sanzioni.....	49
Art. 100 decies - Obblighi di comunicazione.....	49
Art. 101 - Part-time finalizzato allo svolgimento di una seconda attività.....	50
TITOLO VIII – DISPOSIZIONI VARIE.....	51
Art. 102 - Contratto individuale.....	51
Art. 103 - Attribuzione di mansioni superiori.....	51

Art. 104 - Comandi e distacchi	51
Art. 105 - Assegnazione temporanea di personale.....	51
Art. 106 - Mobilità verso altri enti	52
Art. 107 - Procedimento disciplinare per il personale non dirigente. Competenza per le sanzioni disciplinari.....	52
Art. 108 - Procedura per il rimprovero verbale.....	52
Art. 109 - Procedura per l'irrogazione di sanzione di competenza del Dirigente responsabile della struttura di appartenenza - ABROGATO.....	53
Art. 110 - Procedura per la trasmissione della segnalazione disciplinare all'Ufficio centrale di disciplina.....	53
Art. 111 - Modalità per la contestazione degli addebiti.....	53
Art. 112 - Definizione del procedimento	54
Art. 113 - Procedimento disciplinare nei confronti di personale dirigenziale	54
Art. 114 - Determinazione concordata della sanzione per il personale dirigenziale.....	54
Art. 115 - Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età e trattenimento in servizio	54
Art. 116 - Indennità di cessazione dal servizio	55
Art. 117 - Acconti sulla retribuzione	55
Art. 118 - Corresponsione ai superstiti	55
Art. 119 - Risorse destinate al trattamento economico accessorio del personale	55
TITOLO IX – COMPENSI PROFESSIONALI PER GLI AVVOCATI DELLA CIVICA	
AVVOCATURA.....	56
Art. 120 - Criteri generali.....	56
Art. 121 - Costituzione del fondo complessivo per il finanziamento dei compensi professionali dovuti a seguito di sentenze favorevoli.....	56
Art. 122 - Modalità di quantificazione dei compensi professionali.....	56
Art. 123 - Modalità di distribuzione ed erogazione dei compensi recuperati dalle controparti.....	57
Art. 124 - Modalità di distribuzione ed erogazione dei compensi professionali dovuti a seguito di sentenze favorevoli con compensazione delle spese di lite.	58
Art. 125 - Tetto personale dei compensi ed eventuali abbattimenti.....	58
Art. 125 bis - Recupero delle spese liquidate.....	58
TITOLO X – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	
Art. 126 - Criteri generali.....	58
Art. 127 - Accertamenti sanitari.....	59
Art. 127 bis – Accertamenti sanitari nei confronti del personale della polizia municipale	59
Art. 128 - Inidoneità alla mansione.....	59
TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	
Art. 129 - Anticipato collocamento a riposo del personale assunto anteriormente al 1.3.66	59
Art. 130 - Esonero dal servizio	60
PARTE III - NORME PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI IN VIA SOSTITUTIVA	
AI SENSI DELL'ART. 18 DEL D. LGS. 39/2013	
Art. 131 - Oggetto	61
Art. 132 - Adempimenti relativi agli incarichi.....	61
Art. 133 - Vigilanza in materia di inconfiribilità e incompatibilità	61
Art. 134 - Accertamento della nullità degli incarichi - Sanzioni	61
Art. 135 - Organi surroganti e procedura surrogatoria.....	62

PARTE I - L'ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto della Prima Parte del Regolamento

1. Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi disciplina - nella Prima Parte, relativa all'organizzazione - in conformità alle leggi vigenti alla luce anche di quanto contenuto nel [D.Lgs. n. 150/2009](#) e allo Statuto, l'assetto organizzativo del Comune di Genova e l'esercizio delle funzioni dirigenziali, secondo obiettivi di efficienza, efficacia, qualità dell'azione amministrativa, economicità di gestione e valorizzazione delle risorse umane.
2. Esso rappresenta inoltre il punto di riferimento per gli altri Regolamenti comunali, relativamente alle parti inerenti a materie organizzative.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune di Genova e il suo funzionamento si ispirano ai seguenti criteri, stabiliti dal Consiglio Comunale:
 - a) la centralità dei cittadini, dei loro bisogni ed esigenze, obiettivo da perseguire anche attraverso il decentramento di servizi ed il loro miglioramento;
 - b) l'ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno;
 - c) l'ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
 - d) la razionalità, la flessibilità e lo snellimento della struttura organizzativa, tale da consentire, tra l'altro, agili procedure di intervento sulla macrostruttura, processi di accorpamento o di costituzione di nuove strutture, o di loro soppressione, anche in relazione ad obiettivi di decentramento di attività, funzioni, servizi e di esternalizzazioni;
 - e) il decentramento dei servizi sul territorio, volto ad una riduzione dei costi, ad un miglioramento dei servizi stessi, alla promozione di istanze ed aggregazioni sociali positive e all'attivazione di processi virtuosi di confronto;
 - f) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo, proprie degli organi di direzione politica, e quelle di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, proprie dei dirigenti da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
 - g) la chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni dirigenziali, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - h) l'autonomia e la responsabilizzazione a tutti i livelli su attività e funzioni, assicurando i necessari processi di integrazione e cooperazione verso obiettivi comuni e risultati unitari dell'azione comunale;
 - i) il perseguimento di una politica di turnover, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente, mediante l'applicazione di misure volte all'ottimizzazione degli incarichi dirigenziali e contestualmente ad un abbassamento dell'età media del personale;
 - j) lo snellimento delle procedure per consentire risposte e servizi efficaci ed in tempi rapidi e l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
 - k) il miglioramento della comunicazione interna e la conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;
 - l) la verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessi tutto il personale;

- m) l'adozione di un sistema valutativo basato sulla fissazione degli obiettivi e la relativa misurazione dei risultati raggiunti;
- n) la valutazione dei servizi resi sulla base sia del prodotto realizzato sia sull'effetto di benessere percepito dai cittadini;
- o) l'introduzione e/o il perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle prestazioni organizzative e individuali, prevedendo, in ossequio ai principi di cui al [D.Lgs. n. 150/2009](#), l'istituzione di un organismo indipendente di valutazione;
- p) la distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
- q) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea;
- r) la programmazione delle attività ed il loro monitoraggio.

Art. 3 - Fonti di organizzazione

1. Sono fonti di organizzazione le leggi, lo Statuto, i Contratti Collettivi, il presente Regolamento e gli atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze, le responsabilità e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.
3. Gli atti di organizzazione, adottati - secondo le rispettive competenze - dagli organi di governo e dagli organi di gestione, assumono la forma del provvedimento del Sindaco, della deliberazione della Giunta, della determinazione dirigenziale, dell'atto datoriale e dell'ordine di servizio.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Art. 4 - Assetto macrostrutturale

1. L'organizzazione del Comune prevede i seguenti tipi di unità organizzative:
 - a. Direzione Generale
 - b. Direzione Generale Operativa
 - c. Direzioni di Area
 - d. Direzioni
 - e. Municipi.
2. Possono altresì essere costituite Conferenze permanenti intese quali momenti d'incontro e raccordo tra i diversi livelli gestionali e di governo.

Art. 5 - La Direzione Generale

1. La Direzione Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale; è titolare delle funzioni di sovrintendenza e di programmazione della gestione dell'Ente; persegue livelli ottimali di efficacia e di efficienza, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
2. La Direzione Generale è sovraordinata rispetto alle altre Strutture dell'Ente, ed è responsabile dei risultati complessivi dell'Ente.

Art. 5 bis - La Direzione Generale Operativa

1. La Direzione Generale Operativa coadiuva la Direzione Generale, per quanto di competenza, nella definizione degli orientamenti strategici e dei progetti ed interventi, in attuazione degli obiettivi programmatici di mandato.
2. La Direzione Generale Operativa garantisce il presidio e l'armonizzazione delle attività svolte dalle Direzioni che alle stesse afferiscono in una logica di efficienza, rispetto dei tempi e di efficacia, tenendo anche conto degli obiettivi prioritari dell'Ente e dei progetti a maggior contenuto strategico.

Art. 5 ter - Project Manager

1. Nella struttura a matrice dell'organizzazione sono previsti i project manager e i program manager a presidio dei progetti ed obiettivi più rilevanti, con responsabilità di risultato in coerenza con i tempi, i costi e le specifiche tecniche inizialmente stabilite. Le caratteristiche professionali sono ispirate alla norma UNI 11648.

Art. 5 quater - Organizzazione della sicurezza sui luoghi di lavoro

1. I Direttori d'Area, i Direttori dei Municipi ed i Dirigenti a cui afferiscono le strutture in materia di mercati, servizi civici, cimiteriali, servizi sociali, musei, biblioteche, teatri ed impianti sportivi, sono individuati Datori di lavoro con le attribuzioni di cui agli articoli 15 e seguenti del D.lgs. 9 aprile 2018 n. 81.

I dirigenti sono delegati a svolgere le funzioni dell'articolo 18 con riferimento alle unità organizzative che dirigono e le esercitano assieme ai direttori d'area in ragione dei diversi ambiti di pertinenza.

La struttura organizzativa presso l'area risorse umane coordina e gestisce le funzioni di sicurezza trasversali tra cui la formazione obbligatoria e l'organizzazione delle visite mediche da parte del medico competente, a supporto di tutti i Datori di lavoro e Dirigenti.

La struttura organizzativa tecnica a cui è affidata la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali, realizza gli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici e a tal fine è dotata di adeguate risorse finanziarie.

2. Qualora la funzione di Datore di lavoro sia esercitata relativamente a strutture in cui insistono parti comuni o condivise facenti capo a più Datori di lavoro, sarà datore di lavoro di tali spazi comuni il soggetto apicale cui sono assegnati il maggior numero di dipendenti e/o spazi (criterio della prevalenza).

Art. 6 - Direzioni di Area

1. I Direttori di Area assicurano il raccordo permanente tra strutture organizzative aventi omogeneità di intervento per materia e/o in relazione a progetti di rilevanza interdirezionale per la realizzazione degli obiettivi strategici dell'Ente. I Direttori d'Area sono responsabili dell'allineamento dell'organizzazione alla strategia dell'Ente, tramite il costante coordinamento e la condivisione con le strutture di appartenenza delle azioni necessarie al conseguimento degli obiettivi, garantendo il presidio dell'azione quando è caratterizzata da forte trasversalità.

I Direttori di Area possono avocare a sé, per motivi organizzativi, funzioni e competenze delle strutture sotto ordinate.

Nel caso di assenza temporanea del Direttore di Area le relative funzioni saranno svolte da altro dirigente individuato dal Direttore Generale Operativo, sentito, ove possibile, il Direttore di Area. In caso di assenza prolungata saranno attivate procedure di sostituzione con specifico incarico.

2. I Direttori di Area provvedono alla verifica del raggiungimento degli obiettivi dei Dirigenti assegnati all'Area.

Art. 7 - L'Ufficio di Segreteria Generale

1. L'Ufficio di Segreteria Generale assicura l'esercizio delle funzioni assegnate dalla legge al Segretario Generale.

2. Alla Segreteria Generale sono assegnati Vice Segretari Generali che coadiuvano il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituiscono in caso di impedimento o assenza, nonché una dotazione di personale adeguata all'assolvimento delle funzioni assegnate.

3. In particolare:

a) provvedono alla disamina delle proposte di deliberazione, verificano la completezza dell'istruttoria e la conformità alla legge allo Statuto e ai regolamenti anche supportandolo nelle funzioni attribuite allo stesso;

b) concorrono ad assicurare l'assistenza giuridico amministrativa agli organi dell'Ente alla legittimità dell'azione amministrativa;

- c) sostituiscono il Segretario Generale, in caso di suo impedimento od assenza, nelle funzioni certificative e di assistenza alle sedute degli organi istituzionali, nonché nelle funzioni di Ufficiale rogante.
4. Inoltre, ove il Sindaco attribuisca alla Segreteria Generale l'incarico di esprimere parere di legittimità sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, nonché sugli schemi di provvedimenti sindacali, i Vice Segretari Generali, in caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, esercitano altresì la detta funzione, secondo le modalità indicate nel provvedimento sindacale attributivo dell'incarico.
5. I Vice Segretari Generali rispondono al Segretario Generale.
6. I Vice Segretari Generali possono essere individuati tra coloro che svolgono anche la funzione di Direttore, purché in possesso di una delle Lauree richieste per la partecipazione al concorso pubblico a Segretario Comunale, e sono nominati dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale.
7. Il Sindaco, su proposta del Segretario Generale, può individuare un Vice Segretario Generale Vicario, il quale esercita altresì una funzione di coordinamento delle attività di Segreteria Generale e sostituisce il Segretario Generale in caso di vacanza.
8. Per l'assegnazione dell'incarico di Vice Segretario Generale non si fa luogo alla pubblicazione come da art. 36 c. 4.

Art. 8 - Commissione permanente per il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti - ABROGATO

Abrogato ai sensi degli articoli 14 e 15 del "Regolamento sul controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile" approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 22.01.2013.

Art. 9 - Controllo interno successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti - ABROGATO

Abrogato ai sensi degli articoli 14 e 15 del "Regolamento sul controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile" approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 22.01.2013.

Art. 10 - Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile - ABROGATO

Abrogato ai sensi degli articoli 14 e 15 del "Regolamento sul controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile" approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 22.01.2013.

Art. 11 - Le Direzioni

1. Le Direzioni attuano le politiche ed i programmi dell'Ente.
2. Dispongono di un'elevata autonomia progettuale ed operativa in coerenza con gli indirizzi strategici, le politiche di intervento, gli obiettivi programmati e le risorse assegnate.
3. Gestiscono i budget finanziari e tutti gli strumenti gestionali necessari al raggiungimento degli obiettivi e provvedono alla verifica dei risultati conseguiti ed alla valutazione dei servizi gestiti attraverso i sistemi di controllo di gestione.
4. Ad ogni Direzione è preposto un Dirigente, che risponde al Direttore di Area.

Art. 12 - Municipi

1. Il Comune di Genova, nella più ampia prospettiva della Città Metropolitana, si articola in Municipi.
2. Ad ogni Municipio è preposto un Direttore, che svolge, oltre alle funzioni di cui all'art. 23, compiti di collaborazione nei confronti degli organi del Municipio. Il Direttore partecipa, ove richiesto, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta Municipale e cura la verbalizzazione, direttamente o attraverso un proprio delegato, delle sedute del Consiglio e della Giunta Municipale.
3. I Municipi improntano le loro attività alla semplificazione e all'efficacia operativa, assicurando, mediante il Direttore di Area, un costante raccordo con le strutture centrali competenti a cui è affidata la standardizzazione dei processi afferenti in tutto o in parte ai Municipi.

Art. 13 – Le Unità di Progetto – ABROGATO

Art. 14 – Settori - ABROGATO

Art. 15 – Strutture di Staff, Specialistiche e di Progetto

1. Nell'ambito delle strutture di cui all'art. 4 possono essere costituite unità organizzative di Staff, Specialistiche o di Progetto alle quali, in relazione ai contenuti specialistici o al grado di complessità, è preposto un Dirigente o un Funzionario, titolare di posizione organizzativa.

Art. 16 – Altre strutture organizzative

1. Nell'ambito della struttura organizzativa possono essere costituite unità operative semplici o complesse, a seconda degli ambiti di intervento.

2. Gli uffici sono strutture interne alle strutture di Staff e Specialistiche, alle unità operative semplici o complesse o posti alle dirette dipendenze dei responsabili di Area e di Direzione.

Art. 17 – Funzioni del Capo di Gabinetto del Sindaco

1. La responsabilità di Capo di Gabinetto è conferita dal Sindaco a un dirigente dell'Ente, ovvero a un Dirigente assunto con contratto a tempo determinato.

2. Il Capo di Gabinetto:

- a. dirige l'ufficio di Gabinetto;
- b. coordina l'attività di supporto degli uffici di diretta collaborazione col Sindaco;
- c. gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- d. può delegare proprie funzioni ad altri dirigenti o a funzionari appartenenti all'Ufficio di Gabinetto.

3. Il Capo di Gabinetto risponde, nell'esercizio delle sue funzioni, al Sindaco e al Direttore Generale. Stante la particolarità delle funzioni assegnate, per il Capo di Gabinetto, possono essere previsti criteri di definizione della retribuzione accessoria e modalità di accertamento delle prestazioni rese anche in deroga con le norme contrattuali in vigore.

4. Al Capo di Gabinetto sono assegnate le competenze previste per i Direttori e per i Direttori di Area.

5. Il Capo di Gabinetto svolge funzioni di raccordo fra la struttura commissariale e gli uffici del Comune e, in collaborazione con il Direttore Generale, assicura il raccordo gestionale tra le strutture dell'Ente e quelle degli altri soggetti territoriali.

Art. 18 – Ufficio di Gabinetto del Sindaco

1. L'Ufficio di Gabinetto del Sindaco è alle dipendenze del Capo di Gabinetto, nominato dal Sindaco, coadiuva il Sindaco nelle attività di indirizzo politico e di gestione delle problematiche di ordine strategico, nelle relazioni con gli organi di governo, con i dirigenti e con gli uffici dell'Amministrazione, con la Provincia e la Regione, con le altre istituzioni locali, statali, europee ed internazionali, con i cittadini e con le diverse formazioni sociali.

2. Il Capo di Gabinetto, nominato dal Sindaco, assiste quest'ultimo nelle adunanze della Giunta Comunale, espletando, altresì, su richiesta del Sindaco, funzioni consultive e referenti nelle medesime adunanze. Il Capo di Gabinetto assiste il Sindaco nelle riunioni degli organi di collaborazione interistituzionale, e nel sistema associativo delle autonomie locali ed assolve ad ogni altro compito attribuito dal presente regolamento o affidato dal Sindaco.

3. L'Ufficio di Gabinetto cura inoltre il coordinamento funzionale degli uffici di supporto alle funzioni di indirizzo e controllo degli Assessori e provvede a gestire i rapporti giuridico-amministrativi dei contratti stipulati al riguardo con soggetti esterni all'Amministrazione.

4. L'Ufficio di supporto alle funzioni di indirizzo e controllo proprie del Sindaco di cui al successivo articolo 20, gode di piena autonomia funzionale, secondo gli indirizzi del Sindaco, nell'ambito dell'Ufficio di Gabinetto.

Art. 19 - Modifiche della struttura organizzativa

1. La macrostruttura generale dell'Ente è approvata con atto della Giunta, su proposta del Direttore Generale.
2. Il Direttore Generale approva le ulteriori modifiche e/o integrazioni alla macrostruttura che si rendono necessarie.
3. L'istituzione, la modifica o soppressione delle altre unità organizzative non dirigenziali avviene con atto di organizzazione del Direttore di Area o del Dirigente, acquisiti il parere della direzione competente in materia di organizzazione, nel rispetto dei limiti previsti dalla contrattazione decentrata.

Art. 20 - Uffici di supporto agli Organi di indirizzo e di controllo

1. Gli Uffici di supporto coadiuvano il Sindaco e gli Assessori nelle rispettive funzioni di indirizzo e controllo.
2. Gli Uffici di supporto non hanno competenze amministrative o tecniche, non esercitano le funzioni riservate dalla legge ai Dirigenti e non possono interferire sulle attività degli uffici dell'Amministrazione.
3. Agli Uffici di supporto sono assegnati dipendenti del Comune di Genova, ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. La stipula dei contratti a tempo determinato è autorizzata con delibera della Giunta Comunale per una durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, ovvero del mandato degli Assessori, nelle forme e con il trattamento economico stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
4. Per l'espletamento delle ordinarie funzioni di segreteria, di norma sono assegnate agli uffici degli Assessori tre unità dipendenti dell'Ente, che sono individuate dall'Assessore competente, tenuto conto delle esigenze di servizio delle strutture.
5. Il personale interno che svolge funzioni di segreteria degli Assessori dipende funzionalmente dall'Assessorato ed è assegnato alla Direzione Segreteria Generale e Organi Istituzionali.
6. I contratti a tempo determinato per l'Ufficio di supporto al Sindaco non possono essere superiori a 4 unità. I contratti a tempo determinato per gli Uffici di supporto agli assessorati non possono essere superiori, in totale, a 14 unità.

TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 21 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale esercita le funzioni assegnategli dalla legge. In particolare, ha funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti di tutti gli organi dell'Amministrazione, ai fini del rispetto del principio di legalità dell'azione amministrativa, diramando allo scopo le opportune direttive. In materia contrattuale, è competente a rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte, e ad autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
2. Il Segretario Generale, che dipende funzionalmente solo dal Sindaco, gestisce il personale a lui direttamente assegnato e coordina, dal punto di vista funzionale, le strutture che a lui fanno riferimento.
3. Nel caso in cui il Segretario Generale sia incaricato anche della funzione di Direttore Generale il Vice Segretario Generale Vicario assume le funzioni di responsabile della Segreteria Generale.

Art. 22 - Direttore Generale

1. Il Direttore Generale svolge funzione di raccordo tra l'organo politico e la struttura organizzativa ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi di attuazione dell'indirizzo politico amministrativo.
2. Il Direttore Generale, sulla base delle linee programmatiche predispone il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), al fine di consentire un maggior coordinamento dell'attività

programmatoria dell'Ente, una sua semplificazione ed una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini ed alle imprese.

3. Dispone la mobilità del personale ad una diversa Area sentiti i responsabili delle strutture medesime; apporta le modifiche e/o integrazioni alla struttura dell'Ente che si rendano necessarie in fase applicativa a seguito dell'approvazione da parte della Giunta comunale della macrostruttura generale.

4. Per la ricerca di soluzioni di fattibilità giuridica ed amministrativa si rapporta con il Segretario Generale.

5. Le funzioni del Direttore Generale possono essere affidate al Segretario Generale ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 – art. 108, comma 4.

6. L'incarico di Direttore Generale può essere, altresì, affidato a persone dotate di comprovata esperienza professionale, in possesso del diploma di laurea, che abbiano ricoperto ruoli dirigenziali a spiccato contenuto gestionale o di sviluppo strategico all'interno di realtà organizzative complesse.

7. La nomina e la revoca del Direttore Generale sono disposte dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.

8. Alla modifica e alla revoca dell'incarico del Direttore Generale si applicano le disposizioni di cui all'art. 38.

9. Il Direttore Generale, in caso di assenza o impedimento viene sostituito dal Direttore Generale Operativo, in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale Operativo, il Direttore Generale con proprio atto, individua tra i Direttori di Area un Direttore Generale Vicario che lo sostituisca.

10. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle rispettive funzioni, tutti i Dirigenti dell'Ente, tranne i Vice Segretari e i dirigenti delle strutture coordinate dal Segretario Generale i quali rispondono funzionalmente a quest'ultimo. In caso di conflitto di attribuzioni tra Dirigenti, il Direttore Generale individua quello competente a trattare la materia o la pratica in discussione.

11. Il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni ha il potere di convocare incontri tematici, tavoli tecnici, riunioni con i Direttori di Area, a secondo delle tematiche da discutere.

Art. 22 bis – Direttore Generale Operativo

1. Il Direttore Generale Operativo è responsabile dell'attuazione degli obiettivi strategici di mandato e sulla base delle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore Generale, garantisce il presidio delle attività svolte dalle direzioni che agli stessi afferiscono in una logica di efficacia ed efficienza.

2. Il Direttore Generale Operativo esercita i poteri di indirizzo ed impulso sovrintendendo e coordinando i Direttori di Area aventi con lo stesso un rapporto gerarchico - funzionale diretto, presidiando le relative attività operative e progettuali, in un'ottica di maggiore efficacia e funzionalità delle stesse, rispetto alla programmazione operativa e strategica.

3. Per la ricerca di soluzioni di fattibilità giuridica ed amministrativa il Direttore Generale Operativo si rapporta con il Direttore Generale e con il Segretario Generale qualora non sia la stessa persona e svolge tale ruolo, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore Generale.

4. Il Direttore Generale Operativo può, per motivi organizzativi, avocare a sé, funzioni e competenze dei Direttori di Area.

5. In caso di vacanza del Direttore di Area, il Direttore Generale Operativo ne assorbe le competenze e funzioni.

Art. 23 – Dirigenti

1. Ai Dirigenti sono affidate tutte le funzioni previste dalla legge e dallo Statuto; essi in relazione al rispettivo ambito di competenza, adottano tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria, tecnica ed organizzativa per dare attuazione alle direttive, ai programmi ed alle disposizioni dell'Amministrazione e per conseguire gli obiettivi indicati nel Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO). Nello svolgimento delle suddette attività i Dirigenti rispondono ai Direttori di Area di riferimento.

2. I Dirigenti collaborano all'elaborazione di strategie, mediante l'elaborazione di studi, piani di fattibilità, progetti e valutazioni di alternative.

3. In caso di assenza e/o impedimento temporaneo di un Dirigente, le relative funzioni sono espletate, in casi di particolare complessità organizzativa, di norma, dal Direttore di Area sovraordinato o da altro dirigente con un incarico *ad interim*.

Art. 23 bis – Il potere sostitutivo

1. Per quanto concerne il potere sostitutivo, in caso di inerzia, trovano applicazione le disposizioni contenute nell'art. 2, comma 9 bis, Legge n. 241/1990.

2. In particolare:

- in caso di inerzia di un Direttore di Area subentra il Direttore Generale Operativo;
- in caso di inerzia di un Dirigente subentra il Direttore di Area sovraordinato;
- in caso di inerzia di un Direttore che faccia capo direttamente al Direttore Generale subentra quest'ultimo;
- in caso di inerzia dei Direttori che riferiscono direttamente al Segretario Generale o al Sindaco subentra il Segretario Generale;
- in caso di inerzia del Direttore Generale Operativo subentra il Direttore Generale;
- in caso di inerzia di Responsabili del procedimento, di qualifica non dirigenziale, le relative funzioni/competenze saranno esercitate, in via sostitutiva, dal Dirigente competente.

Art. 24 - Attribuzioni dei Direttori delle Strutture di Coordinamento – ABROGATO

Art. 25 – Comandante del Corpo di Polizia Municipale

1. Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo.

2. Al Comandante sono assegnate le competenze previste per i Direttori.

2 bis. Il Comandante esercita, altresì, la funzione di Datore di Lavoro prevista dalla normativa in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

3. Relativamente al conferimento dell'incarico di Comandante del Corpo di Polizia Municipale non si fa luogo alla procedura di pubblicazione di cui all'art. 36 comma 3 del presente Regolamento.

Articolo 25 bis – Funzioni dei Dirigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

1. I Dirigenti che esercitano le funzioni di datore di lavoro possono delegare tali funzioni ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e ss. mm. e ii.

2. Ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. e ii., non possono comunque essere delegate le seguenti attività:

- a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento relativo;
 - b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP).
3. Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. e ii., resta a carico dell'Amministrazione la responsabilità relativa agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici comunali adibiti a pubblici uffici o ad attività di competenza del Comune, ivi comprese le conseguenze in caso di inadempimento, purché il Dirigente competente abbia già segnalato e richiesto all'Amministrazione stessa l'adempimento di tali interventi.

Art. 26 - Attribuzioni dei Direttori ABROGATO

Art. 27 - Attribuzioni dei Direttori del Municipio ABROGATO

Art. 28 - Attribuzioni dei Dirigenti di Settore ABROGATO

Art. 29 - Determinazioni dirigenziali e altri provvedimenti dei dirigenti ABROGATO

Art. 30 - Attribuzioni dei responsabili di Servizio - ABROGATO

Art. 31 - Attribuzioni dei responsabili di Unità Operative

1. I responsabili di unità operative collaborano con il Dirigente nella definizione dei programmi operativi e rispondono del raggiungimento degli obiettivi assegnati, in relazione al loro inquadramento contrattuale ed alle competenze loro attribuite, e nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate.

2. I responsabili di unità operative svolgono le seguenti funzioni:

a) sono responsabili dei procedimenti di competenza dell'unità organizzativa cui sono preposti, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 6 della [legge 241/90](#) e adottano i relativi atti, compreso il provvedimento finale, salvo nei casi in cui l'adozione del provvedimento stesso sia riservata al Dirigente per legge o per scelta organizzativa;

b) gestiscono le risorse umane assegnate dal Dirigente alla struttura di competenza, coadiuvandolo, tra l'altro, nel processo di valutazione del relativo personale nonché nell'applicazione degli istituti inerenti i trattamenti economici accessori, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e dalla contrattazione decentrata;

c) curano l'ottimale distribuzione delle risorse tecnologiche e strumentali disponibili all'interno della struttura di competenza;

d) curano l'istruttoria delle determinazioni che devono essere adottate dal Dirigente e delle proposte di deliberazione di Giunta e/o di Consiglio predisposte nell'ambito della struttura di competenza;

e) assumono iniziative per il miglioramento gestionale dei procedimenti di competenza e per la riduzione dei tempi di conclusione degli stessi;

f) verificano periodicamente il funzionamento organizzativo della struttura a loro assegnata, controllano i carichi di lavoro dei dipendenti;

g) autorizzano le ferie sulla base del piano concordato con il dirigente e i permessi previsti dalla normativa vigente;

h) seguono l'evoluzione delle normative e le esigenze dell'utenza, adeguando prontamente la funzionalità del servizio rispetto alle esigenze emerse, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo e collaborando in modo attivo e propositivo con il Dirigente nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;

i) assicurano il rispetto della normativa in materia di sicurezza, nell'ambito della struttura loro assegnata;

j) su delega del Dirigente assumono i provvedimenti non compresi tra quelli indicati.

Art. 32 - Attribuzioni dei responsabili di Ufficio

1. I responsabili di Ufficio collaborano con il dirigente o funzionario loro direttamente sovraordinato in relazione alle specifiche responsabilità loro attribuite, e nel rispetto di indirizzi e direttive definiti.

Art. 33 - Altri incarichi dirigenziali

1. Ai dirigenti possono essere altresì attribuiti incarichi di alta specializzazione, di collaborazione e consulenza, di ispezione e vigilanza, di studio e ricerca, o altri eventuali incarichi comunque non caratterizzati in misura prevalente da responsabilità di direzione di struttura.

2. Nell'esercizio di tali incarichi, operano all'interno delle strutture organizzative, dal cui responsabile dipendono, ed hanno autonomia e responsabilità nella gestione delle risorse eventualmente affidate. Rispondono della correttezza tecnico-professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.

Art. 34 - Conferenza dei Dirigenti

1. Secondo quanto previsto dallo Statuto, la Conferenza dei Dirigenti è costituita da tutti i dirigenti del Comune, per formulare proposte sull'attività dell'Amministrazione e svolgere un ruolo consultivo sulle questioni e sui problemi relativi al ruolo e alla funzione dirigenziale e per assumere determinazioni che richiedano la partecipazione dei Dirigenti ai fini della semplificazione del procedimento amministrativo.
2. Esplica funzioni di Conferenza dei Servizi per l'assunzione di decisioni collegiali e/o di concerto dei Datori di Lavoro in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
3. Con cadenza annuale, il Sindaco incontra la Conferenza dei Dirigenti per offrire informazione circa i programmi di attività della Giunta e circa il loro stato di avanzamento, e per illustrare insieme al Direttore Generale il piano dettagliato degli obiettivi e viene annualmente informata, nel corso di un incontro con il Sindaco ed il Direttore Generale, sui risultati generali della valutazione.
4. Le sedute della Conferenza sono valide quando è presente la maggioranza dei suoi componenti, ed i suoi atti sono validi con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
5. Le modalità di funzionamento della Conferenza sono individuate con un proprio atto interno.

Art. 34 bis - Obblighi di trasparenza

1. Le posizioni di Segretario Generale, di Direttore Generale, di Direttore Generale Operativo e di Direttori di Area sono da considerarsi equivalenti a quelle di cui all'art. 19, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 165/2001 ai fini degli obblighi di pubblicazione della situazione reddituale e patrimoniale, propria e del coniuge non separato nonché dei parenti entro il secondo grado, se consenzienti. Detti dati vengono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, unitamente agli altri dati previsti per la generalità dei dirigenti.

TITOLO IV - SVILUPPO E GESTIONE DELLA DIRIGENZA

Art. 35 - Accesso alla qualifica di dirigente - ABROGATO

Art. 36 - Assegnazione di incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti con provvedimento del Sindaco, su proposta del Direttore Generale, sentiti gli Assessori delegati.
2. Per il conferimento degli incarichi di cui al precedente comma, il Sindaco può delegare il Direttore Generale a firmare i provvedimenti di assegnazione degli incarichi.
3. L'amministrazione, nel caso di revisione della macrostruttura dell'Ente e in occasione del rinnovo di tutti gli incarichi dirigenziali, rende conoscibili, mediante pubblicazione di apposito avviso sulla rete aziendale, il numero e la tipologia delle posizioni dirigenziali che intende coprire con titolare e delle caratteristiche richieste per ricoprire le posizioni suddette; acquisisce le manifestazioni di interesse dei dirigenti interessati e le valuta, fermo restando il carattere fiduciario dell'incarico e l'obbligo del dirigente di assumere l'incarico assegnato. Non si fa comunque luogo alla pubblicazione dell'avviso nei casi disciplinati dal presente regolamento.
4. Il Sindaco assegna gli incarichi dirigenziali:
 - sulla base di un rapporto fiduciario, valutando - in funzione della specifica posizione da ricoprire, della complessità dei programmi da realizzare e della tipologia di obiettivi da conseguire - caratteristiche della persona, quali le capacità dimostrate, i risultati conseguiti precedentemente in rapporto alla posizione ricoperta, le esperienze professionali maturate;
 - nel rispetto del principio di rotazione del personale introdotto dalla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come definito nel documento contenente i criteri per l'attuazione della rotazione del personale delle aree a rischio corruzione.
5. In caso di vacanza di Dirigente, si applicano le stesse disposizioni di cui all'art. 23 comma 3.
6. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti ai dirigenti in servizio presso l'amministrazione comunale od a soggetti esterni con contratto a tempo determinato.

7. Gli incarichi dirigenziali sono, di norma, di durata non inferiore ai tre anni e non superiore ai cinque anni. Nel caso si rendesse vacante una posizione dirigenziale, la nuova assegnazione avrà durata pari a quella prevista dall'incarico dirigenziale resosi vacante.

8. Gli incarichi dirigenziali si intendono prorogati fino al conferimento del nuovo incarico e, comunque, per un periodo di tempo non superiore a 60 giorni.

9. Se la naturale scadenza degli incarichi dirigenziali cade nel periodo compreso tra i 120 giorni precedenti e i 180 giorni successivi la data fissata per l'elezione della nuova amministrazione, si intendono prorogati fino a 180 giorni dalla data della nomina del nuovo Sindaco.

Art. 37 - Incarichi dirigenziali con contratto a termine

1. Gli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato, a copertura di posti in dotazione organica, possono essere assegnati a soggetti esterni all'Amministrazione, o a dipendenti dell'Ente in possesso dei requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale di cui all'art. 74 della parte II del presente regolamento, previa selezione mediante specifico avviso pubblico che preveda l'acquisizione di curricula ed eventuale colloquio.

2. I contratti di cui al comma precedente possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 30 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza.

3. Il conferimento degli incarichi avviene con provvedimento del Sindaco o, su delega di quest'ultimo, con provvedimento a firma del Direttore Generale, sulla base dei criteri di cui al comma 5 dell'articolo precedente.

4. Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti esterni con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali decentrati per il personale degli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

5. In caso di assegnazione dell'incarico a un dipendente dell'ente, questi viene collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per il periodo di durata dell'incarico.

6. Per l'assegnazione degli incarichi a tempo determinato non si fa luogo alla pubblicazione come da art. 36 c. 4.

Art. 38 - Modifica e revoca degli incarichi dirigenziali

1. Il Sindaco può modificare o revocare gli incarichi dirigenziali nei casi e con le modalità previste dalla vigente normativa. La revoca anticipata è prevista per ragioni organizzative e produttive, o in seguito all'accertamento di risultati negativi, o in seguito all'accertamento dell'inosservanza delle direttive impartite.

2. I risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, o il mancato raggiungimento degli obiettivi, comportano per il dirigente interessato la revoca dell'incarico e la destinazione ad altro incarico o a funzioni ispettive, di consulenza, studio o ricerca.

3. Nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite, o di ripetuta valutazione negativa, sono previste dalla disciplina vigente sanzioni più gravi, che potranno essere applicate, previa contestazione e contraddittorio, a seguito di conforme parere di un comitato di garanti di cui al successivo articolo.

4. Il parere viene reso entro trenta giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere.

Art. 39 - Comitato dei Garanti

1. Il Comitato dei Garanti è composto da tre membri, individuati tra soggetti esperti nei settori dell'organizzazione amministrativa o del lavoro pubblico, nominati con provvedimento del Sindaco e così individuati:

- a) Un componente individuato dai dirigenti dell'Ente;

- b) Un componente individuato dal Sindaco.
 - c) Un terzo componente, con funzioni di Presidente, è individuato di comune accordo dagli altri due membri entro 15 giorni dalla loro nomina.
2. Il Comitato dura in carica tre anni. L'incarico non è rinnovabile.
3. Il Comitato individua al suo interno il componente che sostituirà il Presidente in caso di sua assenza o impedimento e stabilisce, con proprio regolamento, i meccanismi di funzionamento.
- Per la partecipazione al Comitato dei Garanti non è prevista la corresponsione di nessun emolumento o rimborso spese.

Art. 40 - Graduazione delle funzioni dirigenziali

1. Le funzioni dirigenziali sono graduate secondo quanto disposto dai Contratti Collettivi, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alla rilevanza strategica, alle responsabilità gestionali, al grado di specializzazione.
2. La graduazione delle funzioni dirigenziali è definita secondo un sistema, approvato dalla Giunta, i cui criteri sono definiti dal Nucleo di valutazione di cui al successivo art. 50 nel rispetto delle relazioni sindacali, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro.
3. Sono di volta in volta graduate le funzioni dirigenziali che vengano istituite o che siano interessate da modifiche rilevanti, riguardanti, in particolare, l'assetto della struttura organizzativa, la rilevanza strategica la distribuzione delle responsabilità, l'assegnazione delle risorse, i compiti ed il grado di autonomia della struttura di riferimento.
4. La graduazione degli incarichi dirigenziali è effettuata dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, se persona diversa, sulla base della metodologia approvata dalla Giunta Comunale previa proposta Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 50.
5. In caso di urgenza e nelle more della costituzione del Nucleo di Valutazione, i criteri di graduazione delle funzioni dirigenziali possono essere stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale, salva ratifica da parte del Nucleo di Valutazione alla prima seduta utile.

Art. 41 - Posizioni organizzative

1. Con atto della Struttura preposta all'organizzazione, di concerto con la Direzione competente in materia di gestione del personale per quanto concerne la compatibilità economica, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL, vengono istituite unità operative complesse a capo delle quali è preposto un Responsabile a cui è richiesta l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato in applicazione della disciplina del CCNL in materia di posizioni organizzative.
2. E' possibile istituire posizioni organizzative a carattere progettuale per la realizzazione di specifici obiettivi. In tal caso gli incarichi avranno una durata commisurata all'obiettivo da realizzare.

Art. 42 - Alte professionalità - attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo

1. Con atto della Struttura preposta all'organizzazione, di concerto con la Direzione competente in materia di gestione del personale per quanto concerne la compatibilità economica, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL, su proposta dei Direttori di riferimento, vengono istituite posizioni di lavoro di particolare rilevanza che prevedano assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato per lo svolgimento di:

- a) attività con contenuti di elevata professionalità o specializzazione, per almeno l'80% dell'impegno orario correlate a titoli di studio specifici, o abilitazioni professionali e/o iscrizioni ad albi professionali in presenza di almeno uno dei seguenti elementi:
 - i. funzioni di coordinamento di analoghe posizioni professionali con più limitata esperienza di lavoro;
 - ii. rilevanza degli obiettivi assegnati rispetto alle priorità dei fini istituzionali dell'Ente e del programma politico-amministrativo del Sindaco;

- iii. autonoma ed originale elaborazione di progetti complessi ed innovativi.
 - b) attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
2. Con le tipologie di incarico di cui al presente articolo si intendono valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e/o innovative nonché riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente, unitamente al presidio di progetti/processi professionali con coordinamento di risorse e di professionalità.

Art. 43 - Graduazione, modifica e soppressione

1. Le posizioni organizzative e di alta professionalità sono graduate mediante l'utilizzo di metodologia procedimentale i cui criteri generali formano oggetto di preventiva informazione alle Organizzazioni Sindacali, tenendo conto di requisiti e competenze professionali richieste per la loro copertura, di complessità relazionale interna ed esterna, organizzativa, gestionale, di profili di responsabilità.
2. Le operazioni di graduazioni secondo la detta metodologia sono formalizzate in atto della Struttura preposta alla funzione di organizzazione.
3. Alla graduazione delle posizioni organizzative e di alta professionalità è correlata la retribuzione di posizione ai sensi dei vigenti CCNL.
4. La graduazione delle posizioni resta tale per tutta la durata dell'incarico
5. Con atto della Struttura preposta all'organizzazione, di concerto con la Direzione competente in materia di gestione del personale per quanto concerne la compatibilità economica, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL, su proposta del Direttori di riferimento, le posizioni organizzative e di alta professionalità precedentemente istituite possono essere modificate o soppresse.
6. L'istituzione, la modifica e la soppressione di posizioni organizzative e di alta professionalità - attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, comportano l'aggiornamento del documento "Identificazione delle posizioni organizzative e di alta professionalità del Comune di Genova".

Art. 44 - Conferimento dell'incarico

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità sono conferiti di norma per la durata massima di due anni (da armonizzarsi con la scadenza della generalità degli incarichi all'interno dell'Ente), esclusivamente a dipendenti di categoria D, in possesso dei titoli di studio, dei requisiti culturali, di capacità professionali ed esperienza previsti nella scheda descrittiva delle Posizioni Organizzative, con atto scritto e motivato del Dirigente responsabile della struttura in cui la posizione organizzativa è stata individuata ed istituita. Gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto del principio di rotazione del personale introdotto dalla [legge n. 190/2012](#) "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come definito nel documento contenente i criteri per l'attuazione della rotazione del personale delle aree a rischio corruzione.
- 1 bis. Se la naturale scadenza degli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità cade nel periodo compreso tra i 90 giorni precedenti e i 180 giorni successivi la data fissata per l'elezione della nuova amministrazione, s'intendono prorogati di norma per 60 giorni dalla data di scadenza degli incarichi dirigenziali.
2. La disciplina inerente il conferimento degli incarichi e le metodologie di valutazione delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità è adottata con atti della struttura preposta all'organizzazione, previa informativa dei relativi criteri generali alle Organizzazioni Sindacali.
3. Ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità è attribuito il trattamento economico accessorio, costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato entro i limiti minimi e massimi stabiliti dal vigente CCNL.

4. Le prestazioni lavorative dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità sono soggette a valutazione annuale, secondo la suddetta, relativa metodologia di valutazione delle prestazioni vigente nell'Ente. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.

Art. 45 - Delega di funzioni

1. Nei limiti e con i criteri individuati dalla legge e da atti generali dell'Ente, le funzioni dirigenziali possono essere delegate agli incaricati di posizione organizzativa o di alta professionalità - attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo. Le modalità applicative per il conferimento della delega vengono definite con direttive emanate dal Segretario Generale e/o dal Direttore Generale.

2. La delega viene conferita con atto scritto contenente le seguenti indicazioni:

- a) destinatario della delega;
- b) funzioni oggetto di delega;
- c) motivazione organizzativo-funzionale del provvedimento;
- d) condizioni e limiti di durata per l'esercizio della delega.

3. Le funzioni oggetto della delega devono rientrare nella specifica competenza del dirigente delegante.

4. Il delegato assume la responsabilità degli atti emessi o compiuti nell'esercizio delle funzioni e competenze oggetto della delega.

5. Permane in capo al dirigente delegante la titolarità della funzione delegata ed inoltre:

- a) il potere di impartire direttive e di coordinare l'attività dei funzionari delegati;
- b) l'obbligo di verifica e vigilanza costante sul corretto e concreto esercizio della delega;
- c) il potere di sostituzione in caso di inerzia del delegato nell'esercizio delle funzioni delegate;
- d) il potere di avocazione per ragioni di opportunità;
- e) il potere di revoca della delega conferita.

L'avocazione e la revoca devono risultare da atto scritto.

