

Progr: 236
Pg. n.: 251620/2009
Data Seduta: 14/10/2009
Data inizio vigore: 01/11/2009

Il provvedimento è stato modificato dalle seguenti delibere:

Progr. n. 65/10 Pg.n. 20064/2010 Data seduta 02/02/2010 Data inizio vigore 02/02/2010 Testo totalmente consolidato
Progr. n. 298 Pg. n. 300588/2010 Data seduta 16/12/2010 Data inizio vigore 16/12/2010 Testo totalmente consolidato
Prog. n. 1/11 Pg. n. 131398/2011 Data seduta 08/06/2011 Data inizio vigore 08/06/2011. Testo totalmente consolidato

Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi

Indice generale

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I - Disposizioni Generali

- art. 1 Oggetto
- art. 2 Ambito di applicazione

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E DIRIGENZA

Capo I - Struttura organizzativa. Principi

- art. 3 Articolazione delle strutture organizzative e competenze sull'organizzazione

Capo II - Articolazione delle funzioni dirigenziali

- art. 4 Segretario generale
- art. 5 Direzione generale
- art. 6 Dipartimenti e aree
- art. 7 Direzione di settore
- art. 8 Direzione di quartiere
- art. 9 Direzione di unità intermedia
- art. 10 Altri incarichi di direzione
- art. 11 Rapporti tra il Direttore generale e i direttori di struttura apicale
- art. 12 Il sistema dei comitati
- art. 13 Attribuzione degli incarichi
- art. 14 Attribuzione di incarichi particolari
- art. 15 Revoca degli incarichi dirigenziali
- art. 16 Responsabilità dirigenziali: effetti degli accertamenti negativi
- art. 17 Comitato dei garanti
- art. 18 Ispettore dei servizi

Capo III - Rapporti tra organi politici e dirigenti

- art. 19 Rapporti dei dirigenti con il Sindaco e la Giunta
- art. 20 Rapporti dei dirigenti con il Consiglio comunale e le Commissioni consiliari

Capo IV - Area delle posizioni organizzative

- art. 21 Istituzione e regolamentazione dell'area delle posizioni organizzative

Capo V - Sistemi di valutazione e premianti

- art. 22 Sistema di misurazione e valutazione della performance
- art. 23 Soggetti della valutazione
- art. 23Bis Accesso a percorsi di alta formazione

Capo VI – Incompatibilità su incarichi

- art. 23Ter Incompatibilità relative al conferimento di incarichi nell'ambito della gestione del personale

TITOLO III - ACCESSO ALL'IMPIEGO

Capo I - Principi generali

- art. 24 Accesso all'impiego
- art. 25 Modalità di accesso
- art. 25Bis Procedura di mobilità tra enti
- art. 26 Requisiti generali

Capo II - Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi

- art. 27 La selezione pubblica
- art. 28 Il corso-concorso
- art. 29 Avviamento al lavoro degli iscritti alle liste del centro per l'impiego
- art. 30 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie di cui alla Legge 68/99
- art. 31 Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti
- art. 31Bis Incarichi a contratto
- art. 32 Procedura per incarichi dirigenziali a termine con contratto di diritto privato
- art. 33 Procedura per incarichi dirigenziali a termine con contratti di diritto pubblico
- art. 34 Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente
- art. 35 Assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco/Assessori
- art. 36 Incarichi a termine di diritto privato di alta specializzazione per personale non dirigente
- art. 37 Incarichi a termine di diritto privato fuori dotazione organica per personale dirigente e personale non dirigente di alta specializzazione
- art. 38 I concorsi riservati - ABROGATO
- art. 39 Le forme flessibili di assunzione e di impiego

Capo III - Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi nei servizi educativi e scolastici

- art. 40 Graduatoria per assunzioni a tempo determinato degli educatori nido d'infanzia
- art. 41 Aggiornamento annuale della graduatoria per educatori nido d'infanzia

- art. 42 Cancellazione dalle graduatorie per educatori nido d'infanzia per non idoneità alle mansioni
- art. 43 Assunzioni a tempo indeterminato di educatori nido d'infanzia
- art. 44 Valutazione del servizio a tempo parziale
- art. 45 Graduatoria per assunzioni a tempo determinato degli operatori ai servizi prima infanzia
- art. 46 Aggiornamento annuale della graduatoria per operatori ai servizi prima infanzia
- art. 47 Cancellazione dalle graduatorie per operatori ai servizi prima infanzia per non idoneità alle mansioni
- art. 48 Graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato degli operatori ai servizi prima infanzia
- art. 49 Valutazione del servizio a tempo parziale
- art. 50 Graduatoria per assunzioni a tempo determinato degli operatori ai servizi scolastici
- art. 51 Aggiornamento annuale della graduatoria per operatori ai servizi scolastici
- art. 52 Cancellazione dalle graduatorie per operatori ai servizi scolastici per non idoneità alle mansioni
- art. 53 Graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato degli operatori ai servizi scolastici
- art. 54 Valutazione del servizio a tempo parziale
- art. 55 Graduatorie per assunzioni a tempo determinato di maestro scuola infanzia
- art. 56 Aggiornamento annuale delle graduatorie per maestro scuola infanzia
- art. 57 Assunzioni a tempo indeterminato di maestro scuola infanzia
- art. 58 Cancellazione dalle graduatorie di maestro di scuola infanzia per non idoneità alle mansioni
- art. 59 Valutazione del servizio a tempo parziale
- art. 60 Modalità generali di conferimento delle supplenze
- art. 60Bis Disposizioni finali

Capo IV - Strumenti di programmazione

- art. 61 Dotazione organica
- art. 62 Programmazione triennale del fabbisogno del personale

Capo V - Procedimento di selezione

- art. 63 Fasi
- art. 64 Indizione
- art. 65 Commissione giudicatrice
- art. 66 Insediamento della commissione
- art. 67 Ulteriore ordine dei lavori della commissione
- art. 68 Modalità di assunzione delle decisioni da parte della commissione
- art. 69 Il bando
- art. 70 Proroga, riapertura, revoca e modifica del bando
- art. 71 Presentazione delle domande di ammissione
- art. 72 Ammissione dei candidati
- art. 73 Preparazione ed espletamento delle prove
- art. 74 Correzione e valutazione della preselezione e delle prove
- art. 75 Comunicazione delle prove
- art. 76 Approvazione della graduatoria
- art. 77 Utilizzazione della graduatoria

art. 78 L'accesso agli atti delle procedure selettive

Capo VI - Tipologia delle prove

art. 79 Preselezione

art. 80 Prova scritta

art. 81 Prova pratica

art. 82 Prova orale

Capo VII - Contratti di formazione e lavoro

art. 83 Contratti di formazione e lavoro

Capo VIII - Riserva di posti ai dipendenti dell'ente nei concorsi

art. 84 Riserva di posti ai dipendenti dell'ente nei concorsi

art. 85 Concorsi interni - ABROGATO

Capo IX - Costituzione del rapporto di lavoro

art. 86 Adempimenti preliminari all'assunzione

art. 87 Assunzione

TITOLO IV - RAPPORTO DI LAVORO

Capo I – Competenze

art. 88 Fonti

art. 89 Competenze: disposizioni generali

art. 90 Competenze della Giunta Comunale

art. 91 Competenze del Direttore generale

art. 92 Competenze del Dipartimento preposto al Personale

art. 93 Competenze dei dirigenti

art. 94 Competenze del personale direttivo

Capo II - Disposizioni gestionali

art. 95 Trattamento normativo dei dirigenti con contratto di lavoro a termine

art. 96 Ufficiali e agenti di Polizia Giudiziaria

art. 97 Pagamento delle retribuzioni

art. 98 Criteri generali della Mobilità interna

art. 99 Mobilità orizzontale volontaria

art. 99Bis Mobilità d'ufficio

art. 100 Mobilità temporanea

art. 101 Sospensione, cessazione e risoluzione del rapporto di lavoro

art. 102 Riassunzione

TITOLO V - CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI

Capo I - Disposizioni preliminari

art. 103 Ambito di applicazione

Capo II - Conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza

- art. 104 Definizioni
- art. 105 Disciplina generale
- art. 106 Modalità di affidamento degli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione, nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale
- art. 107 Affidamento diretto, senza previo esperimento di una selezione pubblica
- art. 108 Limite di spesa

Capo III - Incarichi di collaborazioni coordinate e continuative

- art. 109 Definizioni
- art. 110 Disposizioni generali
- art. 111 Presupposti per il conferimento
- art. 112 Pubblicizzazione
- art. 113 Competenza e procedura
- art. 114 Individuazione del collaboratore e stipula del contratto
- art. 115 Criteri e modalità di coordinamento

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Capo I - Disposizioni finali

- art. 116 Rinvii
- art. 117 Abrogazioni
- art. 118 Regolamenti speciali

ALLEGATI:

Allegato A - I titoli di studio

Allegato B1 - Criteri di valutazione dei titoli nelle progressioni interne – ABROGATO -

Allegato C - Le precedenze. Riserve di posti operanti nelle procedure selettive pubbliche - ABROGATO

Allegato D - Le preferenze. Categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli.

Allegato D1 - Le preferenze nelle selezioni interne – ABROGATO -

Allegato E - Profili ricopribili con concorso interno - ABROGATO

Allegato F - Modalità di conferimento delle supplenze nei servizi educativi e scolastici.