6. Non sono in ogni caso delegabili le seguenti funzioni:

- a) la presidenza delle commissioni di concorso, di gara e di appalto;
- b) l'irrogazione delle sanzioni amministrative;
- c) l'irrogazione delle sanzioni disciplinari;
- d) i pareri di competenza sulle proposte di deliberazione;
- e) l'adozione degli atti di occupazione d'urgenza;
- f) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale.

7. La delega è conferita a tempo determinato con possibilità di rinnovo e cessa automaticamente di avere efficacia all'atto della cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico del dirigente che ha provveduto a conferirla.

8. L'esercizio di funzioni dirigenziali delegate non comporta per il titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità l'attribuzione di emolumenti retributivi aggiuntivi.

9. Non è in ogni caso consentita una delega generale, riferita a tutte indistintamente le funzioni dirigenziali.

Art. 46 - Cessazione dall'incarico di posizione organizzativa o di alta professionalità - attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, per intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi del titolare di posizione organizzativa o di incarico di alta professionalità, con atto scritto e motivato del dirigente responsabile della struttura in cui l'incarico di posizione organizzativa o di alta professionalità è stato conferito, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dai vigenti C.C.N.L.

2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione accessoria di cui all'art. 43 comma 3; in tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria D e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

TITOLO V - MODALITÀ E STRUTTURE DI COORDINAMENTO

Art. 47 – Principi sull'efficacia del coordinamento

1. Le attività di coordinamento presuppongono:

- una preventiva analisi istruttoria dei temi trattati, sia dal punto di vista giuridico che dal punto di vista gestionale, assicurando la messa a disposizione di tutti i dati necessari alla discussione;
- il raggiungimento di una soluzione condivisa a risoluzione della tematica;
- l'economica gestione del tempo;
- una corretta gestione della comunicazione interna, attraverso la condivisione della decisione assunta;
- il governo dei progetti e azioni caratterizzate da forte trasversalità.

Art. 48 - Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è composto dal Direttore Generale, dal Direttore Generale Operativo e dai Direttori di Area.

Alle riunioni periodiche del Comitato di Direzione, convocato dal Direttore Generale, possono essere invitati i Dirigenti che, di volta in volta, il Direttore Generale ritenga necessario.

Il Comitato di Direzione ha il compito di:

- supportare il Direttore Generale nel definire la pianificazione operativa in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ente;
- garantire l'allineamento della gestione ai risultati attesi attraverso il monitoraggio ed il controllo della gestione.

Il Comitato di Direzione si riunisce, di norma, almeno una volta al mese.

Art. 49 - Comitato Operativo

1. In ciascuna Direzione è istituito il Comitato Operativo, composto da tutti i dirigenti assegnati alla struttura. Esso assicura la programmazione e il coordinamento delle attività della Direzione.

2. Le sue principali funzioni sono:

- a) definire i programmi di attività e coordinarne l'attuazione;
- b) discutere problemi di assegnazione delle risorse tra le strutture della Direzione;
- c) rafforzare l'integrazione all'interno della struttura;
- d) mettere a punto proposte da sottoporre agli Assessori delegati;
- e) evidenziare problematiche interdirezionali da sottoporre al Direttore Generale.

3. Il Comitato Operativo si riunisce di norma almeno due volte al mese, ed è convocato e coordinato dal Direttore.

TITOLO VI – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E SVILUPPO DEL PERSONALE

Art. 50 – Nucleo di valutazione

1. È istituito il Nucleo di valutazione di cui all'art. 78, comma 4, dello Statuto del Comune di Genova, composto da tre esperti esterni all'Ente, dal Direttore Generale, se non ricopre il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

2. Qualora il Direttore Generale ricopra il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ad esso subentrerà il Direttore Generale Operativo e il Direttore dell'Area Gabinetto Sindaco.

3. Il Nucleo di Valutazione potrà chiedere al Direttore Generale, al Direttore Generale Operativo ed ai Direttori di Area, la partecipazione alle sedute del Nucleo ove ritenuto necessario.

4. La struttura a supporto del Nucleo di valutazione è individuata nella Direzione che svolge la funzione del controllo di gestione.
5. Il Presidente del Nucleo di Valutazione viene individuato tra gli esperti esterni.
6. Il Presidente del Nucleo di Valutazione sceglie all'interno dell'Ente un Segretario con funzioni di verbalizzante.
7. Il Nucleo è nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni e, comunque, non superiore alla durata del mandato. Opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco. Il Nucleo continua ad esercitare le proprie funzioni per un periodo massimo di 45 giorni dalla data di scadenza.
8. La composizione del Nucleo deve assicurare il rispetto delle norme e dei principi in materia di pari opportunità e garantire in ogni caso, la presenza di almeno un componente di sesso femminile.
9. I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi tre anni incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali entro l'ambito territoriale dell'Ente.
10. Il Nucleo individua chi sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento e stabilisce, con proprio atto, le regole di funzionamento.
11. Per la nomina dei componenti esterni, si applicano le procedure previste dal precedente art. 37 del regolamento in quanto compatibili con le disposizioni del presente articolo.
12. Ai componenti esterni spetta un compenso annuo determinato all'atto della nomina non superiore a quello percepito dai Revisori dei Conti.
13. I componenti esterni del Nucleo decadono dall'incarico in caso di sopravvenienza di una causa di incompatibilità tra quelle previste dal comma 7 ed in caso di mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a due sedute del collegio nel corso di un anno.
14. L'incarico di componente esterno del Nucleo può essere revocato anticipatamente con provvedimento motivato del Sindaco in caso di:
 - a) grave inosservanza dei doveri inerenti l'incarico;
 - b) accertata negligenza o inerzia nell'assolvimento dell'incarico;
 - c) impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per un periodo superiore a novanta giorni;
 - d) comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o gravemente in contrasto con il ruolo assegnato.
15. I componenti esterni possono recedere anticipatamente dall'incarico con un preavviso di almeno 30 giorni.
16. I componenti nominati in sostituzione di coloro che sono cessati anticipatamente dall'incarico permangono in carica per il periodo residuale di durata del Nucleo. I componenti subentranti ratificano nella prima seduta le operazioni in corso per la parte già svolta.
17. In caso di cessazione delle funzioni, per dimissioni o altra causa, nonché in caso di nomina in corso d'anno, il compenso è liquidato in rapporto alla frazione di anno in cui l'attività è stata resa.
18. Il Nucleo svolge le seguenti funzioni:
 - a) valida e verifica il sistema di valutazione della performance, anche nelle singole fasi del ciclo;
 - b) valuta, ai fini di attestare la misurabilità e la rispondenza alle caratteristiche prescritte dal sistema, la conformità degli strumenti del sistema integrato di pianificazione e controllo come da art. 51;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco ed alle strutture dell'Ente;
 - d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità anche attraverso: l'analisi dell'operato dei dirigenti interessati ai processi di valutazione, l'emanazione di direttive agli stessi concernenti interventi correttivi diretti a garantire omogeneità della valutazione;
 - e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti, del Segretario Generale e del Direttore Generale e l'attribuzione a tutti dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;

- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti dal presente regolamento;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo;
 - h) valida la metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali;
 - i) supporta il Direttore Generale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
 - j) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
 - k) svolge altresì ogni altra funzione che gli è attribuita dallo statuto, dalla contrattazione collettiva e dal sistema di misurazione e valutazione con particolare riferimento agli artt. 26, comma 3 del CCNL 23/12/99 per l'area della dirigenza e 15 comma 5 del CCNL 1/4/99 per il personale del comparto;
 - l) svolge funzioni di conciliazione in ordine alla valutazione del ciclo delle performance nei confronti delle procedure riguardanti i dirigenti.
19. Il Nucleo ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente per l'espletamento della sua attività ed ha facoltà di richiedere, anche oralmente, informazioni ai singoli Dirigenti.
20. Il Nucleo incontra le Rappresentanze Sindacali dell'Ente qualora queste lo richiedano.

Art. 51 - Il Sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance

1. Il Sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.

2. La definizione e assegnazione degli obiettivi strategici e gestionali che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1) Le Linee Programmatiche di mandato ([art. 46 del TUEL](#)) sono approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo e nel corso dello stesso periodicamente verificate e aggiornate secondo quanto previsto dallo Statuto. Individuano le priorità programmatiche e costituiscono presupposto per lo sviluppo del sistema di bilancio e di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.

2) Relazione Previsionale e Programmatica ([art. 170 del TUEL](#)) (RPP), approvata e aggiornata annualmente dal Consiglio Comunale contestualmente al Bilancio di Previsione, declina le priorità dell'Amministrazione su un arco temporale triennale in appositi Programmi derivati dalle Linee Programmatiche di mandato.

Ciascun Programma è articolato in Progetti che individuano gli Obiettivi Strategici da perseguire e le Azioni Strategiche da porre in essere per la realizzazione degli stessi.

Costituiscono requisiti dei Progetti:

- a) specificità rispetto alle politiche e ai bisogni collettivi da soddisfare;
- b) chiarezza;
- c) trasversalità;
- d) misurabilità;
- e) individuazione delle deleghe politiche di riferimento e delle responsabilità tecnico-amministrative.

3) Piano Esecutivo di Gestione ([artt. 169 TUEL](#)) (PEG) e Piano Dettagliato degli Obiettivi operativi ([artt. 108 e 197 TUEL](#)) (PDO). Il PEG, approvato dalla Giunta sulla base del Bilancio annuale di Previsione e su proposta del Direttore Generale - è il documento attraverso il quale viene formalizzato e regolato il passaggio tra l'attività di indirizzo politico e quella di gestione.

3. Gli obiettivi contenuti nel PEG vengono definiti in stretto raccordo con i Programmi e i Progetti della RPP.

4. Gli obiettivi di PEG hanno durata annuale, ma possono altresì costituire una fase di realizzazione di obiettivi pluriennali.
5. Nell'ambito del PEG possono essere individuati come Obiettivi Aziendali alcuni obiettivi di particolare significatività e rilevanza in relazione agli indirizzi espressi dalla Giunta.
6. Il PDO è lo strumento gestionale adottato dal Direttore Generale, volto ad orientare e coordinare l'attività delle singole unità organizzative attraverso l'assegnazione di obiettivi operativi al personale non dirigente in attuazione della programmazione annuale di PEG e in coerenza con la RPP.
7. Il Comune, al fine di conseguire una corretta programmazione e rendicontazione, si dota di un sistema di misurazione basato su indicatori e standard che tenga conto della necessità di confronto con altri enti, secondo le modalità previste dalle associazioni degli enti stessi.
8. Per specifici e limitati ambiti di attività e/o servizi caratterizzati da un impatto particolarmente rilevante sull'utenza, sono attuate modalità di programmazione partecipata secondo le indicazioni degli organi politici.

Art. 52 - Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dal Direttore Generale coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta al controllo di gestione, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi.
2. Il Nucleo viene informato delle attività di monitoraggio effettuate.

Art. 53 – Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dello stato di attuazione dei programmi e del grado di raggiungimento degli obiettivi viene effettuata annualmente, di norma, entro il primo semestre e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza, anche mediante appositi dispositivi che facilitino l'accesso e la navigazione della struttura integrata dei dati della pianificazione e programmazione (ad esempio cruscotto direzionale).
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto della Giunta. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli stakeholders, il Comune può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.

Art. 54 – Valorizzazione e sviluppo dei dipendenti

1. L'amministrazione promuove la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti attraverso:
 - a) lo sviluppo delle competenze da realizzare prioritariamente con attività di formazione e coaching mirato;
 - b) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale;
 - c) la mobilità interna;
 - d) il sistema di valutazione delle performance;
2. L'Amministrazione promuove, altresì, il benessere organizzativo, inteso come positiva sinergia tra il lavoratore e l'organizzazione di cui fa parte, attraverso:
 - a) iniziative volte a promuovere e stimolare la crescita motivazionale;
 - b) interventi mirati a supportare i dipendenti in difficoltà con lo strumento dello sportello del dipendente, o con altre modalità da individuare in relazione alle esigenze;
 - c) azioni positive per garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro e la non discriminazione;
1. L'Amministrazione promuove, inoltre, il senso di appartenenza anche attraverso lo sviluppo di progetti di "invecchiamento attivo" volti a valorizzare le competenze professionali acquisite durante la carriera lavorativa.

Art. 55 - Il Sistema di valutazione delle performance

1. Nel rispetto dei principi definiti dalla vigente normativa, nonché dei criteri stabiliti dalla contrattazione collettiva, il sistema di valutazione del personale dirigente e non dirigente definisce la quota da assegnare alle performance nelle loro diverse articolazioni.
2. La performance individuale valuta:
 - a) per il personale dirigente, il comportamento organizzativo e le competenze professionali dimostrate e la complessità e il grado di raggiungimento degli obiettivi delle strutture sottordinate;
 - b) per il personale non dirigente il comportamento organizzativo e l'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati e/o al servizio di appartenenza.
3. Al fine dell'attribuzione dei premi relativi alla performance individuale, il sistema di valutazione prevede almeno tre fasce di merito.
4. I valori previsti tra le diverse fasce sono compresi, di norma, tra più 100% e meno 100% della fascia mediana.
5. La quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale collocato nella fascia di merito alta, all'interno della quale è prevista la fascia di eccellenza riservata ad un esiguo numero di dipendenti.
6. Per il personale appartenente all'area delle posizioni organizzative si applicano i criteri previsti per il personale dipendente nei limiti di compatibilità con i CCNL vigenti.
7. Il Sistema di valutazione relativamente alla performance organizzativa valuta, inoltre, anche ai fini della premialità il grado di raggiungimento e in talune ipotesi anche la complessità degli obiettivi di PEG e di PDO assegnati, l'apporto individuale e/o di gruppo al raggiungimento degli stessi.
8. Potranno essere istituite, altresì, forme di premialità non monetarie secondo criteri selettivi.

Art. 56 - Piano di formazione

1. La formazione costituisce uno degli strumenti di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto del principio delle pari opportunità. Le iniziative formative sono organizzate in modo tale da consentire l'effettiva partecipazione dei dipendenti.
2. La formazione del personale è pianificata e programmata in relazione alle esigenze organizzative dell'ente, anche al fine di garantire la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale impiego delle stesse.
3. Le iniziative formative sono svolte nell'ambito di un piano annuale di formazione e secondo le linee espresse nel piano pluriennale; tali documenti sono predisposti dalla direzione competente in materia di organizzazione, sulla base degli indirizzi formulati dal Comitato Guida di cui all'art. 6, comma 3, anche in attuazione di quanto disposto in sede di contrattazione. Il piano deve indicare le attività formative programmate per l'anno di riferimento, con l'indicazione delle tipologie di intervento, dei fabbisogni organizzativi che si intendono soddisfare, degli argomenti da sviluppare e delle aree professionali interessate.
4. Il piano deve altresì ricomprendere tutte le iniziative formative ritenute necessarie ad accompagnare le attività di pianificazione del personale di cui al successivo art. 65, nonché gli interventi formativi obbligatori ai sensi del [d.lgs. 81/2008](#) e successive modifiche e integrazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

Art. 57 - Progressione orizzontale del personale

1. La progressione orizzontale all'interno delle categorie avviene nei modi e nelle forme previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai contratti collettivi decentrati integrativi, sulla base della valutazione della professionalità dei dipendenti.
2. L'amministrazione attua le progressioni orizzontali al fine di valorizzare il personale dipendente, nel rispetto dei vincoli di bilancio.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 58 - Norme transitorie

1. Le disposizioni di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'art. 55 concernenti l'articolazione delle fasce di merito, il range tra i valori minimi e massimi previsti fra le diverse fasce e l'attribuzione della quota prevalente del trattamento economico accessorio alla fascia di merito alta troveranno applicazione con le decorrenze ed a seguito del verificarsi delle condizioni previste dalla normativa nazionale di riferimento. I sistemi di valutazione utilizzati in via transitoria per il personale e per la dirigenza devono in ogni caso conformarsi ai principi ed ai criteri dettati dalla normativa vigente in materia.

PARTE II - ACQUISIZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 59 - Oggetto della seconda parte del regolamento

1. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina - nella seconda parte - le modalità di acquisizione, di gestione e sviluppo delle risorse umane.

Art. 60 - Criteri generali

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, si ispirano ai seguenti criteri:

- a) la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di chiarezza, snellezza, tempestività;
- b) la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti di lavoro;
- c) lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione, processi di mobilità, nonché di progressione di carriera;
- d) la pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione e sviluppo del personale;
- e) la previsione di requisiti e modalità di accesso coerenti con le mansioni da svolgere, e quindi anche differenziati per le diverse tipologie di selezione, coerentemente con quanto previsto dagli [artt. 35 e 36 del d.lgs. 165/01](#).

Art. 61 - Regolamentazione di singoli istituti

1. Quanto non esplicitamente previsto dalla presente parte del regolamento è oggetto di specifici atti di organizzazione emanati dagli organi competenti, sulla base delle norme, dei contratti e dei principi del presente regolamento.

TITOLO II – PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 62 - Dotazione organica e profili professionali

1. La dotazione organica del Comune di Genova definisce annualmente la consistenza, effettiva e teorica, del personale dipendente a tempo indeterminato, classificato in base al sistema di inquadramento vigente e tiene conto della programmazione triennale dei fabbisogni di personale; può essere modificata ogni qualvolta ritenuto necessario, in relazione ai programmi e agli obiettivi dell'amministrazione.

Art. 63 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. La Giunta approva il Piano triennale del fabbisogno di personale, su proposta del Direttore Generale, avvalendosi della direzione competente in materia di organizzazione, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio nonché nel rispetto dei vincoli di spesa.

3. Il Piano triennale del fabbisogno di personale è elaborato sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dai dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti ed in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati.

4. Contestualmente all'approvazione del Piano triennale del personale, viene approvato il Piano annuale, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'ente. Sulla base delle esigenze organizzative dell'ente, il piano annuale dispone, se del caso, il perfezionamento delle assunzioni già approvate con il precedente piano triennale e non attuate secondo la tempistica originariamente prevista.

Art. 64 - Piano triennale del personale

1. Il Piano triennale del personale, approvato con le modalità di cui al precedente art. 63, comma 2, definisce il fabbisogno di personale dell'ente per il triennio, comprensivo delle unità di cui alla [legge n. 68 del 1999](#).

2. Il Piano triennale deve altresì contenere indicazioni di massima circa le modalità con cui realizzare la copertura degli organici prevista, prevedendo un'adeguata quota di posti da riservare al personale interno, così come previsto dalla normativa vigente. Esso si configura, inoltre, come atto propedeutico autorizzatorio per l'avvio delle procedure di assunzione.

Art. 65 - Piano annuale del fabbisogno di personale

1. Il Piano annuale del fabbisogno di personale è la programmazione di dettaglio, relativa al primo anno di vigenza, nell'ambito del Piano triennale del fabbisogno di personale. Esso è approvato con le modalità previste dal precedente art. 63, comma 4.

2. Il Piano annuale del fabbisogno di personale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento.

3. Il piano annuale del fabbisogno di personale indica l'elenco dei posti che si intendono ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'ente, vale a dire attraverso assunzione dall'esterno, anche mediante procedure di mobilità, o forme flessibili di impiego, tra le quali i contratti a tempo determinato o a tempo parziale.

TITOLO III – VALORIZZAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 66 – Criteri Generali della mobilità interna

1. La mobilità interna è attuata per ragioni organizzative e produttive, per ottenere l'ottimale utilizzo delle risorse umane, lo sviluppo delle competenze nell'ambito di percorsi di crescita professionale ed il contrasto ai fenomeni di logoramento lavorativo.

2. La mobilità interna è attuata nel rispetto della categoria e del profilo professionale del dipendente, in base al principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, tenuto conto delle dotazioni organiche.

3. L'Amministrazione definisce, anche in base al fabbisogno di personale, i posti che intende coprire con procedure di mobilità interna, ne dà comunicazione alle Organizzazioni Sindacali e, mediante pubblicazione sulla Intranet, ai dipendenti.

4. La mobilità all'interno della stessa Area è disposta dal Direttore della struttura.

5. Il dipendente può essere trasferito ad una struttura organizzativa di Area diversa con atto della direzione competente in materia di personale, su disposizione del Direttore Generale, sentiti i responsabili delle strutture interessate.

6. Qualora la mobilità interna comporti la necessità di acquisire competenze specifiche, nonché nel caso in cui comporti mutamento del profilo professionale, possono essere previsti corsi di aggiornamento e/o formazione del personale interessato.

7. Qualora la mobilità, disposta ai sensi del comma 6, comporti anche il mutamento del profilo professionale, la stessa è disposta dalla Direzione competente in materia di gestione del personale.

8. I dati relativi alla mobilità interna, volontaria o d'ufficio, sono comunicati alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU.

Art. 66 bis – Mobilità volontaria

1. Il dipendente può chiedere di essere trasferito ad altro ufficio presentando apposita domanda di trasferimento alla direzione competente in materia di personale.
2. Al fine di favorire le opportunità di incontro tra le diverse esigenze di trasferimento manifestate dai dipendenti è istituita una apposita banca dati pubblicata sulla intranet.
3. Il dipendente che ha ottenuto la mobilità volontaria non può presentare una nuova istanza prima che siano trascorsi, di norma, tre anni dal trasferimento con eccezione del caso di interscambio con altro dipendente e fatto salvo quanto disposto dall'art. 66 sexies, comma 1.

Art. 66 ter – Ricerca di personale - ABROGATO

Art. 66 quater – Mobilità d'ufficio

1. L'Amministrazione può disporre la mobilità d'ufficio per corrispondere al meglio alle intervenute sopravvenienze gestionali.
2. La Direzione competente in materia di gestione del personale dispone la mobilità d'ufficio, sentito il Direttore Generale, di norma nei seguenti casi:
 - a) urgenti ed inderogabili esigenze di servizio presso la struttura di destinazione;
 - b) esubero di personale presso la struttura di appartenenza derivante dalla riorganizzazione della struttura stessa o da una nuova valutazione dei carichi di lavoro;
 - c) situazioni di incompatibilità ambientale, verificate con l'Ufficio Benessere Organizzativo, tali da impedire il regolare funzionamento dell'attività istituzionale;
 - d) esito negativo delle procedure di ricerca di personale di cui all'art. 66.

Art. 66 quinquies – Mobilità temporanea.