TITOLO I – Disposizioni Generali

CAPO I – Disposizioni Generali

Art. 1 - Oggetto

1. Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi del Comune di Bologna, di seguito denominato "Regolamento", è lo strumento attraverso il quale sono disciplinati l'organizzazione, la dirigenza, l'accesso all'impiego, il rapporto di lavoro ed il conferimento di incarichi esterni con contratti di lavoro autonomo.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il Regolamento si applica, specificandone contenuti e modalità, ai rapporti di lavoro subordinato.
2. Il Regolamento si applica inoltre, specificandone limiti criteri e modalità, ai rapporti di lavoro autonomo così come specificati al Titolo V.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E DIRIGENZA

CAPO I - Struttura organizzativa. Principi

Art. 3 - Articolazione delle strutture organizzative e competenze sull'organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, fondata sui principi contenuti nello Statuto, è definita dallo schema organizzativo in base a criteri di efficienza, funzionalità ed economicità.
2. Lo schema organizzativo definisce la macrostruttura dell'Ente, che si articola in:
 - a) direzione generale;
 - b) aree funzionali denominate "Dipartimenti" e "Aree";
 - c) settori;
 - d) quartieri.
3. I Dipartimenti si articolano in Settori, già definiti all'art. 43 comma 1 dello Statuto quali raggruppamenti di competenze adeguati all'assolvimento autonomo e compiuto di funzioni omogenee; le Aree, i Settori ed i Quartieri possono articolarsi in strutture organizzative di particolare rilevanza dimensionale e/o funzionale denominate unità intermedie; in riferimento a funzioni trasversali e/o di rilevanza strategica possono essere costituite unità intermedie a livello di Dipartimento.
4. Le Aree, i settori, i quartieri e le unità intermedie possono ulteriormente articolarsi in uffici di staff anche monocratici, ed unità operative, finalizzate all'espletamento di specifiche attività; in riferimento ad attività specialistiche o di coordinamento possono essere costituiti uffici di staff e unità operative anche a livello di Dipartimento.
5. Possono altresì essere individuati alcuni processi fondamentali dell'ente e/o progetti prioritari, le cui caratteristiche di rilevanza e trasversalità rispetto a diversi settori dell'Ente, rendano funzionale l'individuazione di uno specifico punto di coordinamento.
6. I dirigenti preposti alla direzione di Dipartimento e di Area, assumono rispettivamente la denominazione di "Capo dipartimento" e di "Capo area", i dirigenti preposti alla direzione di Settore e di Quartiere, assumono la denominazione di Direttore riferita alla struttura attribuita.
7. Lo schema organizzativo è approvato dalla Giunta, su proposta del Direttore generale.
8. Le strutture organizzative di livello inferiore – unità intermedie, uffici di staff e unità operative – sono istituite dai dirigenti cui compete la definizione dell'organizzazione interna della propria struttura e l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne derivano, con le modalità di cui ai successivi articoli.
9. Il Direttore generale, con il supporto del Capo Dipartimento preposto all'organizzazione, verifica preventivamente la coerenza delle proposte organizzative dei direttori preposti alle unità organizzative di massima dimensione rispetto agli obiettivi generali dell'amministrazione e alle logiche complessive di funzionamento della stessa.

CAPO II - Articolazione delle funzioni dirigenziali

Art. 4 - Segretario generale

1. Il Segretario generale provvede ai compiti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o conferitigli dal Sindaco.

2. Nell'esercizio delle sue funzioni è coadiuvato da uno o più Vice Segretari, in conformità a quanto disposto dallo Statuto.

Art. 5 – Direzione generale

1. Il Direttore generale sovrintende al funzionamento generale dell'apparato comunale, con il compito di assicurare l'indirizzo unitario della gestione e l'attuazione operativa degli indirizzi di governo dell'Ente. In particolare il Direttore generale:
 - a) definisce gli interventi necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
 - b) sovrintende i sistemi di pianificazione e controllo della gestione;
 - c) sovrintende, garantendo la necessaria integrazione, alla elaborazione dei documenti di programmazione, con particolare riferimento alla relazione previsionale e programmatica e ai programmi annuali di attività, nonché della proposta di bilancio a budget, parte corrente e investimenti, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
 - d) sovrintende alle attività dei dirigenti di struttura apicale;
 - e) definisce con la direzione delle aziende speciali, delle società partecipate e delle istituzioni, i progetti strategici e le iniziative di cui alle lettere a) e b), al fine di garantire all'Amministrazione, per la pianificazione e la gestione, un quadro di riferimento organico ed omogeneità dei criteri di impostazione e di valutazione.
2. Alla Direzione generale, come sopra definita, rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate in base allo schema organizzativo, i dirigenti dell'Ente, ad eccezione del Segretario generale.
3. Nell'ambito della Direzione generale può essere istituita la figura del Direttore operativo, secondo quanto disposto dalle norme dello Statuto. Il Direttore operativo esercita i compiti affidatigli, d'intesa con il Sindaco, dal Direttore generale.
4. L'incarico di Direttore generale se affidato al Segretario generale comporta, in conformità a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali dei Segretari comunali e provinciali vigenti, in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento, uno specifico trattamento economico accessorio, graduato in ragione delle maggiori funzioni e responsabilità, connesse all'espletamento di tali incarichi.

Art. 6– Dipartimenti e Aree

1. In conformità a quanto previsto dallo Statuto sono individuate delle aree funzionali di integrazione denominate "Dipartimenti" e "Aree"; alla Direzione dei Dipartimenti e delle Aree sono preposti dirigenti, qualificati come Capi Dipartimento e Capi Area responsabili del risultato dell'insieme delle attività, dei programmi e dei progetti afferenti alle strutture apicali (Dipartimenti e Aree).
2. I dirigenti preposti ai Dipartimenti e alle Aree esercitano le funzioni previste dallo Statuto, e in particolare:
 - a) collaborano con il Direttore generale nella predisposizione del bilancio a budget e nella definizione del programma di attività, del quale hanno la responsabilità;
 - b) definiscono, in accordo con il Direttore generale, l'organizzazione interna del Dipartimento e dell'Area, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
 - c) gestiscono congiuntamente al Capo dipartimento con responsabilità sul personale e l'organizzazione, le relazioni sindacali relative a tematiche settoriali, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore generale sulle relazioni sindacali;

- d) sovrintendono all'attività dei Direttori di settore, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- e) svolgono l'attività di valutazione dei dirigenti ai sensi del successivo art. 23;
- f) sottoscrivono, unitamente al Direttore di settore competente, le proposte di deliberazione, a eccezione di quelle relative ad atti di "indirizzo" che vengono sottoscritte dal Direttore generale unitamente al Capo Dipartimento e al Capo Area, da sottoporre al Consiglio o alla Giunta; analogamente sono adottati d'intesa con il Capo Dipartimento e il Capo Area gli atti rientranti nella competenza dei direttori di settore, quando concernono l'attuazione degli obiettivi prioritari dell'ente, così come indicati nella relazione previsionale e programmatica e nei programmi annuali di attività.

Art. 7 – Direzione di settore

1. In conformità a quanto previsto dallo Statuto, alla direzione di settore sono preposti dirigenti, qualificati come direttori, responsabili del risultato dell'insieme delle attività, dei programmi e dei progetti a loro assegnati.
2. Fatto salvo quanto disposto dal precedente art.6, i dirigenti preposti ai settori esercitano le funzioni previste dallo Statuto, e in particolare:
 - a) collaborano alla formazione del bilancio a budget e alla definizione dei programmi di attività;
 - b) definiscono, d'intesa con il Capo Dipartimento, l'organizzazione interna del settore istituendo le unità organizzative intermedie, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
 - c) assegnano il personale disponibile ai diversi compiti propri dell'unità organizzativa, compiono gli atti di amministrazione e di gestione del personale curando in particolare la formazione, l'aggiornamento e la valutazione, in coerenza con i programmi definiti dal Direttore generale, nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti;
 - d) individuano i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri dirigenti eventualmente interessati le modalità per lo snellimento delle procedure;
 - e) sovrintendono alle attività degli altri dirigenti assegnati al settore, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
 - f) svolgono l'attività di valutazione dei dirigenti, ai sensi del successivo art. 23.
3. Ai direttori di settore può essere affidato l'ulteriore incarico di coordinamento di ambito funzionale e/o di processi fondamentali dell'ente e/o di progetti prioritari.

Art. 8 - Direzione di quartiere

1. Il dirigente preposto alla direzione di un quartiere, qualificato come direttore, esercita le funzioni di cui al precedente art.7 relative alla direzione di settore, in conformità a quanto disposto dallo Statuto, fatte salve eventuali diverse specificazioni disposte dal regolamento sul decentramento in ragione della peculiarità dei compiti assegnati.

Art. 9 – Direzione di unità intermedia

1. Alla direzione di unità intermedia è preposto un dirigente, il quale partecipa, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi e cura la gestione delle attività e delle risorse umane e strumentali, attribuite all'unità di competenza, nell'ambito degli obiettivi assegnati.

2. Il dirigente valuta il personale assegnato all'unità organizzativa di cui è responsabile, nei confronti del quale costituisce il referente gerarchico diretto e compie gli atti che gli sono stati delegati.
3. Il dirigente può essere destinatario di delega per l'emanazione di provvedimenti di competenza del Sindaco.
4. Il dirigente risponde del proprio operato al dirigente sovraordinato.

Art. 10 – Altri incarichi di direzione

1. Ai dirigenti non assegnati alla direzione di strutture vengono attribuiti altri incarichi attinenti alla realizzazione di specifici programmi o progetti, nonché ad attività di studio, ricerca e di carattere ispettivo aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e le professionalità richieste. I relativi compiti sono definiti in relazione all'incarico attribuito.
2. Le modalità di attribuzione degli incarichi e le modalità della valutazione sono disciplinati, rispettivamente, dagli articoli 13 e 23.

Art. 11 - Rapporti tra il Direttore generale e i direttori di struttura apicale

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività dei singoli settori, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i dirigenti di struttura apicale coadiuvano il Direttore generale nell'espletamento delle funzioni di cui all'art. 5.
2. Il Direttore generale, nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco.
3. I dirigenti di struttura apicale rispondono al Direttore generale della corretta applicazione ed esecuzione delle direttive ricevute.