1. Per la realizzazione di piani, progetti ovvero per esigenze transitorie, straordinarie ed occasionali, l'Amministrazione può disporre forme di mobilità temporanea dei dipendenti per la durata massima di un anno. Al termine del periodo prefissato il dipendente rientra d'ufficio nel servizio di provenienza. La mobilità temporanea può essere disposta d'ufficio o su richiesta del dipendente.
2. La mobilità temporanea all'interno della stessa Area è disposta dal Direttore della medesima.
3. La mobilità temporanea tra le Aree è disposta dalla Direzione competente in materia di gestione del personale sentiti i Direttori delle Aree interessate.

Art. 66 sexies – Casi particolari di mobilità.

1. Le situazioni di incompatibilità ambientale tali da ostacolare il regolare funzionamento dell'attività istituzionale sono valutate dall'Ufficio Benessere che esprime il proprio parere, in autonomia, sull'opportunità di un trasferimento accompagnato e mirato dei dipendenti in questione.
2. Il dipendente riconosciuto temporaneamente inidoneo alle mansioni del profilo di appartenenza o idoneo con limitazioni in base alla certificazione rilasciata dagli organismi competenti, può essere soggetto a mobilità d'ufficio anche temporanea.
3. Le tutele sindacali previste per il trasferimento dalla legge e dalla contrattazione collettiva si applicano ai dirigenti sindacali e ai componenti della RSU, fatti salvi i casi di richiesta di mobilità volontaria.
4. Sono fatte salve le specifiche disposizioni che disciplinano la mobilità interna per il personale della scuola e della polizia municipale.

Art. 67 - Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno

dell'amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.

2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

- a) per mobilità interna;
- b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
- c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza, secondo i criteri e le procedure previste al successivo Titolo X.

3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorché la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).

4. La modifica del profilo professionale è attuata con provvedimento della direzione competente in materia di gestione del personale:

- a) d'ufficio o su richiesta dei dirigenti nei casi previsti dal comma 2, lettere a) e b);
- b) d'ufficio nel caso previsto dal comma 2, lettera c).

5. Per i profili nell'ambito della Polizia Municipale, quelli di Insegnante Scuola Infanzia, Assistente Asilo Nido e Funzionario Servizi Socio Educativo Culturale con mansione di Assistente Sociale, nel caso di cambio di profilo per mobilità attuata tramite ricerca di personale di cui all'art. 66, nell'eventualità di revoca dell'assegnazione alla struttura per la quale era stata effettuata detta ricerca, il dipendente interessato verrà reinquadrato nel profilo di provenienza, ferma restando la sussistenza dei requisiti psico-fisici.

TITOLO IV – ACCESSO

Art. 68 - Reclutamento del personale

1. L'accesso agli impieghi dell'amministrazione dall'esterno avviene:

- a) per concorso pubblico per esami, per titoli o per titoli ed esami, per corso concorso;
- b) mediante avviamento degli iscritti ai Centri Provinciali per l'Impiego per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità indicati nel provvedimento attuativo della selezione;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti negli elenchi dei Centri Provinciali per l'Impiego formati dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti;
- d) mediante chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge;
- e) mediante procedura di mobilità tra enti, secondo i criteri definiti nel successivo articolo 70.

2. I bandi di concorso per la copertura di posti disponibili nella dotazione organica possono prevedere la riserva di una percentuale, non superiore al 50% dei posti, per il personale di ruolo dell'Amministrazione appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a selezione in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio di almeno due anni. Ai fini del computo della riserva, nel caso di decimali maggiori o uguali allo 0,5 opera l'arrotondamento all'unità superiore.

3. La riserva per i candidati interni si applica solo sui posti accantonati a tale titolo, il cui numero è indicato nel bando di concorso. Il candidato interno all'amministrazione comunale, risultato vincitore per merito, non è computato nella suddetta quota. Ai fini dell'attribuzione dei posti riservati al personale dipendente, la valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante.

4. La riserva non opera per i concorsi banditi per un solo posto. In caso di scorrimento della graduatoria, la riserva opera altresì sui posti la cui copertura sia prevista dai documenti programmatori posti in essere nel periodo di validità della graduatoria.
5. In ogni caso dovrà essere sempre assicurato il rispetto del limite globale dell'accesso dall'esterno per almeno il 50% dei posti da ricoprire nell'annualità di riferimento.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di espletamento di corso-concorso.
7. Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e l'efficacia, ricorrendo, ove necessario, a società specializzate in selezione del personale, nonché all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
8. Le assunzioni di personale da adibire agli Uffici di staff agli organi politici sono disciplinate dall'articolo 20 della prima parte del regolamento.

Art. 69 - Requisiti di accesso

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa vigente.
2. Per l'ammissione ai concorsi pubblici per esami e per titoli ed esami, esclusivamente per le assunzioni a tempo indeterminato, compresa la qualifica dirigenziale, i candidati dovranno versare, a pena di esclusione, entro la data di scadenza del bando di concorso, fatto salvo quanto previsto dall'art. 78, comma 3, la tassa di ammissione ai concorsi di cui al [R.D. n. 2361/1923](#) e al [D.L. n. 55/1983](#), a titolo di contributo alle spese di organizzazione dei concorsi medesimi. L'importo di detto contributo è stabilito in € 10,00, non rimborsabili.
3. Per l'ammissione alle procedure di selezione di determinati profili professionali il provvedimento autorizzativo della selezione può prescrivere sia titoli di studio particolari, sia ulteriori specifici requisiti, in aggiunta a quelli generali di cui al comma 1, quali la conoscenza della lingua inglese e/o di altre lingue straniere, nonché delle applicazioni informatiche più diffuse. Dette conoscenze specifiche potranno essere comprovate tramite il possesso di idonea certificazione e/o formare oggetto delle prove selettive.
4. In particolare, per l'ammissione alle procedure di selezione per l'assunzione nei profili di agente di polizia municipale e funzionario di polizia municipale sono richiesti i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana;
 - b) possesso della patente di guida di categoria B, senza limitazioni, ad eccezione del codice 01 (obbligo di lenti);
 - c) acutezza visiva uguale o superiore a complessivi 16/10 con almeno 7/10 nell'occhio peggiore, raggiungibile anche con correzione. Visus naturale uguale o superiore a complessivi 7/10 con almeno 2/10 nell'occhio peggiore. Per il profilo di funzionario di polizia municipale sono richiesti i requisiti visivi minimi previsti dall'art. 2 del [D.M. del Ministero della Sanità 28.4.1998](#) e successive modifiche e integrazioni;
 - d) normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
 - e) funzione uditiva normale, senza ausilio di protesi, con percezione voce conversazione a non meno di 8 metri, con non meno di 2 metri per l'orecchio peggiore;
 - f) possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il porto d'armi riconducibili a quelli richiesti per il porto d'armi per difesa personale ([D.M. 28/4/1998](#), in G.U. n. 143 del 22/6/1998).
5. Ai sensi dell'art. 636 del [D.Lgs. n. 66/2010](#), non possono accedere alla polizia municipale gli obiettori di coscienza che sono stati ammessi a prestare servizio civile, in quanto trattasi di impiego che prevede l'uso delle armi. Resta salvo quanto previsto dai commi 2 e 3 del citato art. 636.
6. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta impossibilità alla stipula del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame. Viene fatta salva la possibilità, da parte dell'interessato, di dimostrare, al momento dell'assunzione, il possesso dei requisiti psico-fisici di cui al [D.M. 28/4/1998](#), esibendo la licenza di porto d'armi per difesa personale in corso di validità.

Art. 70 - Mobilità esterna

1. Per l'assunzione del personale in mobilità, nei limiti della programmazione del fabbisogno, si procede mediante selezione pubblica per titoli e/o colloquio e/o somministrazione di test attitudinali.
2. Al fine di cui al comma 1, la direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale emana apposito avviso da pubblicarsi per almeno 30 giorni consecutivi sul sito Internet nonché all'Albo Pretorio del Comune e/o con ogni altra modalità ritenuta, di volta in volta, più opportuna.
3. L'avviso di mobilità esterna reca i seguenti elementi:
 - a) il profilo professionale e la categoria da ricercare;
 - b) la/le struttura/e di assegnazione;
 - c) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) i titoli valutabili ed i criteri di valutazione dei titoli e/o del colloquio e/o del test;
 - e) le modalità di presentazione della domanda.
4. Per l'ammissione alla selezione è richiesto, oltre al possesso dei requisiti generali di cui all'art. 69, il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere dipendenti, a tempo indeterminato, di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - b) essere inquadrati nella categoria e profilo professionale pari o corrispondenti al posto che si intende ricoprire (la corrispondenza è valutata ad insindacabile giudizio della Commissione di cui al successivo comma 5);
 - c) non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari, né aver procedimenti disciplinari in corso, e/o penali.
5. La direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale nomina la Commissione esaminatrice composta, di norma, da tre membri interni all'Amministrazione di cui almeno uno di qualifica dirigenziale al quale sono affidate le funzioni di presidente. Gli altri due membri, di cui uno svolge anche compiti di segretario, sono individuati in base alla professionalità ricercata. Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
6. La Commissione, ove ritenuto necessario, potrà essere integrata da un esperto per la valutazione di particolari professionalità aventi natura specialistica nonché da esperto di psicologia del lavoro.
7. Ai lavori della commissione partecipa un segretario che è, di norma, un dipendente della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale. Nel provvedimento di costituzione della commissione, può essere prevista la nomina di uno o più segretari supplenti, con funzione di sostituzione del segretario titolare in caso di suo impedimento, anche temporaneo.
8. Nel caso in cui alla selezione partecipi un solo concorrente, si procede ugualmente ed il posto viene assegnato solo se la Commissione ritiene il concorrente idoneo al posto da ricoprire.
9. L'esito delle operazioni di valutazione viene approvato dalla direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.
10. Il passaggio in mobilità potrà essere attivato solo nei confronti dei candidati ritenuti idonei, in ordine di punteggio.
11. All'esito della procedura si provvede a richiedere all'amministrazione di appartenenza il relativo provvedimento di autorizzazione, nonché a concordare i termini della mobilità.
12. Il dipendente assunto con mobilità è esentato dall'espletamento del periodo di prova, purché lo abbia già superato presso altra pubblica amministrazione nello stesso profilo professionale od equiparato.
13. Il dipendente conserva il trattamento economico fondamentale goduto all'atto del trasferimento presso l'Amministrazione di provenienza. In caso di provenienza da una Amministrazione di diverso comparto, si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dal vigente CCNL del comparto Regioni-Enti Locali. Eventuali differenze

rispetto al trattamento economico fondamentale goduto all'atto del trasferimento, danno luogo alla corresponsione di un assegno *ad personam* riassorbibile da ogni futuro aumento retributivo, sia dovuto ad incrementi contrattuali, sia dovuto a progressioni di carriera.

14. In presenza di richieste di trasferimento mediante mobilità che possano integrare la fattispecie dello scambio reciproco di dipendenti tra enti o che siano presentate da personale che si trovi già in posizione di comando presso la Civica Amministrazione, l'autorizzazione può essere concessa, previo accordo tra le Amministrazioni interessate, senza il ricorso alla procedura di selezione pubblica di cui al presente articolo.

Art. 71 - Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. Può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro, in base alle norme vigenti, il dipendente, anche con qualifica dirigenziale, cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso il Comune di Genova per almeno un anno.

2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:

- a) il curriculum formativo e professionale;
- b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
- c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.

3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza, previa equiparazione, quando necessaria, con i profili professionali di cui all'allegato C. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.

4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di 3 anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.

5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale ed è consentita unicamente a soggetti nei confronti dei quali non siano nel frattempo intervenute cause ostative alla costituzione del rapporto di pubblico impiego.

Art. 72 - Riassunzione di personale già di ruolo esternalizzato

1. Nel caso di esternalizzazione di servizio pubblico locale, mediante cessione di ramo d'azienda, il personale di ruolo trasferito può essere riassunto dal Comune, parzialmente o nella sua totalità, solo nel caso in cui l'ente riassuma la gestione diretta del ramo d'azienda ceduto e se, al momento dell'esternalizzazione, sia stata prevista specifica clausola di salvaguardia in tal senso.

2. La riassunzione del personale esternalizzato dovrà comunque avvenire nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3, comma 120, della [legge n. 244/2007](#) (legge finanziaria 2008) ed in conformità con quanto previsto dalla programmazione in materia di fabbisogno del personale.

Art. 73 - Incarichi professionali per alte specializzazioni

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, commi 1, 2 e 3 del [D. Lgs. 267/00](#) e successive modificazioni ed integrazioni, e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato, anche a tempo parziale, per alte specializzazioni con inquadramento nella categoria D per la copertura di posti presenti nella struttura organizzativa dell'Ente, purché in assenza di professionalità analoghe presenti e disponibili all'interno dell'Ente.

2. I contratti di cui al presente articolo, non possono essere stipulati in misura superiore al 5% del totale della dotazione organica della categoria D.

3. Gli incarichi sono formalizzati previa delibera della Giunta Comunale di autorizzazione alla stipula del contratto solo nel caso in cui sia disposta l'integrazione del trattamento economico con una indennità *ad personam*.

4. I contratti, salva la possibilità di rinnovo spettante alla nuova amministrazione, non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Gli incarichi sono fiduciari, sono conferiti in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto dei contenuti dei programmi da svolgere. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti per l'accesso alla categoria D, richiesti dalle norme di legge e regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali, nonché gli ulteriori requisiti previsti dall'avviso di cui al comma seguente, fatte salve le incompatibilità previste dalla legge.
6. L'individuazione dell'incaricato avviene mediante comparazione di curricula e/o colloquio, previo avviso pubblico.
7. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste nel contratto individuale di lavoro. Assume ogni responsabilità ed ha gli stessi diritti e doveri previsti dalla legge per i pubblici dipendenti.
8. Le prestazioni degli incaricati di alte specializzazioni di cui al presente articolo sono soggette a valutazione annuale con le modalità e per gli effetti previsti dagli accordi riguardanti il personale non dirigente.

Art. 74 - Accesso alla qualifica dirigenziale

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato avviene, nel rispetto della normativa vigente e secondo le modalità previste dal presente articolo, esclusivamente a seguito di concorso pubblico per esami o per titoli ed esami oppure di corso-concorso.
2. La percentuale dei posti da riservare al personale dipendente dell'amministrazione è pari al 30% dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore nel caso di decimali maggiori o uguali allo 0,5.
3. La riserva per i candidati interni si applica solo sui posti accantonati a tale titolo, il cui numero è indicato nel bando di concorso. Il candidato interno all'amministrazione comunale, risultato vincitore per merito, non è computato nella suddetta quota.
4. La riserva non opera per i concorsi banditi per un solo posto. In caso di scorrimento della graduatoria, la riserva opera solo se espressamente previsto dal bando e se il numero dei posti da ricoprire è superiore ad uno.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di espletamento di corso-concorso.
6. Possono essere ammessi a partecipare alle procedure concorsuali per l'accesso alla qualifica dirigenziale, sulla base di quanto previsto dal bando di concorso in relazione alla specificità del posto da ricoprire:
 - a) i dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea specialistica o magistrale o di laurea conseguita secondo il previgente ordinamento universitario, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
 - b) i dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea specialistica o magistrale o di laurea conseguita secondo il previgente ordinamento universitario, nonché in possesso di dottorato di ricerca o di diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 80/2018, che abbiano compiuto almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
 - c) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, muniti di diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

- d) i soggetti che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea specialistica o magistrale o di laurea conseguita secondo il previgente ordinamento universitario;
- e) i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
7. Per l'accesso a posti di direttore o dirigente a tempo determinato di unità di progetto, sono ammessi alla selezione, oltre ai soggetti in possesso dei requisiti di cui al precedente comma 6, anche coloro che sono privi di laurea specialistica o magistrale o di laurea conseguita secondo il previgente ordinamento universitario, purché siano in possesso di laurea triennale ed abbiano una comprovata esperienza professionale pluriennale in qualità di project manager.
8. Il bando di concorso può altresì stabilire una più specifica identificazione dell'attività professionale richiesta in relazione al profilo che si intende ricoprire, nonché procedure e forme per documentarne il possesso.
9. Possono essere inoltre identificati nel bando ulteriori specifici requisiti di accesso correlati a particolari posizioni dirigenziali, in aggiunta a quelli elencati al comma 6.
10. L'accesso alla qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo determinato è disciplinato dall'art. 37 della I parte del presente regolamento.

TITOLO V – PROCEDURE DI SELEZIONE

Art. 75 - Bando di concorso

1. L'indizione del concorso è disposta sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ovvero a seguito del Piano annuale del fabbisogno di personale, approvati dalla Giunta, con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale. Nell'atto di indizione, deve essere indicato il numero di assunzioni che si intende effettuare, nonché la categoria e il profilo professionale a cui appartiene la posizione di lavoro oggetto del concorso. Approvata la graduatoria si può procedere allo scorrimento della stessa nei limiti temporali di vigenza stabiliti dalla normativa di riferimento e nei limiti di consistenza della dotazione organica. L'Amministrazione può indire procedure selettive che, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 165/2001, consentano di costituire elenchi di idonei da sottoporre successivamente a prove dirette ad accertare l'idoneità ai ruoli, secondo il fabbisogno di personale.
2. Il bando di concorso deve indicare:
- a) il numero dei posti messi a concorso, con la precisazione delle eventuali percentuali di riserva per il personale dipendente e per il personale appartenente a particolari categorie previste da leggi;
 - b) la categoria ed il profilo professionale;
 - c) i requisiti di accesso generali e specifici, nonché i requisiti attitudinali e professionali definiti per la specifica posizione che si intende ricoprire;
 - d) gli eventuali documenti prescritti per l'ammissione e le modalità di presentazione della domanda;
 - e) le modalità di versamento della tassa di concorso di cui all'art. 69, comma 2, del presente regolamento;
 - f) la citazione del D. Lgs. n. 198/2006 da ultimo modificato con Legge n. 162/2021, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - g) le materie delle prove d'esame;
 - h) la votazione minima richiesta per superare le diverse prove;
 - i) la sede e il diario delle prove, o comunque le modalità di comunicazione delle medesime;
 - j) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.
3. I bandi di concorso vengono resi pubblici mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, attraverso l'affissione all'Albo pretorio e la pubblicazione sul sito Internet del Comune di Genova, nonché attraverso altre forme di pubblicità ritenute idonee dall'amministrazione

al fine di rendere maggiormente efficace il reclutamento. La pubblicità deve avere una durata minima di 30 giorni.

Art. 76 - Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando

1. E' facoltà dell'amministrazione, con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale e per motivate esigenze di interesse pubblico generale, procedere:

- a) alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande;
- b) alla proroga dei termini, con facoltà di integrazione della documentazione già presentata.
In entrambi i casi la pubblicità è effettuata con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
- c) alla modifica del bando, purché antecedentemente all'espletamento della prova preselettiva o della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati, nelle forme ritenute più opportune;
- d) alla revoca del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. La revoca deve essere portata a conoscenza di tutti i candidati nelle forme ritenute più opportune.

Art. 77 - Modalità di presentazione della domanda - ABROGATO

Art. 78 - Ammissione dei candidati

1. L'ammissione e l'ammissione con riserva dei candidati alla procedura concorsuale sono disposte dalla Direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

2. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, consistente nella verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando di concorso.

3. In sede di verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione al concorso, generali e specifici, indicati nel presente regolamento e comunque prescritti dal bando di concorso, si dovrà tenere conto della possibilità di regolarizzazione della domanda. La regolarizzazione può riguardare le dichiarazioni rese o i documenti richiesti dal bando, attestanti il possesso di titoli di studio, di merito, di preferenza, di precedenza, o altro ancora, purché la regolarizzazione sia riferita a mere imperfezioni formali. La regolarizzazione potrà riguardare anche la dimostrazione dell'avvenuto versamento della tassa di concorso, ove dovuta, e dovrà avvenire entro il termine perentorio fissato dalla Commissione Esaminatrice. L'omissione della regolarizzazione, nei termini prescritti dalla Commissione Esaminatrice, comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.

4. In caso di dubbia valutazione sulle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti e/o all'espletamento dell'ulteriore attività istruttoria resasi necessaria.

5. L'Amministrazione potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tal caso, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti dichiarati, verrà effettuata nei confronti dei soli candidati risultati idonei.

6. Il nominativo del candidato idoneo che non risulti in possesso dei requisiti e/o titoli prescritti dal bando e dichiarati nella domanda, verrà cancellato dalla graduatoria.

7. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso, comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 79 - Esclusione

1. L'esclusione dei candidati dalla procedura concorsuale è disposta con provvedimento motivato dalla Direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.
2. L'esclusione dal concorso deve essere comunicata al candidato mediante posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria con documento firmato digitalmente o mediante altre modalità che siano espressamente indicate nel bando, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso.

Art. 80 - Nomina delle commissioni giudicatrici e dei segretari

1. Le commissioni giudicatrici sono costituite con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.
2. Le commissioni giudicatrici sono composte, di norma, da tre membri e presiedute da un dirigente interno all'Amministrazione o da un esperto esterno, che cura il regolare svolgimento dei lavori. I componenti sono esperti nelle tecniche di selezione del personale o negli ambiti di competenza professionale. Nel caso in cui la commissione sia composta da un numero pari di membri, e si raggiunga la parità dei voti in sede di decisione, prevale il voto del Presidente.
3. La composizione delle commissioni tiene conto della legge sulle pari opportunità tra donne e uomini.
4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per accertare specifici ambiti di competenze con potestà di partecipare ai lavori della Commissione nei limiti dell'ambito di competenza per cui sono nominati.
5. Ai lavori della commissione partecipa un segretario che è, di norma, un dipendente della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale. Nel provvedimento di costituzione della commissione, può essere prevista la nomina di uno o più segretari supplenti, con funzione di sostituzione del segretario titolare in caso di suo impedimento, anche temporaneo. In particolari situazioni quali, a titolo esemplificativo, elevato numero di candidati, intrinseche difficoltà delle procedure, prove particolari e specialistiche, possono essere nominati uno o più segretari aggiunti con compiti specifici.
6. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi. Non possono far parte della Commissione componenti degli organi di direzione politica del Comune o di altra Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono, inoltre, far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
7. La risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata, è causa di esclusione dalla nomina a presidente o componente di commissione.
8. La composizione della Commissione rimane di norma inalterata per tutta la durata della procedura, fatti salvi sopravvenuti gravi impedimenti o sopraggiunti motivi di incompatibilità di cui al comma 8 del presente articolo, in capo ad uno o più componenti o l'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro nei casi di cui al comma 9. In questi casi la direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale ne dispone la sostituzione.
9. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella sua nuova composizione, si riunisce, verifica la correttezza delle operazioni espletate e ratifica l'operato svolto.
10. Il presidente ed i componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego con l'amministrazione si risolve durante l'espletamento dei lavori della commissione, possono essere confermati nell'incarico con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale, ad eccezione dei casi di risoluzione del rapporto di lavoro cui al comma 7.