Art. 12 - Il Sistema dei comitati

1. E' istituito quale strumento fondamentale di integrazione dell'azione amministrativa un sistema di Comitati così articolato:
 - a) La "Direzione integrata", presieduta dal Direttore generale e composta dal Capo di Gabinetto, dal Segretario generale, dai Capi Dipartimento e dai Capi Area, che si riunisce periodicamente per argomenti di specifica competenza.
 - b) Il "Comitato dei direttori di Quartiere", presieduto dal Direttore generale, supportato dal Capo Area con responsabilità al Decentramento, è composto dai Direttori dei Quartieri cittadini e dal Capo Dipartimento "Servizi alle famiglie".
2. Il Direttore generale adotta apposita direttiva per il funzionamento del sistema dei comitati.

Art. 13 - Attribuzione degli incarichi

1. L'attribuzione della responsabilità di direzione di Dipartimento, di Area, di Settore, di Quartiere, di Unità intermedia e altri incarichi dirigenziali spetta al Sindaco, in conformità a quanto disposto dallo Statuto.
2. Per il conferimento di ciascun incarico dirigenziale, il Sindaco si avvale dell'istruttoria svolta dal Direttore generale. In tale istruttoria vengono considerate – in relazione alle caratteristiche dell'incarico – le esperienze, le attitudini e le capacità professionali del singolo dirigente, i risultati conseguiti in precedenza presso l'Amministrazione e le relative valutazioni, le competenze organizzative e gestionali possedute, l'interesse maturato a coprire una nuova posizione. Ai fini di tale istruttoria, viene acquisita la disponibilità dei dirigenti interessati previa pubblicazione di avviso interno, in cui vengono descritte le

caratteristiche e le competenze richieste in relazione alla posizione dirigenziale da ricoprire.

3. Gli incarichi di direzione sono conferiti a dirigenti in servizio presso l'Amministrazione, nonché tramite contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato, secondo quanto previsto dalla legge o dallo Statuto.
4. Gli incarichi dirigenziali sono assegnati a tempo determinato, salvo rinnovo espresso, entro la durata del mandato del Sindaco. I dirigenti in servizio presso l'ente esercitano comunque la funzione fino alla loro sostituzione.
5. Il dirigente incaricato di una funzione di direzione può delegare le funzioni attribuitegli ai responsabili delle unità in cui si articola la propria struttura o comunque a personale con qualifica dirigenziale o appartenente alla più elevata categoria del vigente sistema di classificazione del personale non dirigenziale. Individua altresì chi lo sostituisce in via generale in caso di assenza o impedimento.

Art. 14 - Attribuzione di incarichi particolari

1. Alla responsabilità di direzione dello Staff del Consiglio Comunale è assegnato un dirigente, il cui incarico è attribuito con le modalità previste dallo Statuto.
2. L'attribuzione della responsabilità del Gabinetto del Sindaco spetta direttamente al Sindaco, prescindendo dalla procedura di cui al precedente art. 13.

Art. 15 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati, con provvedimento motivato del Sindaco, su proposta del Direttore Generale, nei seguenti casi:
 - a) ragioni organizzative o produttive, quali quelle derivanti da processi di riorganizzazione o da incompatibilità ambientale;
 - b) valutazione negativa, incluso il caso del mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati con il PEG, in base alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della prestazione individuale;
 - c) inosservanza, imputabile al dirigente, delle direttive del Sindaco, della Giunta e dell'Assessore di riferimento;
 - d) responsabilità dirigenziale particolarmente grave e reiterata;
 - e) misure restrittive della libertà personale a carico del dirigente, qualora l'ente non intenda recedere dal rapporto di lavoro;
 - f) in tutti i casi previsti dalla legge e dai vigenti CCNL.
2. La revoca anticipata conseguente a responsabilità dirigenziale, così come definita dal successivo articolo, comporta, per il personale di qualifica dirigenziale, la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e la destinazione ad altro incarico qualora l'Amministrazione Comunale non provveda alla sospensione del conferimento di incarico o al recesso dal rapporto di lavoro.
3. In caso di revoca anticipata dovuta a motivate ragioni organizzative o produttive trova applicazione la clausola di salvaguardia prevista dalle disposizioni contrattuali nazionali e dai contratti collettivi decentrati integrativi vigenti.
4. Nel caso in cui si verificano situazioni gravi, idonee ad integrare responsabilità dirigenziale, per le quali si richieda un intervento urgente ovvero che rendano incompatibile la permanenza del dirigente nella posizione ricoperta, il sindaco può adottare una revoca cautelare dell'incarico ed assegnare temporaneamente il dirigente ad altro incarico senza pregiudizio per il trattamento economico, anche prima della contestazione di specifici

addebiti. Tale provvedimento cessa di avere efficacia se non vengono formalizzati entro 6 mesi la contestazione degli addebiti o gli esiti del processo di valutazione.

Art. 16 - Responsabilità dirigenziali: effetti degli accertamenti negativi

1. La responsabilità dirigenziale ricorre nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati con il PEG, verificato a seguito di procedimento di valutazione al termine di ciascun anno finanziario, non riconducibile a ragioni oggettive espressamente e tempestivamente segnalate dal Dirigente al fine di consentire le opportune correzioni nei programmi e negli strumenti previsionali dell'Amministrazione;
 - b) valutazione negativa delle prestazioni e dei comportamenti;
 - c) inosservanza delle direttive del Sindaco, della giunta e dell'Assessore di riferimento;
 - d) in tutti i casi previsti dalla legge e dai vigenti CCNL.
2. Le responsabilità di cui ai precedenti punti a) e d) si qualificano come particolarmente gravi, ai sensi dell'art.11 comma 1 del CCNL 22/2/2006, rispettivamente nei seguenti casi:
 - mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente;
 - grave inosservanza delle direttive generali del Sindaco, della Giunta, degli Assessori di riferimento, dei Dirigenti sovraordinati, specificatamente individuate e qualificate come di rilevante interesse.
3. La responsabilità di cui ai precedenti punti a), b) e c) si qualifica come particolarmente grave quando reiterata per almeno due valutazioni o due episodi.
4. Le ipotesi di responsabilità previste ai punti a) e b) vengono accertate dall'esito dell'ordinaria procedura annuale di valutazione prevista nell'Amministrazione. È fatta salva l'eventuale anticipata conclusione del procedimento di valutazione qualora si verifichi, prima della scadenza annuale, il rischio grave di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.
5. Nei casi indicati dal comma 1 il Direttore generale coadiuvato dal Direttore operativo, ove istituito, contesta in forma scritta al Dirigente interessato i fatti addebitati, esplicitandone i motivi. Il dirigente, entro 15 giorni dal ricevimento della contestazione, può richiedere l'avvio del contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro detto termine uno specifico incontro. Il dirigente può farsi assistere, in fase di contraddittorio, da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali. Il contraddittorio di norma si esaurisce in una sola seduta, nel corso della quale viene redatto un verbale con espresse le posizioni delle parti.
6. Decorso inutilmente il termine di cui al precedente comma 5 o nei casi in cui l'Amministrazione ritenga accertata la responsabilità dirigenziale di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3, ad essa può far conseguire, in relazione alla gravità dei casi, i seguenti effetti, anche cumulabili tra loro:
 - a) l'esclusione totale dalla retribuzione di risultato;
 - b) la revoca dell'incarico dirigenziale e l'attribuzione di un nuovo incarico con inferiore retribuzione di posizione;
 - c) il mancato rinnovo dell'incarico e l'attribuzione di un nuovo incarico con inferiore retribuzione di posizione;
 - d) la sospensione dal conferimento di ogni incarico per due anni;
 - e) il recesso dal rapporto di lavoro, nei casi di responsabilità particolarmente grave e reiterata;

- f) la riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza per il personale interno al quale sia stato eventualmente conferito con contratto a termine un incarico dirigenziale.
7. I provvedimenti di cui alle lettere b), c) d) ed e) sopra indicati sono adottati previo conforme parere del comitato dei garanti di cui al successivo art. 17 che deve esprimersi secondo quanto previsto dall'art. 15 del CCNL 23/12/1999 così come modificato dai successivi CCNL.
8. I provvedimenti di cui alla precedente lettera e) sono adottati nel rispetto dell'art.27 del CCNL 10/4/1996 così come modificato dai successivi CCNL.

Art. 17- Comitato dei garanti

1. Il Comitato dei Garanti del Comune di Bologna è un collegio composto da tre membri, individuati tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, nominati con provvedimento del sindaco e così individuati:
- il primo è individuato dall'Amministrazione;
 - il secondo è individuato dai dirigenti dell'ente;
 - il terzo, con funzione 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 e può essere rinnovato per una sola volta. Il Comitato può essere revocato anticipatamente in caso di gravi motivazioni e inadempienza dei propri compiti; in caso di mancata formulazione per tre volte nei termini previsti del parere richiesto il Comitato decade automaticamente.
3. In caso di cessazione di uno dei membri il sostituto è individuato secondo le medesime modalità.
4. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.
5. Il Comitato dei Garanti esprime entro 30 giorni dalla richiesta, da parte dell'ente, corredata di adeguati elementi istruttori, parere motivato sui provvedimenti di contestazione ai dirigenti relativi ad assegnazione di incarico dirigenziale di livello inferiore, sospensione e recesso. Decorso tale termine l'Amministrazione può agire prescindendo da tale parere. La richiesta all'ente di ulteriori elementi istruttori da parte del Comitato, da effettuarsi non più di una volta, costituisce interruzione del termine dei trenta giorni che riprende dalla ricezione da parte del Comitato di tutti gli elementi richiesti.
6. Il Comitato dei Garanti prima della formulazione del proprio parere, nel rispetto del termine di cui al comma precedente, ascolta a seguito di richiesta, il dirigente anche assistito da persona di fiducia. Il Comitato può comunque effettuare autonomamente accertamenti ed audizioni.
7. Ai membri del Comitato, qualora non dipendenti dell'ente, spetta un gettone di presenza per ogni seduta pari a quello previsto per la partecipazione dei consiglieri alle Commissioni consiliari.