Art. 81 - Adempimenti delle commissioni giudicatrici e dei segretari

1. La commissione giudicatrice deve, tra l'altro:
 - a) prendere visione dell'elenco dei candidati e sottoscrivere la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti nonché tra i componenti stessi;
 - b) recepire i requisiti di ammissione previsti dal bando;
 - c) recepire i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli previsti dal bando e dall'allegato E della presente parte del regolamento;
 - d) sulla base delle indicazioni del bando di selezione, preparare le prove di esame e curare l'effettuazione delle stesse, demandando al segretario ogni questione di tipo organizzativo e logistico;
 - e) esaminare e valutare eventuali esperienze pregresse (qualora richieste);
 - f) provvedere alla valutazione delle prove di esame, con l'attribuzione di un voto collegiale, sulla base di criteri da definirsi nel verbale relativo alla prima seduta;
 - g) provvedere alla redazione della graduatoria.
2. La commissione opera con la presenza di tutti i suoi membri, compreso il segretario.
3. Il segretario della commissione, ovvero il segretario supplente o il segretario aggiunto, pur non partecipando ai lavori con diritto di voto deve, tra l'altro:
 - a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
 - b) fornire alla commissione l'adeguato supporto normativo e procedurale;
 - c) provvedere alla custodia degli atti;
 - d) curare i rapporti con i candidati;
 - e) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove di esame;
 - f) custodire i plichi contenenti gli elaborati;
 - g) redigere il puntuale verbale di ciascuna seduta della commissione.
4. La commissione giudicatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

Art. 82 - Compensi

1. Ai membri esterni appartenenti ad altre Pubbliche Amministrazioni, ferma restando la necessità dell'autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, agli esperti esterni alla Pubblica Amministrazione in genere e ai dipendenti pubblici e privati in quiescenza, chiamati a rivestire gli incarichi di componenti o membri aggiunti della Commissione, compete un compenso proporzionale al numero dei candidati risultante dalla tabella di cui all'allegato F del presente regolamento. È fatto salvo il rimborso delle spese debitamente documentate nel limite di Euro 2.000,00. Il compenso è corrisposto in proporzione alle sedute alle quali i componenti hanno partecipato.
2. In caso di avvicendamento tra componenti, l'indennità di cui al comma 1 viene corrisposta calcolandola in proporzione alle sedute effettive alle quali ciascuno di essi ha, singolarmente, partecipato.
3. Nei casi di nomina di professionisti esterni, altamente qualificati, membri aggiunti delle Commissioni Esaminatrici, il compenso è determinato secondo il principio di congruità, tenendo anche conto dei tariffari professionali, ove presenti.

Art. 83 - Preselezione

1. Le prove di concorso possono essere precedute da una fase di preselezione nei casi in cui il numero dei candidati risulti manifestamente elevato rispetto al numero dei posti messi a concorso. La prova preselettiva può essere organizzata su più turni e/o giorni, in relazione al numero dei candidati.
La preselezione non costituisce prova d'esame, pertanto del relativo punteggio non si tiene conto nelle fasi successive della procedura.

2. La preselezione avviene, di norma, utilizzando test a risposta multipla, anche di tipo psico - attitudinale, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali definiti per la specifica posizione che si intende ricoprire. Possono altresì essere utilizzati strumenti idonei alla valutazione del potenziale.

3. La predisposizione dei test può essere affidata a soggetti terzi, specializzati e qualificati in materia di selezione del personale. Il soggetto affidatario, se richiesto, potrà anche gestire in proprio la fase di predisposizione, svolgimento e valutazione della preselezione, fornendo alla commissione giudicatrice l'elenco dei candidati con i relativi punteggi.

4. La procedura preselettiva, come sopra descritta, può essere utilizzata anche per l'ammissione dei candidati al corso nella fattispecie del corso-concorso.

5. Nei concorsi per l'accesso ai profili di agente e funzionario di polizia municipale sono esentati dalla prova preselettiva e dalla prova di efficienza fisica di cui all'art. 83 bis i candidati che nei due anni precedenti alla data di scadenza del bando di concorso:

- abbiano prestato almeno 6 mesi di servizio, anche non continuativi, senza demerito, con compiti operativi, nella Polizia di Stato, nell'Arma dei Carabinieri, nella Guardia di Finanza, nel Corpo Forestale dello Stato e nel Corpo di Polizia Penitenziaria;
- siano stati congedati, senza demerito, dalla ferma annuale o quadriennale delle Forze Armate;
- abbiano terminato, senza demerito, la ferma biennale in qualità di ufficiale di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;
- abbiano prestato servizio per almeno 6 mesi, anche non continuativi, presso il Corpo di Polizia Locale del Comune di Genova in qualità di agente di polizia municipale.

Art. 83 bis - Prova di efficienza fisica

1. I bandi di concorso per l'accesso ai profili di agente o funzionario di polizia municipale possono prevedere l'espletamento di una prova di efficienza fisica, da effettuarsi dopo l'eventuale prova preselettiva, e volta a verificare il possesso da parte dei candidati, delle qualità fisiche indispensabili per svolgere le funzioni specifiche del ruolo, prova consistente in prove atletiche, da specificare nel bando di concorso.

Art. 83 ter - Profili ad elevata specializzazione tecnica

1. Per i profili ad elevata specializzazione tecnica, come tali qualificati in sede di bando, l'ammissione alle prove d'esame è preceduta da una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche della posizione bandita.

Art. 84 - Articolazione delle prove

1. Il bando di concorso o di selezione, in relazione al profilo da assumere, definirà le prove d'esame. Le prove di esame per l'accesso dall'esterno sono definite nel bando e che potranno essere ulteriormente precisate dalla Commissione di concorso e sono strutturate in modo da consentire l'accertamento e la valutazione degli ambiti di competenza necessari per il ruolo oggetto di selezione, compresi gli aspetti motivazionali e le soft skills.

2. Qualora i concorrenti siano in numero elevato, le prove (ad eccezione delle prove orali) possono aver luogo contemporaneamente in più sedi. In ciascuna di esse deve essere garantita la presenza di almeno un membro del comitato di vigilanza e di un membro della commissione giudicatrice. Più locali di un unico plesso costituiscono comunque unicità di sede.

3. L'Amministrazione può prevedere l'espletamento delle prove preselettive, di cui all'art. 83, e delle prove scritte e orali in modalità telematica da remoto.

Art. 85 - Concorso per titoli ed esami

1. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, i cui criteri di valutazione sono definiti nel bando e/o dalla commissione giudicatrice nella prima seduta, deve essere effettuata dopo

lo svolgimento della prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati o comunque prima che si pervenga all'identificazione degli autori dei medesimi.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 (o equivalenti). La valutazione dei titoli avviene secondo le modalità ed i criteri previsti nell'allegato E della presente parte del regolamento, che potranno essere eventualmente integrati dal bando di concorso.

3. La valutazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame, determinato secondo le modalità di cui all'art. 84.

Art. 86 - Corso concorso

1. Il corso-concorso consiste in un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi ed in un concorso che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.

2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi indicati nell'art. 75:

- a) il numero dei candidati ammessi al corso;
- b) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- c) la durata del corso;
- d) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

3. Ai partecipanti al corso non spetta alcun compenso. La partecipazione al corso dei dipendenti non può essere considerata espletamento del servizio.

4. Le prove concorsuali vengono espletate da una commissione nominata ai sensi dell'art. 80 e composta da almeno uno dei docenti del corso.

Art. 87 - Prove di idoneità

1. La selezione attraverso prove di idoneità avviene nel caso di assunzione di soggetti chiamati tramite i Centri Provinciali per l'Impiego.

2. Le suddette prove non danno luogo a valutazioni di carattere comparativo, essendo rivolte esclusivamente ad accertare l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni previste dal profilo professionale che si intende ricoprire.

Art. 88 - Svolgimento delle prove di esame. Principi generali

1. La comunicazione ai candidati del calendario delle prove scritte (che comunque non potranno essere effettuate nei giorni festivi o in caso di festività religiose cattoliche, ebraiche e valdesi) dovrà essere attuata tramite pubblicazione di avvisi, aventi valore di notifica, sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Le prove scritte possono essere organizzate su più turni e/o giorni, in relazione al numero dei candidati, anche immediatamente dopo l'eventuale prova preselettiva. In ogni caso si procederà alla valutazione delle prove scritte esclusivamente nei confronti di coloro che abbiano conseguito l'ammissione alle prove scritte a seguito della preselezione.

3. La comunicazione al candidato della prova orale dovrà essere effettuata almeno 20 giorni prima della data prevista per l'espletamento del colloquio di ciascun candidato. Tale comunicazione dovrà essere effettuata con le modalità previste dal comma 1.

4. La convocazione alla prova orale potrà riportare la votazione conseguita nelle prove scritte e – nel caso di concorsi per titoli ed esami – potrà altresì riportare il punteggio attribuito in esito alla valutazione dei titoli che, comunque, dovrà essere reso noto ai candidati anche con modalità diverse prima dell'inizio del colloquio. La comunicazione al candidato delle date relative alla/e prova/e scritta/e ed orale potrà avvenire contestualmente.

5. La valutazione delle prove di esame è effettuata collegialmente dalla commissione, pena l'invalidità della procedura. Non sono ammessi voti attribuiti in modo provvisorio.

Art. 89 - Svolgimento della prova scritta

1. La commissione, in conformità alle materie indicate dal bando e sulla scorta delle proposte dei componenti, predispone, nello stesso giorno della prova ed immediatamente prima della prova

stessa, una tema di argomenti, tra i quali dovrà essere sorteggiato, da parte di uno dei candidati, la prova oggetto di esame, stabilendo altresì il tempo assegnato per l'esecuzione.

2. Nel caso in cui la preparazione degli argomenti di cui sopra non possa avvenire nell'immediatezza della prova, dovranno essere garantite sino al giorno della prova stessa la segretezza di quanto deciso e la custodia di quanto predisposto; nel verbale dovranno comunque essere indicati i motivi che hanno condotto all'adozione di tale procedura.

3. Gli argomenti della prova, dopo essere stati contrassegnati con i numeri 1 - 2 - 3 e siglati da tutti i componenti della commissione, ivi compreso il segretario, devono essere inseriti in ordine casuale in tre buste identiche e senza contrassegni esteriori che, immediatamente suggellate, vengono prese in custodia dal segretario sino al momento dell'estrazione a sorte.

4. I candidati prima dell'espletamento della prova devono essere identificati tramite documento di riconoscimento in corso di validità e avente valore probatorio ai sensi delle specifiche disposizioni vigenti al momento della prova. L'identificazione dei candidati può essere fatta dalla commissione o dallo stesso personale che svolgerà i compiti di vigilanza durante la prova.

5. Il materiale cartaceo fornito ai candidati per l'espletamento della prova dovrà essere siglato, indifferentemente, da un commissario o dal segretario.

6. Pena l'immediata espulsione dalla sede di esame con conseguente esclusione dal concorso, i concorrenti non possono utilizzare materiale diverso da quello fornito dalla commissione, né comunicare fra di loro in qualsiasi forma e nemmeno detenere e consultare appunti, manoscritti e libri o pubblicazioni di qualunque genere, fatta eccezione per i testi e/o ausili consentiti dal bando e/o autorizzati dalla commissione.

7. Fino al momento dell'effettivo inizio della prova, la commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di almeno due componenti oltre al segretario della commissione. L'uscita e l'eventuale rientro dei commissari dalla sede di esame deve essere annotata a verbale.

8. Il provvedimento di allontanamento di un candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti deve essere adottato dai commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni.

9. Al fine di garantire l'anonimato, gli elaborati dei candidati, così come tutto il restante materiale loro consegnato, non devono recare firme o contrassegni apposti dai candidati stessi, pena l'annullamento della prova.

Art. 90 - Svolgimento della prova orale

1. La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la commissione. Qualora un commissario debba assentarsi dall'aula si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto a verbale.

2. La prova orale deve tenersi in un'aula aperta al pubblico per consentire a chiunque la possibilità di assistere alle operazioni concorsuali, con esclusione del momento in cui viene espressa la valutazione nei confronti dei candidati.

3. In caso di svolgimento in presenza della prova orale, qualora il pubblico presente possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza o di ordine sanitario, la commissione può decidere di limitare l'accesso ad un numero determinato di persone o di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio, pur garantendo la pubblicità della seduta.

4. La Commissione giudicatrice, richiamati i criteri di cui all'art. 81, comma 1, lettera f), stabilisce i quesiti da porre ai singoli candidati nelle materie di esame immediatamente prima di ciascuna sessione di prova orale, sottoponendoli poi ai candidati previa estrazione a sorte.

5. La Commissione può valutare la possibilità di far precedere la prova orale da una discussione sulle prove scritte e/o sul curriculum professionale di ciascun candidato.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

7. La prova orale può essere svolta in videoconferenza, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della prova stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

Art. 91 - Prove attitudinali

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di prove attitudinali volte a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

2. Le prove attitudinali ritenute più idonee in relazione alla particolare tipologia di selezione possono essere individuate nell'ambito dell'intera gamma di metodologie e tecniche offerte dagli esperti del settore (test psico-attitudinali, test per la rilevazione del potenziale, colloqui motivazionali, colloqui di gruppo, ecc.).

3. In considerazione della peculiarità di tali prove la loro predisposizione può avvenire nei seguenti modi:

- a) da parte della commissione giudicatrice, di cui deve far parte, eventualmente in qualità di membro aggiunto, un esperto in materia di selezione del personale;
- b) da parte di soggetti terzi, specializzati e qualificati in materia di selezione del personale, concordando con la commissione esaminatrice le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione della prova determinati in relazione alla specifica applicazione.

Art. 92 - Tempi delle procedure concorsuali

1. Le procedure selettive dovranno essere portate a compimento dall'amministrazione nel rispetto dei tempi previsti dal Regolamento in materia di procedimento amministrativo in attuazione della [legge n. 241/1990](#).

Art. 93 - Criteri di computo del servizio prestato

1. Nelle procedure selettive, ai fini del computo del servizio prestato per l'assegnazione del punteggio e/o per l'accertamento dei requisiti di ammissione, per mese si intende un periodo di 30 giorni, anche non consecutivi.

2. Qualora nel computo complessivo del servizio prestato residui una frazione di mese superiore a 15 giorni la stessa è valutata come mese intero.

Art. 94 - Formazione e gestione delle graduatorie

1. La graduatoria viene redatta, in ordine di punteggio decrescente e relativamente ai candidati che hanno superato le prove d'esame, secondo le modalità prescritte dall'art. 84, comma 5, e dall'art. 85, comma 3.

2. Le categorie di candidati che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito e a parità di eventuali titoli (di cui all'allegato E), sono appresso indicate:

- a) gli insigniti di medaglie al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;

- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non risposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) i coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi e i mutilati civili;
- t) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

In caso di parità rispetto ai titoli di preferenza di cui al presente comma, la preferenza è determinata dalla minore età.

3. La validità della graduatoria è quella stabilita dalle norme vigenti al momento della sua approvazione.

4. La graduatoria, dopo essere stata redatta e sottoscritta dal Presidente della commissione e dal segretario, viene approvata, previo recepimento dei relativi verbali, con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

Art. 95 - Accesso agli atti concorsuali

1. E' consentito l'accesso agli atti concorsuali ai candidati che ne facciano formale richiesta; la consultazione e l'eventuale estrazione di copie è regolata dalle norme di legge e di regolamento vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi.

Art. 96 - Procedure concorsuali in associazione con altre pubbliche amministrazioni

1. Per motivi di efficienza ed economicità, possono essere effettuati concorsi in associazione con altri enti, secondo modalità e procedure stabilite in accordo tra le amministrazioni interessate e regolate attraverso appositi atti.

2. Le procedure concorsuali in associazione sono precedute dalla stipula di una convenzione tra il Comune di Genova e la pubblica amministrazione interessata, approvata dagli organi individuati secondo le rispettive competenze, prima dell'avvio della procedura concorsuale. La convenzione definisce le modalità di ripartizione degli oneri, eventualmente demandandoli a separati protocolli di intesa, e di utilizzo congiunto della graduatoria finale. Il bando deve contenere l'indicazione che la procedura è svolta in associazione, definendo le modalità di assegnazione dei candidati vincitori, secondo i posti messi a concorso e sulla base dell'accordo degli enti, nonché la disciplina di eventuali scorrimenti della graduatoria finale.

TITOLO VI – FORME DI LAVORO FLESSIBILE

Art. 97 - Assunzioni a tempo determinato

1. Per l'assunzione di personale a tempo determinato, si procede mediante selezione pubblica per esami, per soli titoli o per titoli ed esami.

2. Ai fini di cui al comma 1, la direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale emana appositi avvisi da pubblicarsi per 15 giorni consecutivi sul sito Internet nonché all'albo pretorio del Comune. In caso di urgenza il predetto termine può essere ridotto fino a 5 giorni.

3. Le domande di partecipazione alla selezione sono presentate entro 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso, ridotti a 5 in caso di urgenza.

-
4. L'avviso stabilisce direttamente il calendario delle eventuali prove di esame o le modalità con cui lo stesso sarà comunicato agli interessati. Il termine di convocazione dei concorrenti alle eventuali prove è di regola di 15 giorni, ma può essere ridotto fino a 5 giorni per ragioni di urgenza.
5. Per le selezioni a tempo determinato non è dovuta la tassa di concorso di cui all'art. 69, comma 2, del presente regolamento.
6. La direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale nomina le Commissioni esaminatrici, composte, di norma, da:
- a) un dirigente del Comune di Genova, in qualità di Presidente;
 - b) due componenti, almeno di pari posizione contrattuale a quella del posto messo a selezione, esperti nelle materie d'esame. Un componente può essere esperto in materia di personale. Uno dei componenti può svolgere anche funzioni di segretario.
7. Le Commissioni esaminatrici redigono apposite graduatorie approvate dalla direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale. La validità delle stesse è stabilita nell'avviso di selezione e può essere prorogata con provvedimento motivato, nel rispetto dei limiti di validità stabiliti dalla legge.
8. La durata delle assunzioni a tempo determinato è stabilita nei limiti fissati dalla normativa vigente.
9. Il personale soggetto al Contratto del Comparto Regioni – Autonomie Locali assunto a tempo determinato è sottoposto ad un periodo di prova di due settimane per i rapporti di lavoro di durata fino a sei mesi, e di quattro settimane per quelli di durata superiore. Decorso il suddetto termine, ove non intervenga il recesso di una delle parti, da esercitarsi nel rispetto della vigente normativa contrattuale, il periodo di prova si intende superato, senza necessità di comunicazione alcuna. Il recesso dell'Amministrazione viene disposto con atto della direzione competente in materia di gestione del personale, su richiesta motivata della struttura di assegnazione del dipendente.
10. In presenza di più graduatorie in corso di validità per assunzioni a tempo determinato si utilizza la meno recente e, solo in caso di indisponibilità di tutti gli aspiranti, quella formata successivamente.
11. Il mancato superamento del periodo di prova, l'accertata inidoneità psicofisica alla mansione e le volontarie dimissioni dal servizio comportano la cancellazione del candidato dalla graduatoria.
12. Le graduatorie derivanti dalle procedure di selezione per assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, finché vigenti, per stipulare contratti a tempo determinato per soddisfare esigenze di personale appartenente allo stesso profilo professionale o di personale con caratteristiche professionali e requisiti analoghi a quelli richiesti dalla procedura di selezione.
13. Per quanto non disciplinato espressamente dal presente articolo si applicano, in quanto compatibili, le procedure previste al precedente titolo V – PROCEDURE DI SELEZIONE.

Art. 98 - Fornitura di lavoro temporaneo

1. Il Comune di Genova si avvale di fornitura di lavoro temporaneo nei casi e con le modalità previsti dalle norme e dai contratti vigenti al momento della stipula del contratto di fornitura medesimo.
2. In nessun caso il ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo può essere utilizzato per sopperire stabilmente e continuativamente a carenze organiche.

Art. 99 - Part-time

1. Il Comune di Genova costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato a tempo parziale mediante:
 - a) assunzione, nell'ambito della programmazione annuale, ai sensi della vigenti disposizioni di legge e degli artt. 68 e 69 del presente regolamento;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il lavoratore a tempo parziale ha i medesimi benefici ed i medesimi diritti del lavoratore a tempo pieno ai sensi delle norme vigenti. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in

quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.

3. L'istituto del part-time è disciplinato dal "Regolamento sul rapporto di lavoro a tempo parziale", cui si fa espresso rinvio.

TITOLO VII – INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

Art. 100 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50 per cento

1. Al dipendente a tempo pieno o a tempo parziale con percentuale lavorativa superiore al 50%, è fatto divieto:

- a) di instaurare altri rapporti di lavoro, sia alle dipendenze di pubbliche amministrazioni che alle dipendenze di soggetti privati;
- b) di assumere incarichi di collaborazione a progetto o collaborazione coordinata e continuativa. A prescindere dal "nomen iuris", e fermo restando il rispetto dei criteri di cui all'art. 100 sexies, possono essere autorizzate collaborazioni occasionali che consistano in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria ed autonoma e senza vincolo funzionale con l'organizzazione del committente;
- c) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale, libero professionale e di lavoratore autonomo, nonché l'attività di agente e di rappresentante di commercio in quanto attività ausiliarie delle attività industriali e commerciali. Resta ferma la possibilità di iscriversi in albi od elenchi professionali, quando ciò sia consentito dai rispettivi ordini, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge. Rimane altresì esclusa la titolarità di partita IVA. I neo assunti titolari di partita IVA possono essere autorizzati a mantenerne la titolarità, per il periodo massimo di un anno, solo al fine di concludere il recupero dei crediti derivanti dall'attività professionale precedentemente esercitata, fermo restando il divieto di continuare a svolgere la stessa. A tal fine, l'interessato trasmette all'Ufficio competente la propria istanza, indicando l'entità dei crediti da recuperare e fornendo, ove richiesto, documentazione comprovante l'effettivo termine dell'attività libero professionale di cui si tratta.
- d) di esercitare l'attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto. Nel caso della partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività può essere autorizzata solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno, e se le modalità di svolgimento siano tali da non interferire sull'attività istituzionale;
- e) di assumere cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata al Comune di Genova. L'incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, a seconda del tipo di società, presuppongono la rappresentanza o l'amministrazione della società o comunque l'esercizio di attività in nome e per conto della società stessa. È esclusa dal divieto la partecipazione a una società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante nonché la partecipazione a Società cooperative con scopo esclusivamente o prevalentemente mutualistico. È altresì esclusa dal divieto l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio non sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- f) qualora si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata al Comune di Genova, l'incompatibilità con la posizione di dirigente o di dipendente del Comune di Genova è limitata alle cariche di presidente con deleghe gestionali dirette e di amministratore delegato. Sussiste altresì incompatibilità qualora la posizione di dirigente o di dipendente del Comune di Genova comporti l'esercizio di poteri di vigilanza o controllo sulla società, azienda o ente che conferisce l'incarico.