Art. 18 - Ispettore dei servizi

1. L'Ispettore dei Servizi esplica funzioni ispettive ed istruttorie nell'ambito dell'intera organizzazione dell'Ente, nel rispetto delle direttive ricevute. L'intervento dell'Ispettore dei Servizi viene attivato dal Sindaco, per il tramite del Segretario generale, dal Segretario generale medesimo, o dal Direttore generale d'intesa con il Segretario generale.
2. L'Ispettore dei Servizi svolge inoltre i compiti assegnatigli dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali.

3. Ai fini dell'articolo 1, comma 62 della legge 23 dicembre 1996, n. 662 il Servizio ispettivo è costituito dall'Ispettore dei Servizi, che ne è responsabile e che si avvale, per i compiti operativi, della Polizia Municipale.
4. L'Ispettore dei Servizi è nominato dal Sindaco su proposta del Segretario generale e dipende funzionalmente dal Segretario generale.

CAPO III - Rapporti tra organi politici e dirigenti

Art. 19 - Rapporti dei dirigenti con il Sindaco e la Giunta

1. Gli organi di governo dell'Ente definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni; verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
2. I dirigenti concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singoli settori omogenei, così come previsto dallo Statuto, nonché alla definizione dei programmi attuativi di competenza della Giunta.
3. Tale attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali, per i quali i dirigenti sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.
4. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità del Direttore di settore, del Capo Dipartimento, del Capo Area e del Direttore generale e sono presentate al Sindaco o all'Assessore di riferimento, così come definito alla lettera f) dell'art.6.
5. I direttori di settore, i Capi dipartimento, i Capi area, il Direttore generale sono tenuti ad informare gli Assessori di riferimento e il Sindaco circa le attività delle strutture cui sono preposti, nonché ad informarli preventivamente del contenuto degli atti rilevanti per l'attuazione degli obiettivi di governo dell'Ente.

Art. 20 - Rapporti dei dirigenti con il Consiglio Comunale e le Commissioni consiliari

1. I dirigenti partecipano, se richiesti, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni consiliari, secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio Comunale. In particolare sono tenuti ad intervenire alle riunioni delle Commissioni, quando a queste è deferito, ai sensi dell'articolo 21, comma 5 dello Statuto, il compito di redigere il testo di provvedimenti, anche di natura regolamentare. A tal fine collaborano con lo staff di supporto tecnico della Commissione.
2. Il Direttore generale, i Capi Dipartimento, i Capi Area, i Direttori di settore sono tenuti a fornire ai consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato, secondo le modalità definite dallo Statuto e dai regolamenti comunali.

CAPO IV - Area delle posizioni organizzative

Art. 21 - Istituzione e regolamentazione dell'area delle posizioni organizzative

1. I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.
2. Le posizioni di lavoro di cui al comma 1 sono identificate e valutate con atto della Direzione Generale in base a criteri generali definiti dall'Amministrazione nel rispetto delle disposizioni contrattuali. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni

organizzative è di competenza dei Capi Dipartimento e dei Capi Area su proposta dei direttori di settore cui la posizione di lavoro afferisce; la valutazione del risultato è di competenza del dirigente cui la posizione di lavoro afferisce, nell'ambito degli indirizzi generali definiti dalla Direzione generale. Gli esiti del sistema di valutazione ed i concreti risultati individualmente conseguiti costituiscono criteri prioritari per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e sono espressamente richiamati nella motivazione dell'atto di conferimento dell'incarico stesso.

3. L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al comma 1 non può essere inferiore a 36 ore settimanali da calcolarsi su base annua ai sensi del comma 4. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per Legge o per Contratti Collettivi di lavoro ad esclusione del part-time e del recupero dell'orario straordinario.
4. I dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell'Amministrazione, oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. Agli stessi è pertanto assegnata, dal direttore di settore, una tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annuale, di un monte orario d'obbligo in relazione al quale, in accordo col direttore, il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi.

CAPO V - Sistemi di valutazione e premianti

Art. 22 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione dell'attività e dei risultati dell'Amministrazione è improntata ai principi di responsabilità, trasparenza, integrità e finalizzata al miglioramento della performance e della qualità dei servizi attraverso la crescita delle competenze professionali e la valorizzazione del merito dei dipendenti.
2. Per i fini di cui al comma precedente la Giunta comunale adotta un Sistema di misurazione e valutazione della performance riferito al complesso dell'Amministrazione stessa, alle unità organizzative e ai singoli dipendenti.
3. Il Sistema definisce le seguenti fasi in relazione al ciclo di gestione della performance: programmazione, monitoraggio in itinere ed eventuale correzione, misurazione, valutazione e rendicontazione. Il Sistema definisce, in particolare:
 - le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione
 - gli ambiti specifici di misurazione e valutazione della performance individuale annuale per i dirigenti, i titolari di posizione organizzativa e gli altri dipendenti
 - le fasce di merito correlate alla performance individuale
 - le modalità di raccordo con i sistemi di pianificazione, programmazione e controllo dell'Amministrazione
 - le modalità di rendicontazione dei risultati
 - le procedure di ricorso e di conciliazione.
4. Al fine di rendere efficace e trasparente il processo di valutazione su tutti i livelli, il Sistema prevede che gli obiettivi siano:
 - riferiti o riferibili ai bisogni della collettività e finalizzati al miglioramento della qualità, al soddisfacimento dei destinatari dei servizi e degli interventi, nonché all'efficienza dei servizi stessi;
 - chiari, misurabili, definiti nel tempo e correlati alle risorse disponibili;
 - confrontabili a standard di riferimento.

5. L'applicazione del Sistema è condizione per l'erogazione dei premi legati alla prestazione e al risultato di tutti i dipendenti.
6. Per i dirigenti e i responsabili di posizione organizzativa la valutazione della prestazione si basa sul raggiungimento degli obiettivi della struttura complessiva, della struttura di riferimento e di quelli individuali, sul contributo alla performance generale, sulle competenze dimostrate, sulla capacità di gestione e di valutazione dei collaboratori.
7. Per gli altri dipendenti la valutazione della prestazione si basa sul raggiungimento degli obiettivi del gruppo di lavoro e/o di quelli individuali, sul contributo alla performance della struttura di appartenenza, sulle competenze dimostrate e sui comportamenti professionali e organizzativi.
8. Le risultanze delle valutazioni individuali della prestazione sono distribuite all'interno di un numero minimo di tre fasce. Alla fascia più alta è comunque attribuita una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico correlato alla prestazione individuale.
9. Tra gli strumenti di riconoscimento della prestazione individuale, utilizzabili nei limiti delle risorse definite nei contratti collettivi, è previsto un premio di efficienza correlato al reale accertamento di risparmi ottenuti sui costi di funzionamento a seguito di interventi di razionalizzazione organizzativa.
10. Le progressioni economiche nell'ambito di ciascuna categoria hanno carattere selettivo, sono attribuite a quote limitate di dipendenti e si basano sia sugli esiti del Sistema di misurazione e valutazione della performance sia sullo sviluppo delle competenze professionali.
11. I risultati della valutazione individuale a seguito dell'applicazione del Sistema costituiscono criteri per l'assegnazione di incarichi e responsabilità e costituiscono altresì titolo rilevante per i percorsi di carriera sia all'interno delle categorie che nei passaggi tra una e l'altra nonché per i percorsi di alta formazione e crescita professionale.
12. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza sulle fasi previste dal Sistema, nei confronti dei cittadini, dei dipendenti e delle Organizzazioni Sindacali, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale e interna.

Art. 23 – Soggetti della valutazione

1. I soggetti della valutazione sono l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) , i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa.
2. L'OIV è nominato dal Sindaco, con un massimo di tre membri. Almeno uno dei membri deve essere esterno all'Amministrazione. In caso di OIV monocratico il membro può essere solo un esterno. La durata dell'incarico è di tre anni e si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi previste dalla legge n.444/1994. La scelta dei componenti deve essere tale da favorire l'equilibrio di genere.
3. I componenti dell'OIV sono dotati di elevate competenze professionali in uno o più dei seguenti ambiti: pianificazione e controllo di gestione, organizzazione e gestione del personale, sistemi di valutazione.
4. Non possono far parte dell'OIV soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni o organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la nomina.
5. L'OIV riferisce direttamente al Sindaco e alla Giunta.
6. L'OIV svolge tutte le funzioni di supporto e validazione del processo di misurazione e valutazione della performance e in particolare:
 - valuta la performance di insieme dell'amministrazione

- supporta il processo di valutazione annuale del Direttore Generale, del Segretario Generale, dei Capi di Dipartimento e di Area
- valida e monitora il Sistema di misurazione e valutazione della performance
- certifica la correttezza dei processi di misurazione e valutazione
- valida i documenti di relazione sulla performance
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza
- si rapporta alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche
- valida la relazione sui risparmi nei costi di funzionamento ai fini dell'eventuale erogazione di premi ad essi corrispondenti.