2. Ai sensi dell'art. 18 della Legge 183/2010, le incompatibilità di cui al comma 1 non operano per l'avvio di attività professionali e imprenditoriali qualora il dipendente chieda di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi. In tal caso l'aspettativa è concessa, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato.

3. Al personale di qualifica dirigenziale si applicano, inoltre, le cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. 39/2013.

Art. 100 bis - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione fino al 50 per cento

1. Al dipendente a tempo parziale con percentuale lavorativa fino al 50%, è fatto divieto:

- a) di assumere incarichi di collaborazione a progetto o collaborazione coordinata e continuativa o altre tipologie di lavoro parasubordinato presso il Comune di Genova;
- b) di assumere incarichi di progettazione per conto di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, se non conseguenti ai rapporti d'impiego;
- c) di stipulare contratti di lavoro subordinato con altre Amministrazioni pubbliche che non siano enti locali.

2. Per le attività di tipo professionale, per le quali è necessaria l'iscrizione all'albo professionale, sono fatte salve le disposizioni del relativo ordinamento professionale in materia di incompatibilità con il rapporto di lavoro pubblico. In particolare, è incompatibile con il rapporto di lavoro pubblico l'esercizio della professione forense.

Art. 100 ter – Conflitto di interessi

1. Fermo restando quanto stabilito dagli articoli 100 e 100 bis, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi o attività:

- a) che generano o possono generare conflitto di interessi, tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale del dipendente, la sua posizione all'interno dell'organizzazione, le competenze della struttura di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte nel biennio precedente;
- b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di attuazione, non consentono un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze della struttura cui è assegnato;
- c) che vengono effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono procedimenti finalizzati al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
- d) che vengono effettuate a favore di enti o soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- e) che vengono effettuate a favore di enti o soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;
- f) che vengono effettuate a favore di soggetti privati che sono fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione relativamente ai dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- g) che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- h) che vengono effettuate a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente o abbiano in atto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente interessato;
- i) che vengono effettuate a favore di soggetti privati che hanno una lite pendente contro il Comune di Genova.

Art. 100 quarter - Attività compatibili con il pubblico impiego esenti da autorizzazione

1. Possono essere svolte senza autorizzazione, fermo restando che l'esercizio delle stesse non deve ledere l'immagine della Civica Amministrazione o comunque diminuirne il prestigio, le attività in relazione alle quali non è riconosciuto alcun genere di emolumento, ivi inclusi gli incarichi non retribuiti a favore di associazioni di volontariato, cooperative socioassistenziali ed organismi non aventi scopo di lucro, le attività sportive ed artistiche non professionali (pittura, scultura, musica ecc.) e le attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo (partecipazioni ad associazioni, comitati ecc.). Sono inoltre esenti da autorizzazione le seguenti attività, ancorché retribuite:

- a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a convegni e seminari;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate. Necessitano, invece, di preventiva autorizzazione gli incarichi per i quali il rimborso viene calcolato forfettariamente;
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
 - h) partecipazione in qualità di semplice socio, in società di capitali o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice, fermo il divieto di percepire emolumenti diversi dalla partecipazione agli utili;
 - i) incarichi di consulenza tecnica d'ufficio nei procedimenti giudiziari.
2. Le attività e gli incarichi di cui al comma 1, del presente articolo, con esclusione di quelli di cui alla lettera f), devono tuttavia essere oggetto di preventiva comunicazione al Dirigente della struttura di appartenenza, da effettuare con congruo anticipo rispetto alla data di inizio dell'attività stessa, al fine di consentire la verifica di un possibile conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 100 ter.
3. L'attività o l'incarico possono essere intrapresi qualora il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente non rilevi un conflitto di interessi entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra.
4. Lo svolgimento, da parte del civico dipendente, di attività extra-istituzionale diversa da quelle di cui al comma 1 deve essere previamente autorizzato dall'Amministrazione, secondo i criteri di cui all'art. 100 sexies.

Art. 100 quinquies - Attività compatibili con il pubblico impiego soggette a preventiva autorizzazione

1. È consentito al dipendente lo svolgimento, in forma saltuaria ed occasionale, di attività o di incarichi estranei al servizio, conferiti da amministrazioni pubbliche, enti e soggetti privati, previo rilascio di preventiva autorizzazione da parte della Civica Amministrazione, una volta verificata la compatibilità di tale attività extra-istituzionale con il rapporto di lavoro pubblico ai sensi dei precedenti articoli 100, 100 bis e 100 ter. Non è ammessa l'autorizzazione a sanatoria, cioè per attività in corso di svolgimento ovvero già conclusa.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono autorizzabili:

- a) attività di amministratore di condominio, ammessa limitatamente alla cura dei propri interessi;
- b) partecipazione, in qualità di componente, a commissioni di appalto o concorso indetti da altro Ente;

- c) incarichi professionali di consulenza, compresi arbitrati e collaudi, presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati;
- d) Abrogato
- e) l'assunzione di cariche sociali in società che, secondo quanto previsto nel loro Statuto, non sono costituite per fini di lucro, ma per finalità di tipo mutualistico quali le società cooperative, sempre che non sussista interferenza tra lo scopo sociale della cooperativa ed il contenuto della prestazione lavorativa istituzionale del dipendente;
- f) la collaborazione gratuita in attività imprenditoriali di qualsiasi natura del coniuge o del convivente, di parenti o affini fino al terzo grado nel caso in cui il familiare o il convivente sia temporaneamente impossibilitato al lavoro. La predetta situazione di impossibilità temporanea e la durata della stessa deve risultare da autodichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dallo stesso familiare o convivente. Si applicano, in ogni caso, i criteri generali di cui all'art. 100 sexies con esclusione della disciplina sui rinnovi;
- g) il praticantato, qualora esista previsione normativa in forza della quale l'esame di abilitazione all'esercizio di determinate professioni sia preceduto dal compimento di un periodo di praticantato. In tal caso l'autorizzazione è rilasciata a condizione che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio e che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto di interesse con l'Amministrazione.

Art. 100 sexies - Criteri per il rilascio dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione all'esercizio delle attività extraistituzionali di cui all'art. 100 quinquies viene rilasciata quando la prestazione da svolgere:
 - a) non assuma carattere di prevalenza sia in termini di impegno orario che di compenso economico rispetto al rapporto di lavoro con l'Ente secondo i criteri di cui ai successivi commi 2 e 3;
 - b) non configuri un conflitto di interessi anche solo potenziale con l'Ente, ovvero non sia svolta in concorrenza con l'Ente.
2. Per ciascuna attività autorizzata il limite temporale massimo è di un anno decorrente dalla data di rilascio dell'autorizzazione. Nello specifico, le attività autorizzate non potranno comportare un impegno orario eccedente le 100 ore nel semestre, anche a fronte di più incarichi che temporalmente si sovrappongono.
3. Ai fini del rilascio di ciascuna autorizzazione, l'Amministrazione valuta anche l'incidenza economica dell'attività oggetto della richiesta. L'autorizzazione viene negata al superamento del 40% degli emolumenti annui lordi aventi carattere fisso e continuativo spettanti contrattualmente al civico dipendente, tenuto conto anche dei compensi inerenti altre attività eventualmente già autorizzate nello stesso anno solare. Da tale conteggio si escludono gli eventuali rimborsi spese documentati.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di attività o incarichi a favore di soggetti privati che esercitano attività di tipo commerciale, professionale o imprenditoriale, svolti per lo stesso committente, anche se di diversa tipologia, non può essere concessa per più di due volte. Successive autorizzazioni per lo stesso committente non possono essere disposte prima che siano trascorsi almeno ventiquattro mesi dall'ultima autorizzazione.
5. Gli incarichi e le attività autorizzate o consentite senza autorizzazione devono essere tassativamente svolte al di fuori dell'orario di lavoro, ovvero, qualora coincidenti con lo stesso, esclusivamente mediante fruizione di ferie o recuperi regolarmente autorizzati, e dovranno escludere l'utilizzo di attrezzature, di qualunque natura, anche informatiche, in dotazione al dipendente interessato o alla struttura di appartenenza.
6. È fatto divieto di svolgere, in orario di lavoro, attività, anche preparatorie o residuali, inerenti l'attività extra-istituzionale autorizzata, ivi compresi i contatti con il committente, inclusi quelli telefonici, anche se intrattenuti con il proprio telefono cellulare.

7. L'autorizzazione può essere negata qualora il carico di lavoro dell'ufficio di appartenenza, commisurato all'impegno richiesto dall'attività extra, possa comportare un ragionevole rischio di incidenza negativa rispetto al contenuto ed alla qualità della prestazione istituzionale del dipendente.

8. Le esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario prevalgono, in ogni caso, rispetto allo svolgimento delle prestazioni esterne, anche se già autorizzate.

9. Per quanto concerne l'affidamento di incarichi a dipendenti dell'Amministrazione per lo svolgimento di attività non comprese nei doveri d'ufficio, si rinvia alla normativa di legge e a quanto disposto dal "Regolamento per il conferimento di incarichi professionali, consulenze e collaborazioni ad esperti esterni all'Amministrazione".

Art. 100 septies - Modalità di rilascio dell'autorizzazione e contenuto della domanda

1. L'autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali, per il personale di qualifica non dirigenziale, è rilasciata dalla Direzione competente in materia di gestione del personale.

2. La richiesta deve essere presentata, con congruo anticipo rispetto alla data di inizio dell'attività, dal dipendente interessato al Dirigente della struttura di appartenenza, il quale, entro 5 giorni dal ricevimento, è tenuto ad inviarla, corredata del suo parere obbligatorio, alla Direzione competente in materia di gestione del personale.

3. Il Dirigente competente al rilascio del parere deve verificare l'assenza di conflitto d'interessi o d'incompatibilità, anche di carattere organizzativo, fra l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

4. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali per il personale di qualifica dirigenziale è presentata al Direttore Generale, il quale rilascia il provvedimento autorizzatorio, previa istruttoria a cura della Direzione competente in materia di gestione del personale, finalizzata a verificare il rispetto delle disposizioni del presente regolamento. Il parere obbligatorio a corredo della richiesta è rilasciato dal Dirigente sovra ordinato. In assenza della figura di Dirigente sovra ordinato, il parere è rilasciato a cura della Direzione competente in materia di gestione del personale. Le richieste del Direttore Generale e del Segretario Generale sono presentate al Sindaco e da questi autorizzate.

5. La richiesta di autorizzazione deve in ogni caso riportare:

- l'oggetto dell'incarico;
- la natura del rapporto giuridico da instaurare con il committente;
- il soggetto in favore del quale si intende svolgere l'incarico ed i relativi dati fiscali;
- le modalità di svolgimento, ivi compreso l'impegno orario richiesto;
- la data di inizio e la data finale previste;
- il compenso presunto o convenuto.

6. Alla richiesta di autorizzazione deve essere allegata un'attestazione del soggetto committente contenente gli elementi indispensabili per individuare la tipologia di prestazione che si intende affidare.

7. Se il soggetto conferente è una pubblica amministrazione nella richiesta di autorizzazione occorre, altresì, indicare:

- la normativa di legge in base alla quale l'incarico è conferito;
- le ragioni del conferimento;
- i criteri di scelta utilizzati.

8. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare:

- che l'attività extraistituzionale non rientra tra i compiti della struttura cui è assegnato ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- che l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune di Genova;

- che l'incarico non pregiudicherà il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, compreso l'espletamento di attività a carattere eccezionale e straordinario.
9. L'attività non può essere iniziata senza l'avvenuto rilascio dell'autorizzazione stessa. Lo svolgimento di incarichi senza la prescritta autorizzazione è fonte di responsabilità disciplinare. Il compenso dovuto per le prestazioni svolte senza autorizzazione deve essere versato, a cura del soggetto erogante o, in difetto di questo, del dipendente che ha percepito il compenso, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente costituisce ipotesi di responsabilità erariale di competenza della Corte dei Conti.
10. Il dipendente è tenuto a comunicare immediatamente alla Direzione competente in materia di gestione del personale eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'attività, nonché ogni modifica delle caratteristiche e dei termini dell'attività autorizzata.
11. Per i dipendenti in posizione di comando, di distacco o di assegnazione temporanea si rinvia a quanto disposto dall'art. 53, comma 10, del [D.Lgs. n. 165/2001](#).

Art. 100 octies - Termini per il rilascio dell'autorizzazione

1. Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione si pronuncia entro 15 giorni dalla data di protocollazione in arrivo della richiesta. Decorso il termine per provvedere, se l'autorizzazione è richiesta per incarichi presso pubbliche amministrazioni si intende accolta, in ogni altro caso si intende negata.
2. Nel caso di domanda incompleta, o nel caso fosse necessario acquisire ulteriori elementi integrativi, la Direzione competente in materia di gestione del personale può interrompere il termine del procedimento per richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve essere resa, o al dirigente della struttura di appartenenza. Il termine del procedimento inizia nuovamente a decorrere dalla data in cui pervengono la domanda completa o gli elementi integrativi.

Art. 100 nonies - Servizio ispettivo e sanzioni

1. L'Amministrazione provvede ad effettuare verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza da parte dei dipendenti delle disposizioni oggetto della presente disciplina. Tali verifiche sono svolte dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, il quale esercita le funzioni del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996. Il controllo predetto, sempre ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996, può essere effettuato anche dal Dipartimento della Funzione Pubblica d'intesa con l'Amministrazione e con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, a mezzo della Guardia di Finanza.
2. Le verifiche di cui al comma 1 sono effettuate sulla base di estrazione periodica di un campione di dipendenti o al ricorrere di elementi idonei a far presumere la violazione delle disposizioni di riferimento.
3. La violazione del divieto di svolgere attività incompatibili o attività compatibili ma non autorizzate, verificata anche a seguito degli accertamenti ispettivi, nonché le informazioni non veritiere comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di licenziamento ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge n. 662/1996.
4. In ogni caso di violazione, fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvede al recupero delle somme di cui all'art. 53, co. 7, d.lgs. n. 165/2001.

Art. 100 decies - Obblighi di comunicazione

1. In ottemperanza al comma 11 dell'art. 53 del [D.Lgs. n. 165/2001](#), i soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti pubblici sono tenuti a dare comunicazione all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi dei compensi erogati, entro quindici giorni dalla loro erogazione.

2. Tutti i dipendenti interessati devono, in ogni caso, trasmettere alla Direzione competente in materia di gestione del personale, entro lo stesso termine di cui al comma 1, la comunicazione del compenso lordo percepito, onde consentire la comunicazione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 101 - Part-time finalizzato allo svolgimento di una seconda attività.

1. Fermo restando le incompatibilità di cui all'art. 100 bis, i dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno possono svolgere, previa autorizzazione, un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma.

2. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di altra attività lavorativa è presentata dal dipendente interessato al Dirigente della struttura di appartenenza contestualmente alla richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Per coloro che già fruiscono del part-time non superiore al 50% la richiesta di inizio o di variazione della seconda attività deve essere presentata al Dirigente della struttura di appartenenza con un anticipo di almeno quindici giorni.

3. Le richieste di cui al comma 2 devono contenere:

- la ragione sociale o il nominativo dell'eventuale ulteriore datore di lavoro;
- il luogo della prestazione;
- la descrizione dell'attività che si intende svolgere.

4. Il Dirigente competente al rilascio dell'autorizzazione verifica che il secondo lavoro non comporti un conflitto di interessi con i compiti istituzionali affidati al dipendente o comunque svolti dalla struttura cui il dipendente è assegnato.

5. Fermo restando le ipotesi previste dall'art. 100 ter, in particolare è considerato conflitto di interesse il disbrigo di pratiche e la partecipazione a procedimenti di competenza del Comune di Genova.

6. L'attività secondaria autorizzata deve essere svolta tassativamente ed esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio e del luogo di lavoro ed è inoltre vietato svolgere in orario di servizio attività di studio, aggiornamento o di preparazione delle attività secondarie autorizzate, così come intrattenere rapporti anche solo telefonici con clienti e/o collaboratori esterni.

7. Per quanto concerne le verifiche sull'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo e le sanzioni previste nei casi di violazione del divieto di svolgere attività incompatibili o non autorizzate, si rinvia a quanto previsto dall'art. 100 nonies.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI VARIE

Art. 102 - Contratto individuale

1. Il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione è regolato dal contratto individuale, nel quale sono indicati:

- a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- b) la categoria di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
- c) le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione;
- d) la durata del periodo di prova, ove previsto;
- e) la sede dell'attività lavorativa.

2. Ogni modifica degli elementi sopra riportati, che non derivi direttamente da disposizioni legislative, regolamentari ovvero da clausole dei contratti collettivi, è comunicata per iscritto al lavoratore.

Art. 103 - Attribuzione di mansioni superiori

1. La direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale, su proposta motivata della Direzione interessata, può adottare il provvedimento di attribuzione di mansioni superiori, dopo aver verificato la sussistenza dei presupposti di legge e la copertura finanziaria.

2. Nella scelta del dipendente si dovrà tenere conto della preparazione culturale e delle risultanze di eventuali percorsi riqualificativi e/o selettivi.

Art. 104 - Comandi e distacchi

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.

2. Al comando si provvede con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale, con il consenso dell'interessato, previo parere, non condizionato e non vincolante, della Direzione di appartenenza, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando. In caso di parere negativo, la Direzione di appartenenza è tenuta ad esplicitarne le motivazioni.

3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e può essere rinnovato; in ogni caso il periodo di comando non può eccedere il triennio; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone. Tutti gli oneri sono a carico dell'amministrazione presso cui il dipendente è comandato.

4. E' altresì possibile disporre il distacco di un dipendente presso altre pubbliche amministrazioni, nel caso in cui il servizio prestato presso l'ente di destinazione risponda a precisi interessi del Comune di Genova, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti, per quanto compatibili.

5. Il Comune di Genova può richiedere in comando o ricevere in distacco personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

6. I comandi e i distacchi, sia in entrata che in uscita, che hanno raggiunto la durata massima triennale prevista dal comma 3, non possono essere riattivati presso la stessa amministrazione, nei confronti dello stesso dipendente, prima che siano trascorsi, di norma, almeno 6 mesi dalla scadenza del triennio.

Art. 105 - Assegnazione temporanea di personale

1. Il Comune può disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'Amministrazione e con il consenso dei soggetti interessati, l'assegnazione temporanea di personale, dirigenziale e non dirigenziale, presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private ovvero l'assegnazione temporanea presso i propri uffici di personale dirigenziale o non dirigenziale proveniente da altre pubbliche amministrazioni.

2. Tale assegnazione è disposta sulla base di appositi protocolli d'intesa tra le parti che disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle amministrazioni o delle imprese destinatarie.
3. Nel caso di assegnazione temporanea presso imprese private i predetti protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico delle imprese medesime.
4. Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione temporanea costituisce titolo valutabile ai fini della progressione di carriera.
5. E' altresì possibile l'assegnazione temporanea presso il Comune di personale dipendente da società in house o a partecipazione maggioritaria o da fondazioni controllate dal Comune di Genova, anche mediante poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi, che svolgano un servizio pubblico o abbiano finalità di carattere sociale, e sostenute dall'Ente con contributi economici, purché, purché assunto con procedure ad evidenza pubblica, esclusivamente nel caso di realizzazione di progetti o svolgimento di servizi o attività in convenzione d'interesse comune.

Art. 106 - Mobilità verso altri enti

1. La mobilità del personale di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente organizzazione degli uffici e/o alla puntuale erogazione dei servizi.
2. Ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Genova non può essere autorizzata la mobilità verso un altro ente prima che siano trascorsi cinque anni dalla data di assunzione a tempo indeterminato, a prescindere dell'istituto con cui si è perfezionata l'assunzione.
3. La mobilità verso altri enti è disposta con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale, previo parere, non condizionato e non vincolante, della Direzione di appartenenza. In caso di parere negativo, la Direzione di appartenenza è tenuta ad esplicitarne le motivazioni.

Art. 107 - Procedimento disciplinare per il personale non dirigente. Competenza per le sanzioni disciplinari

1. Il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza commina la sanzione disciplinare del rimprovero verbale a carico dei dipendenti a lui assegnati, secondo la disciplina stabilita dal CCNL. In caso di assenza o impedimento del Dirigente responsabile la sanzione è comminata dal Dirigente che lo sostituisce ai sensi dell'art. 23.
2. Il Dirigente responsabile dell'Ufficio centrale di disciplina operante presso la direzione competente in materia di gestione del personale commina le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale. In caso di assenza o impedimento del Dirigente provvede il Dirigente che lo sostituisce ai sensi dell'art. 23.
3. Nell'espletamento delle sue funzioni istruttorie, l'Ufficio centrale di disciplina dispone di pieni poteri in ordine all'acquisizione di testimonianze ed assunzione di prove.