L'OIV inoltre, ove richiesto:

- collabora alla valutazione degli altri dirigenti
 - valida l'applicazione del sistema delle fasce di merito dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti.
7. Per lo svolgimento della funzione relativa alla proposta di valutazione del Direttore Generale, del Segretario Generale, dei Capi Dipartimento e dei Capi Area, l'OIV agisce con i soli membri esterni.
 8. La valutazione del Direttore generale, del Segretario generale e del Capo di gabinetto spetta al Sindaco, su proposta dell'OIV.
 9. La valutazione dei Capi Dipartimento e di Area spetta al Direttore generale, su proposta dell'OIV. Spetta altresì al Direttore Generale la valutazione delle posizioni dirigenziali non afferenti a Dipartimenti o Aree.
 10. La valutazione dei Direttori di Settore e dei dirigenti di unità intermedie dei Dipartimenti e delle Aree spetta ai Capi Dipartimento e di Area, in accordo con il Direttore generale. La valutazione dei restanti dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa spetta ai rispettivi Direttori di Settore in accordo con i Capi Dipartimento e di Area.
 11. La valutazione degli altri dipendenti spetta al dirigente e al titolare di posizione organizzativa responsabili delle strutture di riferimento, secondo le procedure definite dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.
 12. In tutti i casi la valutazione è comunicata al dipendente oggetto della stessa, il quale ha diritto al confronto con il soggetto che ha espresso la valutazione.
 13. E' individuata una Struttura tecnica permanente di supporto all'OIV nelle attività di misurazione della performance avente come componenti il Capo del Dipartimento Programmazione, responsabile della stessa, e il Capo del Dipartimento Organizzazione o suo delegato, i quali si avvarranno, per l'espletamento dei compiti di supporto e di raccordo, delle risorse dei rispettivi Dipartimenti di riferimento.

Art. 23 bis - Accesso a percorsi di alta formazione

1. Compatibilmente con le risorse economiche disponibili, l'Amministrazione individua percorsi di alta formazione per i dipendenti, e in particolare:
 - corsi presso primarie istituzioni nazionali e internazionali
 - master post laurea o specialistici tenuti sia da enti pubblici che da soggetti privati
 - corsi che prevedono l'attribuzione di crediti formativi ai partecipanti
 - corsi che prevedono il rilascio di titoli professionali, specialistici o accademici.
2. L'accesso a tali opportunità avviene, sulla base di un budget definito annualmente e attribuito per l'ente al Dipartimento preposto al personale, e sulla base di priorità da questi definite, esclusivamente previa:

- individuazione dei corsi e del numero dei posti disponibili da parte del Settore preposto alla gestione del personale, anche su segnalazione delle altre direzioni, nell'ambito delle priorità predefinite;
 - pubblicizzazione dell'opportunità formativa all'interno dell'Amministrazione, con indicazione dei requisiti culturali e professionali compatibili;
 - individuazione, da parte del Settore preposto al personale, di una commissione, per la valutazione delle candidature;
 - definizione delle modalità per rendere compatibile la partecipazione del dipendente con lo svolgimento dell'ordinaria attività lavorativa.
3. L'accesso ai percorsi di alta formazione è comunque subordinato al conseguimento di valutazioni positive nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 22.

CAPO VI – Incompatibilità su incarichi

Art. 23Ter – Incompatibilità relative al conferimento di incarichi nell'ambito della gestione del personale

1. Per tutti i dipendenti dell'Amministrazione, con qualunque tipo di inquadramento, il rivestire o l'aver rivestito cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali nei precedenti due anni così come l'aver avuto, nel medesimo periodo, rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con tali organizzazioni, costituisce causa di incompatibilità per il conferimento di incarichi di responsabilità sulle strutture deputate alla gestione del personale.
2. Ai fini dell'applicazione del comma 1 si intendono per incarichi di responsabilità quelli dirigenziali a livello di Dipartimento, Settore e strutture intermedie e quelli relativi alle posizioni organizzative.

TITOLO III - ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I - Principi generali

Art. 24 - Accesso all'impiego

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato è regolato dalle fonti di cui all'art.88 e dal presente Regolamento.
2. E' di competenza del Direttore del Settore preposto al personale ogni atto e disposizione relativa all'accesso non di competenza della Giunta Comunale ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro del personale a tempo indeterminato, la conferma del rapporto di lavoro, ovvero il recesso dell'Ente per non superamento del periodo di prova.

Art. 25 - Modalità di accesso

1. L'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti modalità:
 - a) mediante procedure selettive aperte a tutti volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/99 o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - d) mediante assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità indicate negli artt. 34, 35, 36 e 37.
2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e svolgersi con modalità che garantiscano:
 - a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Art. 25Bis – Procedura di mobilità tra enti

1. Il Piano annuale delle assunzioni definisce i posti vacanti da coprire mediante la procedura di mobilità tra enti.
2. In conformità a quanto previsto dal comma 1 del presente articolo, l'indizione di procedure selettive è preceduta dall'espletamento della procedura di mobilità.
3. A tal fine, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune e all'Albo pretorio elettronico un avviso, contenente il numero dei posti vacanti, le competenze richieste, le modalità e i termini di presentazione delle domande, i criteri di valutazione, colloquio ed eventuali altre prove.
4. La valutazione delle domande, il colloquio ed eventuali altre prove sono effettuati da un'apposita Commissione, nominata dal Direttore del Settore Personale, coerentemente alle posizioni da ricoprire.

Art. 26 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
 - a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni previste dalle vigenti disposizioni legislative;
 - b) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire: l'amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
 - c) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
 - d) dispensa dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati dispensati dall'impiego ovvero siano stati licenziati per non superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione da una pubblica Amministrazione. Non possono, inoltre, accedere all'impiego coloro che siano stati licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare ovvero, previa valutazione, a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - e) condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione;
 - f) titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere.
 - g) età:
 - 1.1. È definito il limite massimo di età per la partecipazione alle selezioni relative ai posti di categoria B, C e D pari all'età prevista dalla normativa vigente per il collocamento a riposo d'ufficio, fatto salvo quanto previsto nei successivi due punti 1.2 e 1.3.
 - 1.2. E' previsto in quarantuno anni il limite massimo di età per la partecipazione alle selezioni di Assistente di Polizia Municipale. In questo caso, per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i quarantasei anni di età. Il limite di quarantuno anni è elevato:
 - a) di un anno per i coniugati;
 - b) di un anno per ogni figlio;
 - c) di cinque anni per coloro che sono compresi fra le categorie previste dalla normativa relativa alle categorie protette di cui alla Legge 68/99 e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio;
 - d) di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, ai sensi della normativa vigente.Si prescinde dal limite di età per i candidati già dipendenti civili di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, per gli ufficiali e sottufficiali delle forze armate nonché delle corrispondenti qualifiche degli altri Corpi di Polizia.

- 1.3. E' previsto in cinquanta anni non compiuti il limite massimo di età per la partecipazione alle selezioni per il primo inserimento nelle graduatorie di "Educatore nido d'infanzia", "Operatore ai servizi prima infanzia", "Operatore ai servizi scolastici" e "Maestro scuola infanzia". Tale limite non si applica per coloro che risultano già essere stati inseriti in graduatorie del Comune di Bologna per i medesimi profili, per i quali si rinvia al limite di cui al precedente punto 1.1.
2. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria di inquadramento, sono quelli indicati nell'allegato A) al presente regolamento.
3. Per la copertura di particolari profili professionali o di particolari posizioni di lavoro nell'ambito di un medesimo profilo professionale, il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli indicati nel citato allegato A).
4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

CAPO II - Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi

Art. 27 - La selezione pubblica

1. La selezione pubblica può essere:
 - a) per esami;
 - b) per titoli;
 - c) per titoli ed esami.
2. Le selezioni per esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prove pratiche, e/o in una prova orale.
3. Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione.
4. Le selezioni per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prove pratiche, e/o in una prova orale, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione.
5. Nelle selezioni pubbliche per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato B) al regolamento.
6. Nelle selezioni pubbliche possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste dalla normativa legislativa e dal presente regolamento:
 - a) a favore delle categorie di cui alla Legge 68/99;
 - b) a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale;
 - c) a favore dei dipendenti di questa Amministrazione.
7. ABROGATO
8. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'Allegato D) al presente regolamento.

Art. 28 - Il corso-concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione e da una selezione che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art.69:
 - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - b) il numero dei partecipanti al corso;
 - c) la durata del corso;

- d) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione dovrà procedere all'ammissione alla selezione dei candidati che hanno partecipato all'attività di formazione, verificando la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
 4. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando nel rispetto di quanto indicato all'art.27.

Art. 29 - Avviamento al lavoro degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste tenute dagli Uffici competenti, ai sensi della normativa vigente.

Art. 30 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie di cui alla Legge 68/99

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie di cui alla Legge 68/99, avvengono secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, anche attraverso la stipulazione di apposite convenzioni con le Amministrazioni competenti, aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
2. Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
3. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto.

Art. 31 - Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti può avvenire con le seguenti modalità:
 - a) tramite selezione per esami, o per titoli ed esami, con le modalità di cui all'art. 27;
 - b) tramite corso - concorso per esami, o per titoli ed esami, con le modalità di cui all'art. 28.
2. Sono ammessi a partecipare i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni muniti di Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento), che abbiano maturato almeno cinque anni di servizio o, se muniti di diploma di dottorato di ricerca o diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, almeno tre anni di servizio. In entrambi i casi il servizio deve essere stato prestato in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento).
3. Sono, inoltre, ammessi coloro che, in possesso di Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento), abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per almeno cinque anni.
4. Sono, altresì, ammessi coloro che, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento), abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.
5. Sono ammessi i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nell'art.1, comma 2, d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, muniti del Diploma di

laurea (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento), che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali.

- 5 bis. Sono infine ammessi 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 (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento).
6. Una percentuale fino al 50% dei posti può essere riservata ai dipendenti dell'ente, con contratto a tempo indeterminato, in possesso del Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento) e di un'anzianità minima di cinque anni nella categoria D.
7. La valutazione dei titoli avviene nel rispetto dei criteri di cui all'allegato B al presente regolamento.