Art. 108 - Procedura per il rimprovero verbale

1. Il Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza che rilevi, o al quale venga segnalato un comportamento disciplinarmente rilevante di un dipendente a lui assegnato, e ritenga che l'infrazione commessa sia sanzionabile con il solo rimprovero verbale, effettuate le necessarie verifiche, provvede tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dei fatti, a convocare il dipendente per contestargli verbalmente l'infrazione rilevata e per comminare contestualmente la sanzione.
2. Il rimprovero verbale non richiede la contestazione scritta dell'addebito.
3. Ai fini di un'eventuale successiva rilevanza della recidiva, l'irrogazione del rimprovero verbale viene attestata mediante apposito verbale. Una copia del verbale, sottoscritto dal Dirigente e dal segretario verbalizzante, è consegnata al dipendente interessato e una copia è trasmessa

tempestivamente all'Ufficio centrale di disciplina per l'inserimento nel fascicolo personale e per la registrazione nella relativa banca dati.

Art. 109 - Procedura per l'irrogazione di sanzione di competenza del Dirigente responsabile della struttura di appartenenza - ABROGATO

Art. 110 - Procedura per la trasmissione della segnalazione disciplinare all'Ufficio centrale di disciplina

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 55 quater, commi 3 bis e 3 ter [del D.Lgs. n. 165/2001](#), qualora il Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza cui il dipendente è assegnato, compiuti gli accertamenti del caso, ritenga che sia da irrogare una sanzione più grave del rimprovero verbale, segnala, immediatamente e comunque non oltre 10 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, i fatti da contestare all'Ufficio centrale di disciplina, il quale istruisce il relativo procedimento.
2. Qualora si verifichi contrasto di opinioni in ordine alla sanzione applicabile, la decisione definitiva spetta al Dirigente responsabile dell'Ufficio centrale di disciplina.
3. In caso di mancato rispetto del termine di cui al comma 1 senza giustificato motivo, si dà corso all'accertamento della responsabilità del Dirigente tenuto alla comunicazione.

Art. 111 - Modalità per la contestazione degli addebiti

1. Fatto salvo il caso del rimprovero verbale, nessun provvedimento disciplinare può essere adottato dal Dirigente responsabile dell'Ufficio centrale di disciplina senza la previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.
2. La contestazione deve essere effettuata per iscritto, in maniera precisa e circostanziata, tempestivamente e inderogabilmente non oltre 30 giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione disciplinare di cui all'art. 110, comma 1, ovvero dalla data in cui il dirigente procedente abbia altrimenti avuto conoscenza dei fatti disciplinarmente rilevanti.
3. La contestazione scritta dell'addebito deve contenere anche la convocazione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno 20 giorni. Sono fatti salvi i diversi termini e modalità procedurali previsti ai commi 3 bis e 3 ter dall'art. 55 quater del [D.Lgs. n. 165/2001](#), applicabili alle fattispecie di cui ai comma 1 lett. a) e comma 1bis del medesimo articolo.
4. La convocazione di cui al comma 3 deve inoltre contenere l'avvertenza che, ove intenda essere sentito, il dipendente ha facoltà di intervenire con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale di fiducia.
5. Delle difese rese verbalmente dal dipendente viene redatto verbale sottoscritto dal dipendente e dal Funzionario responsabile dell'ufficio procedente o suo delegato. Il contenuto del verbale fa fede fino a querela di falso anche in caso di rifiuto del dipendente di sottoscrivere il medesimo. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato in calce al verbale.
6. Entro il termine assegnato al dipendente per l'esercizio del diritto di difesa, egli ha altresì facoltà di accedere, direttamente o tramite il suo difensore munito di apposita delega, agli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico. L'estrazione di copia fotostatica degli atti stessi è soggetta al rimborso delle spese di riproduzione.
7. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla data prevista per la convocazione a difesa, senza che il dipendente interessato abbia fornito le proprie difese, verbali o scritte, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
8. La comunicazione scritta dell'addebito, contenente la contestuale convocazione per la difesa, può avvenire secondo una delle seguenti modalità:
 - a) posta elettronica certificata nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella;
 - b) mediante consegna a mani del dipendente presso il luogo di lavoro, con modalità riservata;
 - c) a mezzo messo notificatore;
 - d) tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

9. La contestazione d'addebito deve contenere il richiamo ad eventuali precedenti disciplinari a carico del dipendente nel biennio precedente.

10. Qualora l'ufficio procedente, dopo la notifica della contestazione, venga a conoscenza di ulteriori fatti ed elementi relativi all'addebito, provvede ad integrare l'atto notificato al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, fermi restando i termini del procedimento ed il rispetto delle regole sull'esercizio del diritto di difesa di cui al comma 3 del presente articolo.

11. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica del dipendente o di altri strumenti informatici previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale ovvero anche di un numero di fax o di altro indirizzo di posta elettronica previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore..

12. In caso di grave ed oggettivo impedimento al tempestivo esercizio del diritto di difesa ferma restando la possibilità di depositare memoria scritta, il dipendente può chiedere, per una sola volta, che l'audizione a sua difesa sia differita. In caso la proroga sia accordata, il termine previsto per la conclusione del procedimento disciplinare, di cui all'art. 112, è prorogato in misura corrispondente.

Art. 112 - Definizione del procedimento

1. Conclusa la fase difensiva con l'avvenuto esercizio del diritto di difesa da parte del dipendente, ovvero in caso di mancato esercizio dello stesso entro il termine stabilito, il Dirigente Responsabile dell'Ufficio centrale di disciplina definisce il procedimento con proprio atto datoriale entro 120 giorni decorrenti dalla contestazione di addebito, fatto salvo il diverso termine conclusivo previsto dall'art. 55 quater, comma 3 ter del [D.Lgs. n. 165/2001](#), applicabile alle fattispecie di cui ai comma 1 lett. a) e comma 1 bis del medesimo articolo.

2. Gli atti di avvio e di conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare sono comunicati, per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica entro 20 giorni dalla data della loro adozione. Ai fini di tutela della riservatezza dei dati del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un numero di codice identificativo.

Art. 113 - Procedimento disciplinare nei confronti di personale dirigenziale

1. La contestazione dell'addebito e la definizione motivata del procedimento disciplinare a carico del personale dirigenziale è di competenza del dirigente Responsabile dell'Ufficio centrale di disciplina, escluso il caso in cui si tratti di infrazione disciplinare per cui la normativa di legge prevede la competenza di altro organo. In caso di assenza o di motivato impedimento del medesimo dirigente, provvede il Direttore Generale o, in sua assenza, il Segretario Generale.

2. Ai procedimenti disciplinari attivati nei confronti del personale dirigenziale di cui al presente articolo, si applicano in quanto compatibili, le generali regole procedurali disciplinate dagli articoli 110, 111 e 112.

3. Il mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare dovuti ad omissioni o ritardi, senza giustificato motivo, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli, nel caso in cui ciò sia imputabile al Dirigente responsabile dell'Ufficio centrale di disciplina, comportano l'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti dello stesso da parte del Direttore Generale o, in sua assenza, del Segretario Generale.

Art. 114 - Determinazione concordata della sanzione per il personale dirigenziale

1. Al di fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento con o senza preavviso, nei confronti del personale dirigenziale sottoposto a procedimento disciplinare può essere attivata la procedura conciliativa per la determinazione concordata della sanzione disciplinare, ove ciò sia previsto dal CCNL di riferimento in vigore all'epoca del fatto contestato, con applicazione delle modalità procedurali ivi indicate.

Art. 115 - Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età e trattenimento in servizio

1. I dipendenti sono collocati a riposo d'ufficio dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento del sessantacinquesimo anno di età.

2. Il dipendente che non abbia maturato il diritto a pensione, può essere trattenuto in servizio fino al raggiungimento del diritto stesso e, comunque, non oltre il 70° anno di età e sempreché non sia già titolare di altro trattamento di quiescenza.

Art. 116 - Indennità di cessazione dal servizio

1. Al personale che abbia prestato, precedentemente l'assunzione in ruolo, un servizio in posizione di fuori ruolo, incaricato a tempo parziale, stagionale, giornaliero o supplente presso il Comune di Genova, e che per detto servizio non abbia percepito altra indennità da parte dell'amministrazione o degli appositi istituti previdenziali per mancanza dei presupposti di legge, è corrisposta all'atto della cessazione dal servizio, con o senza diritto a pensione, un'indennità per una sola volta commisurata ad 8 giorni dell'ultimo stipendio mensile per ciascun anno di servizio. Detta indennità è corrisposta in ragione di dodicesimi di anno qualora il servizio da valutare comprenda frazioni di anno, considerandosi per mese intero la frazione superiore ai 15 giorni.

2. Nel caso di decesso del dipendente in attività di servizio, l'indennità, verificandosi le condizioni richieste e nella misura prevista per il dipendente stesso, in applicazione del comma precedente, verrà corrisposta secondo le disposizioni di cui all'art. 2122 del [codice civile](#).

Art. 117 - Acconti sulla retribuzione

1. In via eccezionale ed in base alle effettive esigenze degli interessati, da valutarsi caso per caso, è prevista la concessione di un acconto sulla retribuzione successiva spettante ai dipendenti che ne facciano richiesta alla direzione competente in materia di gestione del personale.

2. Tali acconti sono concessi in via normale, su richiesta, ai dipendenti di nuova assunzione per i quali gli emolumenti relativi al primo mese di servizio vengono corrisposti nel mese successivo in conseguenza del pagamento differito della retribuzione.

3. Sempre su richiesta, è prevista la corresponsione ai dipendenti civici, comandati in trasferta, di una anticipazione sulle spese rimborsabili.

Art. 118 - Corresponsione ai superstiti

1. In caso di decesso del dipendente, agli eredi verrà corrisposta una quota pari alla differenza tra la retribuzione mensile in godimento e la quota di retribuzione maturata sino alla data del decesso.

2. In caso di decesso del dipendente o del pensionato, gli emolumenti spettanti e non ancora riscossi o liquidati al momento del decesso sono corrisposti agli eredi. Viene fatto salvo quanto previsto dall'art. 2122 del [codice civile](#) relativamente al trattamento di fine rapporto e dalla indennità sostitutiva del preavviso.

Art. 119 - Risorse destinate al trattamento economico accessorio del personale

1. I risparmi di spesa (al netto dell'iva) sui capitoli di bilancio interessati da una sponsorizzazione ai sensi dell'art. 43 della [legge 27.12.1997, n. 449](#), sono ripartiti come segue:

- a) nella misura del 10%, per implementare il fondo delle risorse decentrate del personale dipendente di cui all'art. 15 del CCNL 01.04.1999;
- b) nella misura del 10%, per implementare il fondo della retribuzione di posizione e risultato della dirigenza di cui all'art. 26 del CCNL 23.12.1999;
- c) nella misura dell'80%, per implementare le economie di bilancio.

2. Le somme incassate dal Comune in conseguenza di convenzioni con soggetti pubblici o privati per la fornitura, a titolo oneroso, di consulenze o servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 43, comma 3, della [legge 27.12.1997, n. 449](#), sono ripartite secondo le modalità di cui al precedente comma 1.

TITOLO IX – COMPENSI PROFESSIONALI PER GLI AVVOCATI DELLA CIVICA AVVOCATURA

Art. 120 - Criteri generali

1. Il presente titolo disciplina la corresponsione dei compensi professionali, dovuti a seguito di sentenza favorevole all'ente, secondo i principi di cui al regio decreto [legge 27.11.1933 n. 1578](#), nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 della [legge n. 247/2012](#) e dell'art. 9 del [D.L. n. 90/2014](#), convertito in [legge n. 114/2014](#), in adempimento di quanto previsto dall'art. 27 del C.C.N.L. 14/9/2000 per il personale non dirigente e dall'art. 37 del C.C.N.L. 23/12/1999 per il personale dirigente, agli Avvocati della Civica Avvocatura, iscritti nell'elenco speciale dell'Albo degli Avvocati, con riferimento ai procedimenti nei quali l'Ente è stato dagli stessi patrocinato.

2. L'assegnazione degli affari consultivi e contenziosi è disposta dall'Avvocato Dirigente agli Avvocati della struttura di riferimento tenendo conto, anche nel rispetto delle norme di deontologia forense, del livello di esperienza e di specializzazione professionale degli Avvocati assegnatari nonché garantendo la continuità con affari già trattati, secondo principi di parità di trattamento ed equa distribuzione dei carichi di lavoro ed assicurando il perseguimento dell'accrescimento di competenze e professionalità di ciascun Avvocato.

3. Ai fini dell'erogazione dei compensi di cui al comma 1 si considera "sentenza" qualsiasi pronuncia decisoria che definisca una fase o un grado del giudizio nell'ambito di procedimenti giudiziali od arbitrali, "sentenza favorevole" ogni pronuncia di rito o di merito sostanzialmente favorevole all'Ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 122. Alle pronunce favorevoli sono equiparate le rinunce delle controparti al giudizio con riconoscimento di spese a loro carico a favore dell'Ente nonché le transazioni, con riconoscimento di spese legali e/o compensi professionali a carico della controparte.

Art. 121 - Costituzione del fondo complessivo per il finanziamento dei compensi professionali dovuti a seguito di sentenze favorevoli

1. Il fondo per il finanziamento dei compensi professionali dovuti a seguito di sentenze favorevoli è finanziato:

a) dalla totalità dei compensi recuperati dalle controparti a seguito di sentenze definitive e non più opponibili depurato dagli esborsi e dalle spese generali ove liquidate separatamente ed effettivamente recuperate, nonché depurato dagli oneri riflessi e dall'IRAP in sede di liquidazione dei compensi ai singoli avvocati da parte della direzione competente in materia di personale;

b) da un'integrazione annualmente determinata dall'Amministrazione, finalizzata alla corresponsione dei compensi professionali dovuti a seguito di sentenze favorevoli con compensazione delle spese di lite, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 9 comma 6 del D.L. 90/2014, oltre oneri riflessi ed IRAP.

2. Il riferimento di cui al precedente comma 1 lett. a) alle sentenze definitive non più opponibili decorre dalla data di esecutività delle presenti disposizioni regolamentari.

Art. 122 - Modalità di quantificazione dei compensi professionali.

1. I compensi professionali di cui all'art. 120 sono quantificati con le seguenti modalità:

a) in caso di integrale condanna alle spese a carico della controparte, in misura pari a quanto liquidato dal Giudice e recuperato da controparte a titolo di spese legali e/o compensi professionali, con esclusione degli esborsi e delle spese generali, ove liquidate separatamente, che saranno riversate nel bilancio dell'Amministrazione;

b) in caso di compensazione delle spese di lite, secondo i parametri professionali approvati con Decreto del Ministro della Giustizia in relazione a ciascuna tipologia di controversia ed al valore della medesima, con il massimo abbattimento previsto per le varie fasi del giudizio e limitatamente alle sole fasi di giudizio effettivamente svolte;

c) in caso di parziale compensazione delle spese di lite, applicando i criteri di cui ai punti a) e b), per le percentuali di rispettiva competenza;

- d) in caso di sentenza favorevole con liquidazione delle spese a carico della controparte, cui faccia seguito accordo transattivo, su richiesta dell'Ufficio competente e/o comunque nell'interesse globale dell'Ente alla definitività del risultato favorevole, che comporti la rinuncia di controparte a impugnare la sentenza a fronte di rinuncia totale alle spese legali da parte dell'Amministrazione, con redazione di apposita notula commisurata a quanto liquidato dal Giudice a titolo di compensi con i massimi abbattimenti di cui al precedente punto b).
2. Nel caso in cui l'attività di assistenza, difesa e rappresentanza sia svolta congiuntamente da un Avvocato esterno e da un Civico Avvocato, il compenso all'avvocato interno sarà ridotto dal 30% al 50% rispetto a quanto previsto al comma 1, in proporzione ai rispettivi apporti professionali.

Art. 123 - Modalità di distribuzione ed erogazione dei compensi recuperati dalle controparti

1. Le somme recuperate dalle controparti per spese liquidate in forza di pronuncia favorevole all'Ente ovvero in forza di rinuncia alla causa o transazione, previa detrazione degli esborsi e delle spese generali ove liquidate separatamente ed effettivamente recuperate, vengono integralmente ripartite con cadenza semestrale fra i singoli Avvocati, secondo le seguenti modalità di ripartizione:
- a) il 15% al legale o ai legali titolari di mandato in ciascuna causa in relazione alla quale le somme sono state recuperate;
 - b) il 35% al team di avvocati che hanno collaborato al giudizio, attraverso attività di studio, ricerca, gestione udienze, supporto e coordinamento;
 - c) il restante 50% distribuito fra gli avvocati della Civica Avvocatura, tenuto conto:
 - degli abbattimenti percentuali in misura pari alle quote di tempo non lavorato in caso di lavoro a tempo parziale e di periodi di lavoro non prestati presso l'Avvocatura nell'anno;
 - delle percentuali di diritto ai compensi scaturite dall'applicazione delle tabelle di valutazione del rendimento individuale di cui al comma 3 del presente articolo.
2. A tal fine il Direttore dell'Avvocatura, sulla base di una rendicontazione periodica curata dai Dirigenti sull'ammontare delle somme recuperate e delle spese sostenute da defalcare in relazione ad ogni singola causa, nonché sulle quote di partecipazione determinate ai sensi del comma 1, attesta con proprio provvedimento l'effettivo introito a bilancio delle somme recuperate a titolo di compensi professionali nel periodo di riferimento, nonché la conformità alle disposizioni normative e regolamentari della loro ripartizione sia con riferimento ai criteri di cui al comma 1, che con riferimento alla valutazione del rendimento individuale.
3. Per la valutazione del rendimento individuale degli Avvocati vengono adottati i parametri di cui alle schede 1 e 2 dell'allegato G, relative rispettivamente agli Avvocati Dirigenti e agli Avvocati non Dirigenti. La valutazione dei predetti parametri verrà condotta dal Direttore per gli Avvocati Dirigenti e dal Dirigente per gli Avvocati non Dirigenti attraverso compilazione di schede di valutazione con il contenuto di cui alle schede sopra menzionate. La percentuale di attribuzione del compenso al singolo avvocato verrà determinata secondo la griglia di cui all'allegato G.
4. Entro venti giorni dalle singole scadenze semestrali il Direttore o il Dirigente di riferimento procede alla verifica del rendimento individuale secondo quanto previsto dai precedenti commi. Nell'ipotesi in cui vengano rilevati elementi negativi di valutazione, il valutatore richiede al valutato adeguati chiarimenti, da rendersi entro 7 giorni dalla richiesta attraverso apposito colloquio. All'esito del contraddittorio di cui sopra, la scheda di valutazione verrà formalizzata dal valutatore e contribuirà alla quantificazione del compenso individuale.
5. Il prospetto finale contenente le ripartizioni dei compensi fra gli avvocati verrà comunicato agli aventi diritto al compenso prima dell'adozione da parte del Direttore del provvedimento di ripartizione.
6. Il provvedimento di ripartizione verrà inviato alla direzione competente in materia di personale che, previe le detrazioni previste dalla legge, entro i successivi 30 giorni provvederà a liquidare i compensi ai singoli Avvocati.

Art. 124 - Modalità di distribuzione ed erogazione dei compensi professionali dovuti a seguito di sentenze favorevoli con compensazione delle spese di lite.

1. Al fine dell'erogazione dei compensi finanziati dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 121, gli Avvocati titolari del patrocinio nelle singole cause, all'esito della pronuncia favorevole all'Ente con spese totalmente o parzialmente compensate, redigono e sottoscrivono notula con puntuale indicazione dei compensi spettanti, computati secondo i criteri di cui all'art. 122.
2. Le notule così redatte vengono sottoposte ai Dirigenti di riferimento che ne verificano la conformità ai parametri di cui all'art. 122, comma 1, lettera b) nonché la loro omogeneità.
3. Annualmente il Direttore dell'Avvocatura, con proprio atto, rendiconta l'importo globale dei compensi di cui alle notule redatte nell'anno, nonché l'importo globale delle notule redatte da ciascun Avvocato. La direzione competente in materia di personale, entro i successivi 60 giorni, provvede a corrispondere ai singoli Avvocati la quota di rispettiva competenza calcolata sulla base dei seguenti criteri di ripartizione:
 - a. il 70% è distribuito fra gli Avvocati della Civica Avvocatura, tenuto conto della valutazione del rendimento individuale di cui al comma 3 dell'art. 123, nonché con le ulteriori decurtazioni proporzionali alla riduzione del tempo di lavoro in caso di part time e agli eventuali periodi di servizio non prestato;
 - b. il restante 30% è distribuito in proporzione agli apporti individuali parametrati all'entità globale delle notule presentate da ciascun Avvocato, a prescindere dalla qualifica dirigenziale o non dirigenziale.

Art. 125 - Tetto personale dei compensi ed eventuali abbattimenti

1. Come previsto dall'art. 9 del [D.L. n. 90/2014](#), convertito in [legge 114/2014](#), in ogni caso l'importo corrisposto annualmente a ciascun avvocato a titolo di compensi professionali non potrà comunque superare il suo trattamento economico complessivo.

Art. 125 bis - Recupero delle spese liquidate

1. La Civica Avvocatura promuove le procedure di recupero delle spese di lite poste a carico della controparte nella pronuncia giudiziale. Al fine del recupero, i professionisti incaricati delle singole cause promuovono tempestivamente le richieste stragiudiziali di pagamento della somma liquidata e, in difetto di adempimento, la Civica Avvocatura avvia la procedura ritenuta più efficace per ottenere il concreto recupero della stessa, contenendo il più possibile gli oneri a tal fine necessari. Ciò anche promuovendo procedure di compensazione con la collaborazione e, il concerto, delle altre Direzioni dell'Ente.
2. Le somme introitate a titolo di spese legali e/o compensi professionali, nonché oneri accessori sono versate su apposito capitolo separato per essere destinate alla corresponsione dei compensi degli Avvocati, mentre le somme, a titolo di esborsi nonché delle spese generali se separatamente liquidate sono versate su un differente capitolo ed incamerate al bilancio dell'Ente.

TITOLO X – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 126 - Criteri generali

1. In adempimento agli obblighi di legge in materia, nella gestione del personale e di ogni attività che possa comunque avere ricadute in ambito di organizzazione del lavoro ed ambienti lavorativi, l'amministrazione deve conformare la propria azione alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nonché dei cittadini utenti.
2. Il miglioramento della sicurezza e la tutela della salute sul lavoro costituiscono obiettivi costanti delle direzioni ed elemento rilevante ai fini della valutazione dell'attività dirigenziale nell'ambito del controllo di gestione.