Art. 31Bis - Incarichi a contratto

1. Le posizioni di qualifica dirigenziale di cui all'art. 45 dello Statuto possono essere ricoperte a tempo determinato con personale di qualifica dirigenziale, assunto tramite contratto di diritto pubblico o di diritto privato. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Sindaco, sentita la Giunta, in relazione alla programmazione delle attività dell'ente, per professionalità non rinvenibili nei ruoli dirigenziali dell'ente.
2. Per le posizioni dirigenziali previste in dotazione organica, i contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati entro i limiti dell'8% della dotazione organica dei dirigenti.
3. La durata del contratto è concordata tra le parti entro i limiti del mandato amministrativo in corso alla data di sottoscrizione. Esclusivamente per ragioni attinenti alla funzionalità dei servizi erogati, è ammessa la definizione della durata contrattuale entro i novanta giorni successivi alla scadenza del mandato amministrativo in corso.
4. I contratti di lavoro a tempo determinato per posti di dirigenti devono contenere una clausola di risoluzione anticipata connessa alla scadenza del mandato amministrativo.
5. L'affidamento dell'incarico e le relative funzioni sono definiti con atto motivato del Sindaco, in relazione all'indisponibilità o insussistenza di professionalità interne, nonché alla specifica professionalità del soggetto incaricato.

Art. 32 – Procedura per incarichi dirigenziali a termine con contratto di diritto privato

1. ABROGATO
 2. L'affidamento dell'incarico dirigenziale con contratto di diritto privato è preceduto dall'esperimento di una procedura ad evidenza pubblica, volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, tramite esame dei curricula, colloquio ed eventuali altre prove selettive. Costituiscono requisiti necessari per la presentazione di candidature il possesso del Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento) e una comprovata esperienza lavorativa almeno quinquennale, con funzioni dirigenziali presso enti o aziende, pubblici o privati ovvero in posizioni funzionali per l'accesso alla dirigenza presso Amministrazioni pubbliche, compreso il Comune di Bologna.
- 2bis. La valutazione dei curricula professionali, il colloquio ed eventuali altre prove selettive sono espletati dal Direttore generale, con il supporto del Capo dipartimento competente in materia di organizzazione.
3. ABROGATO

4. Il trattamento economico del dirigente assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato è stabilito tenendo conto del trattamento economico dei dirigenti a tempo indeterminato sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e dai sistemi di valutazione della posizione vigenti nell'Ente.
5. Il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale dirigente a tempo indeterminato può essere eventualmente integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam (articolata tra trattamento economico e valutazione delle prestazioni), definita sulla base dei seguenti parametri:
 - a) esperienza professionale maturata;
 - b) peculiarità del rapporto a termine;
 - c) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.Nel provvedimento viene adeguatamente motivata la scelta dei criteri di cui al presente comma.
6. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova in relazione alle specifiche caratteristiche del contratto.
7. ABROGATO
8. Il contratto può prevedere l'obbligo per il dirigente a contratto di diritto privato di non accettazione, per un periodo di due anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con l'ente durante il periodo di affidamento di funzioni al dirigente.
9. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.

Art. 33 – Procedura per incarichi dirigenziali a termine con contratti di diritto pubblico

1. ABROGATO.
2. Il trattamento normativo del dirigente assunto a tempo determinato con contratto di diritto pubblico è analogo a quello previsto per il corrispondente dirigente a tempo indeterminato, ove compatibile.
3. Le relative assunzioni saranno effettuate secondo le disposizioni del presente regolamento che disciplinano le procedure della selezione pubblica.
4. Il dirigente assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi.
5. La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei medesimi modi previsti per il dirigente a tempo indeterminato, oltre che per scadenza del contratto.

Art. 34 - Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente

1. Le assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente si effettuano con una delle seguenti modalità:
 - a) avviamento degli iscritti nelle liste del Centro per l'impiego per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
 - b) formulazione di apposite graduatorie predisposte sulla base di selezione per esami e/o per titoli per assunzioni nelle categorie B, C e D.
 - c) utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di personale della stessa categoria e profilo professionale. Eccezionalmente, per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità, potranno essere utilizzate le graduatorie

della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri Enti pubblici. L'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dal Titolo III Capo VI del presente regolamento; i titoli verranno valutati con le modalità e i criteri indicati nell'allegato B.

d) con contratto di formazione e lavoro.

Art. 35 - Assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco/Assessori

1. Il personale del Gabinetto del Sindaco e della Segreteria di ciascun Assessore può essere assunto con contratto di lavoro a tempo determinato nell'ambito della dotazione organica ai sensi della normativa vigente.
2. Il personale di cui al comma 1 è assunto su proposta nominativa del Sindaco, che riporti:
 - a) ufficio di destinazione del collaboratore;
 - b) categoria e profilo professionale di inquadramento, in relazione ai CCNL vigenti;
 - c) durata del rapporto di lavoro.
3. La durata dei rapporti di lavoro di cui al comma 1 non può essere superiore alla durata temporale del mandato amministrativo del Sindaco proponente.
4. La risoluzione del rapporto di lavoro di cui al comma 1 ed il recesso avvengono, oltre che nei casi previsti dalla Legge, dal Regolamento e dal CCNL in relazione al personale a tempo determinato, anche al cessare, per qualunque motivo, della carica del Sindaco proponente. Il rapporto di lavoro del personale di cui al comma 1 addetto a Segreteria di Assessore è automaticamente risolto, inoltre, anche nel caso di cessazione, per qualunque motivo, della carica dell'Assessore presso la cui segreteria è addetto, salvo riconferma esplicita.
5. Il contratto individuale di lavoro deve riportare apposita clausola in relazione a quanto previsto dal comma 4.
6. Il contratto individuale a tempo determinato è stipulato dal Direttore del Settore preposto al personale.
7. Il trattamento giuridico ed economico del personale di cui al comma 1 è il medesimo del personale assunto a tempo determinato ai sensi dei CCNL vigenti.
8. Con specifico provvedimento motivato della Giunta Comunale per il personale di cui al comma 1 il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL vigenti può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nonché di qualsiasi altro emolumento accessorio previsto dai contratti vigenti.
9. Il personale a tempo indeterminato del Comune di Bologna chiamato a fare parte del Gabinetto del Sindaco e delle segreterie degli Assessori è destinatario di provvedimenti di mobilità interna secondo le procedure e le competenze in essere per il personale del Comune di Bologna e non è destinatario di quanto previsto, per il personale a tempo determinato, dal comma 8.
10. Gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei singoli collaboratori di cui al comma 1, nonché di quelli di cui al comma 9 sono emanati secondo le competenze previste dal presente Regolamento.

Art. 36 - Incarichi a termine di diritto privato di alta specializzazione per personale non dirigente

1. Le posizioni di lavoro di cui all'articolo 45 dello Statuto, inserite nella dotazione organica, possono essere ricoperte a tempo determinato, attraverso il conferimento di incarichi

individuali di alta specializzazione, ad esperti di comprovata competenza ed esperienza almeno triennale, fermi restando i requisiti richiesti per la copertura delle posizioni di categoria D (area direttiva degli Enti Locali).

2. Gli incarichi di cui al comma 1 vengono conferiti, sulla base di un provvedimento motivato della Giunta, previa valutazione del curriculum effettuata dal Direttore generale attraverso la stipulazione di contratti a tempo determinato di diritto privato. La durata del contratto è concordata tra le parti, di norma, entro i limiti del mandato amministrativo in corso e decorre dalla data di sottoscrizione.
3. Costituisce requisito per l'instaurazione del rapporto una esperienza lavorativa adeguatamente documentata, in conformità a quanto previsto dall'articolo 45, comma 1, dello Statuto.
4. Sulla base del provvedimento della Giunta che delibera il ricorso all'incarico di alta specializzazione, l'assunzione mediante sottoscrizione del contratto è demandata al Direttore del Settore preposto al personale.
5. Il trattamento economico del dipendente assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato di alta specializzazione è stabilito nell'atto di assunzione facendo riferimento al trattamento economico previsto dai contratti collettivi per il personale di categoria D (area direttiva degli Enti Locali).
6. Il trattamento economico di cui al comma 5 può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam (articolata tra emolumento fisso e retribuzione di risultato, da corrispondere a seguito di valutazione delle prestazioni), sulla base dei seguenti parametri:
 - a) esperienza professionale e culturale maturata;
 - b) peculiarità del rapporto a termine;
 - c) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.Nel provvedimento viene adeguatamente motivata la scelta dei criteri di cui al presente comma.
7. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova in relazione alle specifiche caratteristiche del contratto.
8. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. E' esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza.
9. Il contratto può prevedere l'obbligo per il dipendente a contratto di diritto privato di alta specializzazione di non accettazione, per un periodo di due anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con l'ente durante il periodo di affidamento dell'incarico.
10. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.
11. Ai dipendenti assunti con contratto di lavoro di alta specializzazione di diritto privato a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui al CCNL del personale del comparto Regioni-Autonomie Locali.
12. Per quanto non previsto dal CCNL le parti definiscono, ai sensi dell'articolo 1322 del codice civile, il contenuto accidentale del contratto di lavoro.
13. Il dipendente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dipendenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. E' tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto. E' soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dipendenti a tempo indeterminato.

Art. 37 - Incarichi a termine di diritto privato fuori dotazione organica per personale dirigente e personale non dirigente di alta specializzazione

1. Per la realizzazione di progetti specifici e/o il raggiungimento di obiettivi da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo attraverso l'utilizzo di una particolare ed elevata professionalità, possono essere conferiti, al di fuori della dotazione organica, nei limiti massimi previsti dalla legge, incarichi dirigenziali o di alta specializzazione, fermi restando i requisiti previsti dagli artt.32 e 36.
2. La procedura per il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo e la restante disciplina, compresa quella sul trattamento economico, è la medesima prevista, per quanto compatibile, per gli incarichi di alta specializzazione di cui all'art.36, fermo restando che la decisione di ricorrere a questo tipo di incarichi è di competenza della Giunta.
3. I contratti di lavoro di cui al presente articolo devono contenere una clausola di risoluzione anticipata connessa alla scadenza del mandato amministrativo.

Art. 38 - I concorsi riservati – ABROGATO -

Art. 39 - Le forme flessibili di assunzione e di impiego

1. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dalla normativa vigente. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente regolamento previste per il personale da assumere a tempo determinato.

CAPO III - Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi nei servizi educativi e scolastici

Art. 40 - Graduatoria per assunzioni a tempo determinato degli educatori nido d'infanzia

1. Per l'assunzione a tempo determinato di educatori nido d'infanzia è istituita una graduatoria con validità pari a quella ordinaria prevista dalla normativa vigente.
2. L'accesso alla graduatoria avviene previo superamento di un concorso pubblico. Il bando di concorso definisce in dettaglio le modalità di espletamento del concorso e i criteri di gestione della graduatoria in ordine alle modalità di assegnazione delle supplenze e conseguenti cancellazioni e retrocessioni.
3. La graduatoria per supplenze così formulata, periodicamente qualora sia necessario per esaurimento dei candidati disponibili, può essere integrata con ulteriori candidati, a seguito di concorso pubblico. I candidati risultati idonei sono inseriti in coda alla graduatoria già esistente sulla base della valutazione riportata nel concorso.
4. Alla scadenza della validità della graduatoria si procede alla riformulazione per soli titoli di una nuova graduatoria il cui accesso è riservato esclusivamente ai candidati già inseriti nella graduatoria per supplenze scaduta e a quelli entrati con le successive integrazioni di cui al comma precedente. I candidati interessati dovranno presentare domanda nei termini previsti dal bando di riformulazione. Nello stesso bando saranno individuati i titoli e relativi criteri di valutazione, anche in deroga ai criteri ordinari di cui all'allegato B, in base ai quali saranno attribuiti i punteggi per la riformulazione della graduatoria.

5. La Commissione giudicatrice delle suddette procedure, in deroga a quanto previsto dall'art. 65, potrà essere composta da un Presidente e da due tecnici dipendenti dell'Ente esperti nelle materie di esame.

Art. 41 - Aggiornamento annuale della graduatoria per educatori nido d'infanzia

1. Al termine dell'anno educativo e a valere per l'anno successivo, la graduatoria per supplenze è aggiornata in base all'applicazione dei criteri di gestione.

Art. 42 - Cancellazione dalle graduatorie per educatori nido d'infanzia per non idoneità alle mansioni

1. In caso di accertata non idoneità allo svolgimento delle mansioni sarà disposta la cancellazione da tutte le graduatorie in cui il candidato è inserito per il medesimo profilo professionale.

Art. 43 - Assunzioni a tempo indeterminato di educatori nido d'infanzia

1. Per l'assunzione a tempo indeterminato di educatori nido d'infanzia si procede con concorso pubblico ai sensi dell'art.27 prevedendo una riserva, definibile nei singoli bandi e comunque inferiore al 50% dei posti messi a concorso, a favore del personale inserito nella graduatoria per supplenze di educatore nido d'infanzia, di cui all'art. 40, vigente al momento della pubblicazione del bando e di un'anzianità di servizio in detto profilo di almeno 3 anni maturata nel Comune di Bologna negli ultimi cinque anni educativi. Nei singoli bandi si provvederà a specificare i cinque anni di riferimento e a definire in dettaglio le modalità di espletamento del concorso. L'anno si considera maturato qualora nell'arco dell'anno educativo il candidato abbia prestato almeno 180 giorni di servizio.
2. La percentuale di riserva prevista dal bando sarà rispettata anche nell'eventuale utilizzo successivo della graduatoria, nel periodo di vigenza della stessa.

Art. 44 - Valutazione del servizio a tempo parziale

1. Il servizio a tempo parziale, prestato con percentuale pari o superiore al 50%, ai fini della riformulazione e dei concorsi di cui agli articoli precedenti, è valutato come servizio a tempo pieno.

Art. 45 - Graduatoria per assunzioni a tempo determinato degli operatori ai servizi prima infanzia

1. Per l'assunzione a tempo determinato di operatori ai servizi prima infanzia è istituita una graduatoria con validità pari a quella ordinaria prevista dalla normativa vigente.
2. L'accesso alla graduatoria avviene previo superamento di un concorso pubblico. Il bando di concorso definisce in dettaglio le modalità di espletamento del concorso e i criteri di gestione della graduatoria in ordine alle modalità di assegnazione delle supplenze e conseguenti cancellazioni e retrocessioni.
3. La graduatoria per supplenze così formulata, periodicamente qualora sia necessario per esaurimento dei candidati disponibili, può essere integrata con ulteriori candidati, a seguito di concorso pubblico. I candidati risultati idonei sono inseriti in coda alla graduatoria già esistente sulla base della valutazione riportata nel concorso.
4. Alla scadenza della validità della graduatoria si procede alla riformulazione per soli titoli di una nuova graduatoria il cui accesso è riservato esclusivamente ai candidati già inseriti nella graduatoria per supplenze scaduta e a quelli entrati con le successive integrazioni di cui al comma precedente. I candidati interessati dovranno presentare domanda nei termini

previsti dal bando di riformulazione. Nello stesso bando saranno individuati i titoli e relativi criteri di valutazione, anche in deroga ai criteri ordinari di cui all'allegato B, in base ai quali saranno attribuiti i punteggi per la riformulazione della graduatoria.

5. In seguito all'inserimento nella graduatoria per supplenze, i nuovi candidati saranno tenuti a frequentare un corso di formazione organizzato dall'Amministrazione. La frequenza del corso costituisce requisito necessario per la successiva assunzione a tempo determinato.
6. La Commissione giudicatrice delle suddette procedure, in deroga a quanto previsto dall'art. 65, potrà essere composta da un Presidente e da due tecnici dipendenti dell'Ente esperti nelle materie di esame.

Art. 46 - Aggiornamento annuale della graduatoria per operatori ai servizi prima infanzia

1. Al termine dell'anno educativo e a valere per l'anno successivo, la graduatoria per supplenze è aggiornata in base all'applicazione dei criteri di gestione.

Art. 47 - Cancellazione dalle graduatorie per operatori ai servizi prima infanzia per non idoneità alle mansioni

1. In caso di accertata non idoneità allo svolgimento delle mansioni sarà disposta la cancellazione da tutte le graduatorie in cui il candidato è inserito per il medesimo profilo professionale.

Art. 48 - Graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato degli operatori ai servizi prima infanzia

1. Per l'assunzione a tempo indeterminato di operatori ai servizi prima infanzia si procede con concorso pubblico ai sensi dell'art.27 prevedendo una riserva, definibile nei singoli bandi e comunque inferiore al 50% dei posti messi a concorso, a favore del personale inserito nella graduatoria per supplenze di operatore ai servizi prima infanzia, di cui all'art. 45, vigente al momento della pubblicazione del bando e di un'anzianità di servizio in detto profilo di almeno 3 anni maturata nel Comune di Bologna negli ultimi cinque anni educativi. Nei singoli bandi si provvederà a specificare i cinque anni di riferimento e a definire in dettaglio le modalità di espletamento del concorso. L'anno si considera maturato qualora nell'arco dell'anno educativo il candidato abbia prestato almeno 180 giorni di servizio.
2. La percentuale di riserva prevista dal bando sarà rispettata anche nell'eventuale utilizzo successivo della graduatoria, nel periodo di vigenza della stessa.

Art. 49 - Valutazione del servizio a tempo parziale

1. Il servizio a tempo parziale, prestato con percentuale pari o superiore al 50%, ai fini della riformulazione e dei concorsi di cui agli articoli precedenti, è valutato come servizio a tempo pieno.

Art. 50 - Graduatoria per assunzioni a tempo determinato degli operatori ai servizi scolastici

1. Per l'assunzione a tempo determinato di operatori ai servizi scolastici è istituita una graduatoria con validità pari a quella ordinaria prevista dalla normativa vigente.
2. L'accesso alla graduatoria avviene previo superamento di un concorso pubblico. Il bando di concorso definisce in dettaglio le modalità di espletamento del concorso e i criteri di gestione della graduatoria in ordine alle modalità di assegnazione delle supplenze e conseguenti cancellazioni e retrocessioni.

3. La graduatoria per supplenze così formulata, periodicamente qualora sia necessario per esaurimento dei candidati disponibili, può essere integrata con ulteriori candidati, a seguito di concorso pubblico. I candidati risultati idonei sono inseriti in coda alla graduatoria già esistente sulla base della valutazione riportata nel concorso.
4. Alla scadenza della validità della graduatoria si procede alla riformulazione per soli titoli di una nuova graduatoria il cui accesso è riservato esclusivamente ai candidati già inseriti nella graduatoria per supplenze scaduta e a quelli entrati con le successive integrazioni di cui al comma precedente. I candidati interessati dovranno presentare domanda nei termini previsti dal bando di riformulazione. Nello stesso bando saranno individuati i titoli e relativi criteri di valutazione, anche in deroga ai criteri ordinari di cui all'allegato B, in base ai quali saranno attribuiti i punteggi per la riformulazione della graduatoria.
5. La Commissione giudicatrice delle suddette procedure, in deroga a quanto previsto dall'art. 65, potrà essere composta da un Presidente e da due tecnici dipendenti dell'Ente esperti nelle materie di esame.

Art. 51 - Aggiornamento annuale della graduatoria per operatori ai servizi scolastici

1. Al termine dell'anno scolastico e a valere per l'anno successivo, la graduatoria per supplenze è aggiornata in base all'applicazione dei criteri di gestione.

Art. 52 - Cancellazione dalle graduatorie per operatori ai servizi scolastici per non idoneità alle mansioni

1. In caso di accertata non idoneità allo svolgimento delle mansioni sarà disposta la cancellazione da tutte le graduatorie in cui il candidato è inserito per il medesimo profilo professionale.