Art. 127 - Accertamenti sanitari

1. Secondo quanto stabilito dal [D.Lgs. n. 81/2008](#), il medico competente effettua gli accertamenti sanitari per il personale soggetto a sorveglianza sanitaria obbligatoria, anche in fase preassuntiva.
2. Il datore di lavoro può richiedere accertamenti sanitari, secondo quanto previsto dall'art. 5 della [L. n. 300/1970](#). Tali accertamenti sono effettuati dalle competenti commissioni istituite presso gli enti pubblici e presso gli istituti specializzati di diritto pubblico.
3. Il personale a tempo determinato, non soggetto a sorveglianza sanitaria, all'atto dell'assunzione dovrà produrre un certificato, rilasciato dal medico di famiglia, di idoneità a svolgere le mansioni per le quali verrà assunto.
4. Il personale a tempo indeterminato, non soggetto a sorveglianza sanitaria, prima dell'assunzione è sottoposto a visita medica presso la struttura sanitaria indicata dall'Amministrazione, al fine di verificarne l'idoneità fisica all'impiego.

Art. 127 bis - Accertamenti sanitari nei confronti del personale della polizia municipale

1. Oltre alla visita in occasione dell'assunzione di cui all'art. 69, gli agenti e i funzionari di polizia municipale, dovranno sottoporsi periodicamente all'accertamento del possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il porto d'armi riconducibili a quelli richiesti per il porto d'armi per difesa personale di cui al [D.M. 28/4/1998](#), secondo quanto disposto nei commi che seguono.
2. Il personale di età anagrafica inferiore ad anni 60, dovrà sottoporsi agli accertamenti di cui al precedente comma con frequenza quinquennale a partire dalla data di assunzione, diversamente, oltre il sessantesimo anno di età il personale di polizia municipale dovrà sottoporsi ai predetti controlli con cadenza biennale.
3. E' in ogni caso facoltà del datore di lavoro richiedere, con atto motivato, una verifica straordinaria in merito al possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il porto d'armi riconducibili a quelli richiesti per il porto d'armi per difesa personale presso il Collegio Medico-Legale della A.s.l. competente.

Art. 128 - Inidoneità alla mansione

1. La direzione competente in materia di gestione del personale attua opportune iniziative allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione dei lavoratori oggetto di giudizio medico di inidoneità psicofisica alle mansioni proprie del profilo di appartenenza.
2. Il dipendente inidoneo (in via definitiva o temporanea) alla mansione, è adibito ad altre mansioni, nell'ambito della stessa categoria di inquadramento, dalla direzione competente in materia di gestione del personale; laddove le nuove mansioni ricadano sotto la sorveglianza sanitaria obbligatoria, ciò avviene previa verifica di idoneità alle stesse. L'attribuzione in via definitiva al dipendente delle nuove mansioni può comportare il mutamento del suo profilo professionale, ai sensi dell'art. 67, comma 2.
3. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti a seguito di giudizio medico di inidoneità psicofisica alla mansione sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative formative.

TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 129 - Anticipato collocamento a riposo del personale assunto anteriormente al 1.3.66

1. E' abrogato l'art. 182 del regolamento organico del personale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1270 del 28/9/1978 e successive modifiche e integrazioni.
2. Sono fatti salvi i trattamenti pensionistici integrativi corrisposti dal Comune, ivi inclusi il trattamento di reversibilità e l'adeguamento ISTAT, limitatamente al personale in servizio all'1/3/1966 e sulla base di disposizioni deliberate ed approvate prima dell'1/3/1966.

Art. 130 - Esonero dal servizio

1. Il dipendente a tempo indeterminato che maturi entro il 31 dicembre 2011 il requisito minimo di anzianità contributiva richiesta (35 anni) può presentare all'Amministrazione domanda di esonero dal servizio, in applicazione dei principi di cui all'art. 72, commi da 1 a 6, del [D.L. n. 112/2008](#), entro il termine stabilito dall'Amministrazione.
2. L'esonero non determina la cessazione dal servizio, ma la sospensione del rapporto di impiego per la durata massima di 5 anni.
3. Al dipendente esonerato spetta un trattamento economico temporaneo pari al 50 per cento di quello complessivamente goduto, per competenze fisse ed accessorie, al momento del collocamento in esonero. Ove durante tale periodo il dipendente svolga in modo continuativo ed esclusivo attività di volontariato, opportunamente documentata e certificata, presso organizzazioni non lucrative di utilità sociale, associazioni di promozione sociale, organizzazioni non governative che operano nel campo della cooperazione con i Paesi in via di sviluppo o altri enti e soggetti presso i quali operino volontari, la misura del trattamento economico temporaneo è elevata al 70 per cento.
4. Durante il periodo di esonero è vietato instaurare rapporti di lavoro dipendente con soggetti privati o pubblici. Il dipendente esonerato può svolgere esclusivamente prestazioni di lavoro autonomo con carattere di occasionalità, continuità e professionalità, purché non a favore di amministrazioni pubbliche o società e consorzi dalle stesse partecipati, e sempreché dall'esercizio di tali prestazioni lavorative non possa derivare un pregiudizio all'Amministrazione del Comune di Genova.
5. La richiesta di esonero dal servizio è irrevocabile e l'accoglimento della stessa da parte dell'Amministrazione è effettuata in base alle esigenze funzionali ed esclusivamente per il personale interessato a processi di riorganizzazione o di razionalizzazione e/o in relazione a progetti di innovazione tecnologica e ammodernamento. A tal fine l'Amministrazione individua i profili professionali che possono essere oggetto della procedura volta all'ottenimento dell'esonero, il relativo contingente massimo annuale e le situazioni personali che possono costituire titolo preferenziale.
6. La decorrenza dell'esonero viene determinata in base alla data di decorrenza della pensione, in modo da evitare soluzioni di continuità tra la corresponsione del trattamento retributivo di esonero e la corresponsione del trattamento di pensione.

PARTE III - NORME PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI IN VIA SOSTITUTIVA AI SENSI DELL'ART. 18 DEL D. LGS. 39/2013

Art. 131 - Oggetto

1. Il presente titolo detta la disciplina per l'individuazione degli organi e la definizione delle procedure per il conferimento di incarichi in via sostitutiva nel periodo di interdizione di tre mesi degli organi titolari, a seguito di dichiarazione di nullità degli incarichi attribuiti per violazione delle norme di cui al [D. Lgs. 8/4/2013 n. 39](#) " *Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti di diritto privato in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*".

2. La disciplina di cui al comma 1 è relativa al conferimento di incarichi nel Comune, negli enti pubblici, negli enti privati in controllo pubblico del Comune o dallo stesso partecipati, come definiti dal [D. Lgs. 39/2013](#), disposti dagli organi o dai dirigenti del Comune.

Art. 132 - Adempimenti relativi agli incarichi

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta specifica dichiarazione in ordine alla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità previste dal [D. Lgs. 39/2013](#). La presentazione di tale dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

2. Nel corso dell'incarico il titolare del medesimo presenta annualmente analoga dichiarazione; la stessa deve essere aggiornata ogni qualvolta si configuri una delle cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui al [D. Lgs. 39/2013](#).

3. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dal Comune nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico in capo al dichiarante per un periodo di 5 anni.

4. In fase di redazione dei provvedimenti di nomina e/o di conferimento di incarico, i dirigenti responsabili dei singoli procedimenti istruttori sono tenuti ad assicurare l'ottemperanza alle presenti disposizioni, acquisendo agli atti la dichiarazione di cui ai commi 1 e 2. La stessa è pubblicata sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione trasparente".

I medesimi dirigenti inviano copia dei provvedimenti di nomina, entro cinque giorni dall'adozione, al Responsabile della prevenzione della corruzione, per le verifiche previste dalla normativa in materia.

Art. 133 - Vigilanza in materia di inconfiribilità e incompatibilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura che siano rispettate le disposizioni del [D. Lgs. 39/2013](#) su inconfiribilità e incompatibilità, anche attraverso le disposizioni del Piano comunale anticorruzione.

A tal fine provvede alla contestazione dell'esistenza o dell'insorgenza delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità in capo al titolare dell'incarico stesso, ai sensi dell'articolo 15 del [D. Lgs. 39/2013](#).

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 15 del [D. Lgs. 39/2013](#), segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni dello stesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza del mercato, ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla [L. 20/7/2004 n. 215](#), nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Art. 134 - Accertamento della nullità degli incarichi - Sanzioni

1. Nei casi di violazione delle disposizioni del [D. Lgs. 39/2013](#), il Responsabile della prevenzione della corruzione procede alla contestazione dell'esistenza o dell'insorgenza di cause di inconfiribilità o di incompatibilità al soggetto interessato e all'organo che ha conferito l'incarico,

invitandoli a presentare eventuali osservazioni e/o memorie scritte entro quindici giorni dal ricevimento della contestazione stessa.

2. Decorso il termine di cui al comma 1, il Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora verifichi in via definitiva l'avvenuta violazione, accerta la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto.

3. Nel caso in cui vengano rilevate cause di inconferibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) dispone l'immediata rimozione dall'incarico conferito, dandone comunicazione all'interessato nonché all'organo conferente;
- b) comunica all'organo conferente l'interdizione allo stesso dei poteri di conferimento di incarichi di propria competenza per tre mesi ai sensi dell'art. 18 c. 2 del [D. Lgs. 39/2013](#), specificandone il termine di decorrenza;
- c) attiva la procedura surrogatoria ai sensi del successivo art. 135;
- d) attiva la procedura di recupero delle eventuali somme illegittimamente erogate;
- e) dispone la pubblicazione dell'atto di accertamento della violazione sul sito istituzionale del Comune;
- f) effettua la segnalazione di cui all'articolo 133 c.2.

4. Qualora la violazione discenda da una causa di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione procede ai sensi del comma 2 ed il soggetto interessato, decorso il termine di 15 giorni dalla contestazione, decade dall'incarico, con conseguente risoluzione del relativo contratto, come previsto dall'art.19 comma 1 del [D. Lgs. 39/2013](#).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica l'avvenuta decadenza al soggetto interessato ed all'organo conferente.

Si applica quanto disposto dal comma 3 lett. b) , c) , d) e) f).

5. Restano comunque ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 c.2 del [D. Lgs. 39/2013](#).

6. Ai sensi dell'art.18 c.1 del [D. Lgs. 39/2013](#), i componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati.

Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

Art. 135 - Organi surroganti e procedura surrogatoria

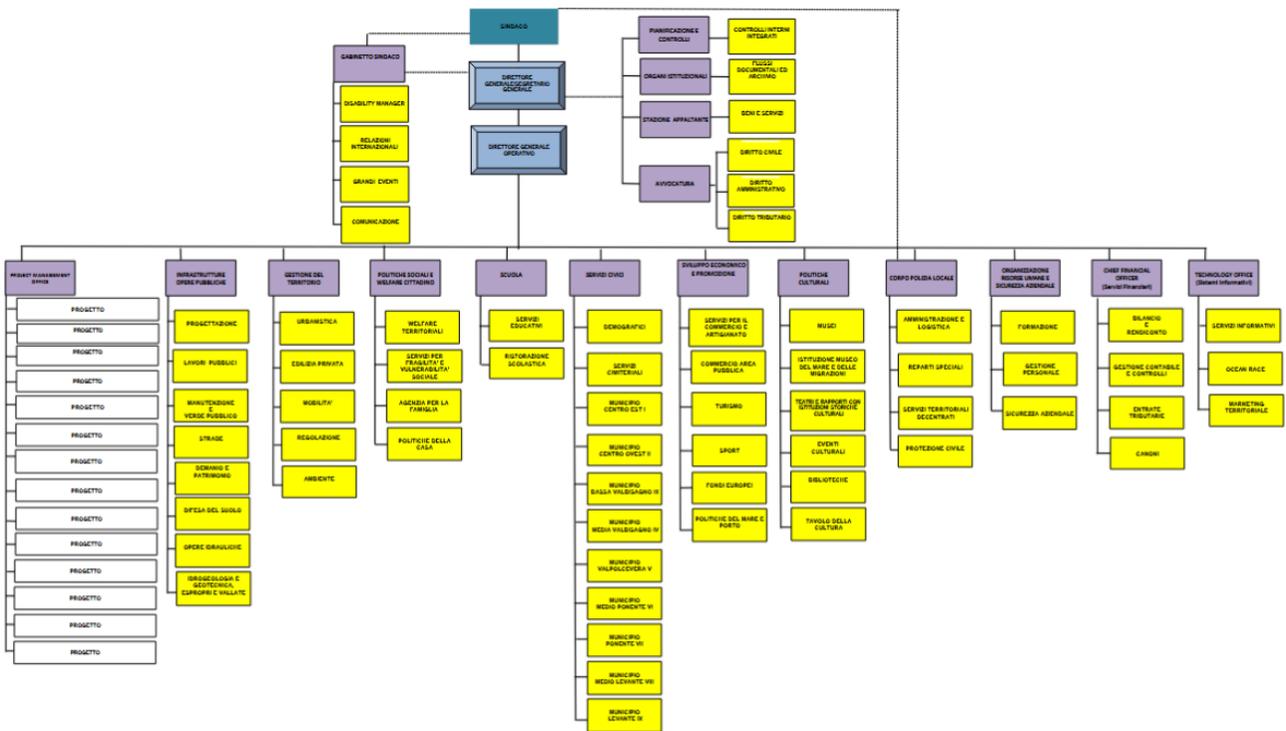
1. Nel periodo di interdizione dell'organo competente in via ordinaria, per i provvedimenti di nomina e/o di conferimento di incarichi sono competenti:

- a) il Vicesindaco per provvedimenti nulli assunti dal Sindaco;
- b) il Consiglio comunale per provvedimenti nulli assunti dalla Giunta comunale;
- c) la Giunta comunale per provvedimenti nulli assunti dal Consiglio comunale;
- d) il Direttore Generale per provvedimenti nulli assunti dal Segretario Generale, qualora persona diversa;
- e) il Segretario Generale per provvedimenti nulli assunti dal Direttore Generale, qualora persona diversa;
- f) il Sindaco per provvedimenti nulli assunti dal Segretario Generale–Direttore Generale nel caso di coincidenza delle due figure in un unico soggetto;
- g) il Direttore Generale per provvedimenti nulli assunti da dirigenti.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica l' avvenuta interdizione, a carico dell' organo competente in via ordinaria, all' organo surrogante di volta in volta individuato, precisando la decorrenza del trimestre di esercizio del potere sostitutivo.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità.

4. Qualora l'organo surrogante ritenga sussistere l'obbligo giuridico o consideri opportuno procedere alla nomina e/o al conferimento dell'incarico, attiva tempestivamente la relativa procedura da concludersi, di norma, entro i successivi dieci giorni.



02-03-2023

DGC-2023-32 APPROVAZIONE DEL PROGETTO URBANISTICO OPERATIVO (PUO) RELATIVO AL SETTORE 1 DEL DISTRETTO 06 "NUOVA SESTRI PONENTE" DEL VIGENTE PIANO URBANISTICO COMUNALE.

Premesso che:

-con Deliberazione della Giunta Comunale n. 210 in data 29/09/2022 è stato adottato il PUO relativo al Settore 01 del Distretto di Trasformazione 06 – Nuova Sestri Ponente - del PUC vigente, per la realizzazione di una GSV di generi alimentari, oltre ad opere di sistemazione idraulica del torrente Chiaravagna, parcheggi e verde pubblico ai sensi dell'art. 51 della Legge Urbanistica Regionale (LUR) n. 36/97;

-il PUO in questione riguarda il Municipio VI – Medio Ponente ed interessa l'ex complesso industriale denominato Cognitex (già Orlandi Spa), operante nel settore tessile e dismesso ormai da decenni;

-il nuovo edificio, completamente autosufficiente sotto il profilo energetico, ospiterà una Grande Struttura di Vendita (GSV) di generi alimentari con una Superficie Agibile (SA) di progetto pari a 6.434 mq. ed una Superficie Netta di vendita (SNV) pari a 3.400 mq. con annessi parcheggi pertinenziali, mentre sulla copertura saranno realizzati spazi verdi attrezzati con giochi per bambini e circa 140 posti auto di uso pubblico;

-preventivamente alla realizzazione dell'edificio commerciale saranno realizzati importanti interventi di messa in sicurezza idraulica del tratto del torrente Chiaravagna prospiciente le aree di interesse, i quali contribuiranno, unitamente alle opere in via di realizzazione da parte del Comune, alla messa in sicurezza di tutto il corso del torrente con benefici anche per le aree circostanti;

La Giunta, previa regolare votazione, all'unanimità

DELIBERA

1. di approvare il PUO relativo al Settore 01 del Distretto di Trasformazione 06 – Nuova Sestri Ponente - del PUC vigente, per la realizzazione di una GSV di generi alimentari, oltre ad opere di sistemazione idraulica del torrente Chiaravagna, parcheggi e verde pubblico, ai sensi dell'art. 51, comma 4, della Legge Regione Liguria n. 36/97 e s.m.i., costituito da tutta la documentazione elencata nell'apposito allegato, ivi compreso lo schema di convenzione che la parte privata ha assunto l'impegno di stipulare come da atto d'obbligo sottoscritto e pervenuto con nota prot. 0067988 in data 15.02.2023, anch'esso allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. di stabilire, ai fini dell'efficacia del PUO ai sensi del comma 6, lettera a) dell'art. 51 della L.R. n. 36/97 e s.m.i., che la stipula della relativa convenzione dovrà intervenire entro 12 mesi dalla data di approvazione della presente deliberazione;

3. di dare atto che nel periodo di pubblicazione prescritto dall'art. 51 comma 2, lett. b) della suddetta LUR, dal giorno 19 ottobre al 18 novembre 2022 compreso, sono pervenute ai competenti Uffici comunali n. 2 osservazioni in relazione alla realizzazione di una GSV nel Settore 1 del Distretto 06 "Nuova Sestri Ponente", inerenti la disciplina urbanistica ed il PUO in oggetto, integralmente pubblicate;

4. di dare atto con decisione N.7/2022 la Giunta del Municipio VI Medio Ponente ha preso atto del progetto di PUO;

5. di approvare le relative controdeduzioni allegate quale parte integrante al presente provvedimento, come in premessa esplicitate, facendo quindi constare anche con riguardo, laddove necessario, alle disposizioni di cui all'art. 26 comma 3 ter della L.R. n. 1/07 e s.m.i. che per quanto esplicitato in premessa non sussistono motivazioni per precludere l'insediamento della prevista GSV alimentare nel contesto territoriale di riferimento

02-03-2023

DGC-2023-31 ATTIVAZIONE DI UNA STRATEGIA CITTADINA CONDIVISA DI FOOD POLICY

Dato atto che il Comune di Genova, nel corso degli ultimi anni, ha attivato diverse progettualità, anche in collaborazione con soggetti del Terzo Settore e con le attività commerciali del territorio, aventi ad oggetto l'uso consapevole del cibo e il riutilizzo delle eccedenze alimentari al fine di sostenere iniziative per il contrasto alla povertà, tra cui:

- il Progetto "C-City città circolare" della Direzione Sviluppo Economico e Progetti d'Innovazione con l'obiettivo di sensibilizzazione i cittadini al consumo sostenibile del cibo, ridurre le eccedenze nonché favorire la donazione delle eccedenze per il contrasto alla povertà;

- il Progetto "Io so che tu sai", promosso dal Centro di educazione Ambientale-Direzione Ambiente, con l'obiettivo di definire le migliori pratiche per una riduzione degli sprechi nella ristorazione scolastica, in ottica circolare;

- la promozione della rete Ricibo da parte della Direzione Politiche Sociali con la finalità di creare sinergie tra i vari Enti caritatevoli e le associazioni dedite alla lotta allo spreco alimentare ed al riutilizzo nelle donazioni a persone in stato di povertà, anche all'interno degli empori solidali.

Rilevata la necessità di mettere a sistema le iniziative che la Civica Amministrazione promuove, anche in collaborazione con il Terzo settore e le attività commerciali, sui temi della produzione e dell'uso sostenibile del cibo nonché sull'uso delle eccedenze a fini di contrasto alla povertà.

Ritenuta opportuna la costituzione di una strategia cittadina condivisa sulla Food Policy attraverso un tavolo cittadino sulla FOOD POLICY coordinato dall'Assessorato alla Avvocatura e Affari legali, Servizi sociali, Famiglia e Disabilità e dall'Assessorato ai Trasporti, Mobilità Integrata, Ambiente, Rifiuti, Energia e Transizione ecologica, con l'obiettivo di:

- attivare e coinvolgere gli stakeholder pubblici e privati interessati ai temi della produzione e dell'uso sostenibile del cibo e sull'uso delle eccedenze a fini di contrasto alla povertà, al fine di sistematizzare ed efficientare tutte le esperienze e le progettualità esistenti sul territorio cittadino;

- definire una strategia cittadina condivisa sulle Food Policy
- promuovere nuove sinergie ed iniziative in materia di Food Policy

Ritenuto opportuno che al tavolo partecipino gli Assessorati della Civica Amministrazione, Regione Liguria, la Rete Ricibo, AMIU, Confindustria, Fondazioni bancarie, Camera di Commercio, Associazioni di categoria dei commercianti, Grandi reti di distribuzione alimentare, Università di Genova rappresentativa dei diversi Dipartimenti e del settore ricerca e altri stakeholder che verranno individuati dal tavolo stesso ;

La Giunta, previa regolare votazione, all'unanimità

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente richiamate:

a. di promuovere una vision condivisa di Food Policy che veda nelle politiche alimentari il punto di contatto e interazione tra le politiche urbanistiche, commerciali, ambientali, agricole, formative, dei trasporti e logistica, sviluppo economico, turismo ed enogastronomia con l'obiettivo della sostenibilità e della lotta allo spreco;

b. di attivare una strategia cittadina condivisa sulla Food Policy attraverso un tavolo cittadino sulla Food Policy coordinato dall'Assessorato alla Avvocatura e Affari legali, Servizi sociali, Famiglia e Disabilità e dall'Assessorato ai Trasporti, Mobilità Integrata, Ambiente, Rifiuti, Energia e Transizione ecologica,

c. di stabilire, quali obiettivi del tavolo cittadino:

1. attivazione e coinvolgimento degli stakeholder pubblici e privati interessati ai temi e dell'uso sostenibile del cibo e delle eccedenze alimentari a fini di contrasto alla povertà, al fine di sistematizzare ed efficientare tutte le esperienze e le progettualità esistenti sul territorio cittadino;

2. definizione di una strategia cittadina condivisa sulle Food Policy

3. promuovere nuove sinergie ed iniziative in materia di Food Policy