Art. 53 - Graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato degli operatori ai servizi scolastici

1. Per l'assunzione a tempo indeterminato di operatori ai servizi scolastici si procede con concorso pubblico ai sensi dell'art.27 prevedendo una riserva, definibile nei singoli bandi e comunque inferiore al 50% dei posti messi a concorso, a favore del personale inserito nella graduatoria per supplenze di operatore ai servizi scolastici, di cui all'art. 50, vigente al momento della pubblicazione del bando e di un'anzianità di servizio in detto profilo di almeno 3 anni maturata nel Comune di Bologna negli ultimi cinque anni scolastici. Nei singoli bandi si provvederà a specificare i cinque anni di riferimento e a definire in dettaglio le modalità di espletamento del concorso. L'anno si considera maturato qualora nell'arco dell'anno scolastico il candidato abbia prestato almeno 180 giorni di servizio.
2. La percentuale di riserva prevista dal bando sarà rispettata anche nell'eventuale utilizzo successivo della graduatoria, nel periodo di vigenza della stessa.

Art. 54 - Valutazione del servizio a tempo parziale

1. Il servizio a tempo parziale, prestato con percentuale pari o superiore al 50%, ai fini della riformulazione e dei concorsi di cui agli articoli precedenti, è valutato come servizio a tempo pieno.

Art. 55 - Graduatorie per assunzioni a tempo determinato di maestro scuola infanzia

1. Per le assunzioni a tempo determinato di maestri scuola infanzia è istituita una graduatoria con validità pari a quella ordinaria prevista dalla normativa vigente. Tale graduatoria è

utilizzata in subordine alla graduatoria di cui al comma 3, in via transitoria e fino ad esaurimento della stessa.

2. ABROGATO

3. La graduatoria permanente istituita con determinazione dirigenziale P.G.n.145027/2009 è aggiornata, fino al suo esaurimento, con frequenza biennale su domanda degli interessati e sulla base della valutazione dei titoli. La mancata presentazione della domanda di aggiornamento comporta la cancellazione dalla graduatoria. I titoli valutati ai fini dell'aggiornamento saranno esclusivamente: il punteggio riportato nella prova sostenuta per l'accesso; la votazione del titolo di abilitazione all'insegnamento nella scuola dell'infanzia; il servizio in qualità di maestro scuola d'infanzia.

4. ABROGATO

5. ABROGATO

6. L'accesso alla graduatoria di cui al comma 1 avviene previo superamento di un concorso pubblico. Il possesso del titolo di abilitazione all'insegnamento nella scuola dell'infanzia, costituisce titolo di precedenza in graduatoria. Il bando di concorso definisce in dettaglio le modalità di espletamento del concorso e i criteri di gestione della graduatoria in ordine alle modalità di assegnazione delle supplenze e conseguenti cancellazioni e retrocessioni.

7. La graduatoria per supplenze, di cui al comma 1, così formulata, periodicamente qualora sia necessario per esaurimento dei candidati disponibili, può essere integrata con ulteriori candidati, a seguito di concorso pubblico.

8. Alla scadenza della validità della graduatoria si procede alla riformulazione per soli titoli di una nuova graduatoria il cui accesso è riservato esclusivamente ai candidati già inseriti nella graduatoria per supplenze scaduta e a quelli entrati con le successive integrazioni di cui al comma precedente. I candidati interessati dovranno presentare domanda nei termini previsti dal bando di riformulazione.

9. La Commissione giudicatrice delle suddette procedure, in deroga a quanto previsto dall'art. 65, potrà essere composta da un Presidente e da due tecnici dipendenti dell'Ente esperti nelle materie di esame.

Art. 56 - Aggiornamento annuale delle graduatorie per maestro scuola infanzia

1. Al termine dell'anno scolastico e a valere per l'anno successivo, le graduatorie per supplenze ivi comprese le integrazioni di cui all'art. 55, comma 7, sono aggiornate in base all'applicazione dei criteri di gestione; contemporaneamente si procede, mediante pubblicazione di un avviso, all'aggiornamento del possesso del titolo di abilitazione all'insegnamento nella scuola dell'infanzia, che costituisce titolo di precedenza assoluto.

Art. 57 - Assunzioni a tempo indeterminato di maestro scuola infanzia

1. Per l'assunzione a tempo indeterminato di maestro scuola infanzia si procede con concorso pubblico ai sensi dell'art.27 prevedendo una riserva, definibile nei singoli bandi e comunque inferiore al 50% dei posti messi a concorso, a favore del personale inserito nella graduatoria permanente per supplenze di maestro scuola infanzia, di cui all'art.55, comma 3, fino al suo esaurimento e successivamente nella graduatoria, di cui all'art.55, comma 1, vigente al momento della pubblicazione del bando e di un'anzianità di servizio in detto profilo di almeno 3 anni maturata nel Comune di Bologna negli ultimi cinque anni scolastici. Nei singoli bandi si provvederà a specificare i cinque anni di riferimento e a definire in dettaglio le modalità di espletamento del concorso. L'anno si considera maturato qualora nell'arco dell'anno scolastico il candidato abbia prestato almeno 180 giorni di servizio.

2. La percentuale di riserva prevista dal bando sarà rispettata anche nell'eventuale utilizzo successivo della graduatoria, nel periodo di vigenza della stessa.

Art. 58- Cancellazione dalle graduatorie di maestro scuola infanzia per non idoneità alle mansioni

1. In caso di accertata non idoneità allo svolgimento delle mansioni sarà disposta la cancellazione da tutte le graduatorie in cui il candidato è inserito per il medesimo profilo professionale.

Art. 59 - Valutazione del servizio a tempo parziale

1. Il servizio a tempo parziale, prestato con percentuale pari o superiore al 50%, ai fini della riformulazione e dei concorsi di cui agli articoli precedenti, è valutato come servizio a tempo pieno.

Art. 60 - Modalità generali di conferimento delle supplenze.

1. Le modalità di conferimento delle supplenze nei servizi educativi e scolastici sono disciplinate nell'allegato F.

Art. 60 bis - Disposizioni finali

1. Per quanto non disciplinato dal presente capo si rinvia alle norme generali sull'accesso all'impiego che non siano incompatibili.

CAPO IV - Strumenti di programmazione

Art. 61 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale comunale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente del Comune di Bologna classificato in base all'ordinamento contrattuale vigente pro tempore.
2. Il documento è approvato dalla Giunta Comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente e risponde a criteri di economicità.

Art. 62 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento degli uffici e dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.
3. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è approvata dalla Giunta Comunale ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione.
4. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'Amministrazione definisce annualmente il Piano delle assunzioni coerentemente con il budget finanziario e i programmi di attività approvati dalla Giunta.
5. In coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale l'Amministrazione provvederà se necessario a adeguare la dotazione organica già determinata.

CAPO V - Procedimento di selezione del personale

Art. 63 - Fasi

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione della procedura selettiva;
 - b) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
 - c) approvazione del Bando e pubblicazione;
 - d) ricevimento delle domande di ammissione;
 - e) ammissione dei candidati alla selezione;
 - f) preparazione ed espletamento delle prove;
 - g) approvazione della graduatoria.

Art. 64 - Indizione

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura di selezione al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto degli strumenti di programmazione delle assunzioni.
2. Nell'atto di indizione deve essere indicato il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.
3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento della selezione e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

Art. 65 - Commissione giudicatrice

1. Le Commissioni giudicatrici di tutte le procedure selettive sono composte dal Capo Dipartimento o Capo Area cui afferiscono i posti messi a selezione o da un altro dirigente dallo stesso delegato, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, almeno uno dei quali deve essere esterno all'Amministrazione. Uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. Quando i posti messi a selezione appartengano all'area dirigenziale, la presidenza della Commissione viene assunta dal Direttore generale o suo delegato. Le Commissioni Giudicatrici possono essere presiedute anche da soggetti esterni all'Amministrazione nel rispetto, comunque, delle disposizioni legislative vigenti in materia di composizione delle Commissioni.
2. Le Commissioni vengono nominate con determinazione del Direttore del settore preposto al personale o suo delegato. Quando i posti messi a selezione appartengono alla qualifica dirigenziale l'indicazione dei nominativi degli esperti spetta al Direttore generale.
3. Qualora i posti messi a selezione non afferiscano ad uno specifico Dipartimento o Area di intervento dell'Amministrazione, la presidenza della Commissione è affidata al Direttore del Settore preposto al personale ovvero ad un altro dirigente motivatamente individuato.
4. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a selezione.
5. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, che devono essere scelte fra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
6. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

7. Le Commissioni possono essere integrate da ulteriori membri, nel limite comunque di cinque membri complessivi, qualora ciò si valuti necessario in relazione alla diversità delle posizioni di lavoro messe a selezione e quindi in relazione alla varietà delle materie d'esame, a parità di profilo professionale.
8. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un dipendente dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D, e costituito da due dipendenti di categoria non inferiore alla D e da un segretario scelto tra i dipendenti di categoria C o D.
9. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente nominato con determinazione del Direttore del Settore preposto al personale, scelto di norma tra gli appartenenti al Settore preposto al personale.
10. Nel caso in cui un membro della Commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Direttore del Settore preposto al personale o suo delegato ne dispone la sostituzione con proprio atto, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.
11. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
12. 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.
13. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.
14. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma 13. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
15. I compensi ai membri delle commissioni esaminatrici sono determinati con deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 66 - Insediamento della commissione

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente.
2. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la commissione stabilisce:
 - a) gli specifici titoli d'accesso;
 - b) la definizione della tipologia della/e prova/e d'esame;
 - c) le materie oggetto della/e prova/e d'esame;
 - d) i criteri di valutazione dei titoli, nel rispetto di quanto indicato nell'allegato B, a seconda della tipologia di selezione;
 - e) in caso di preselezione, oltre che i contenuti della stessa anche il numero massimo di concorrenti da ammettere alle prove d'esame;
 - f) ABROGATO
3. Tale proposta è trasmessa al Direttore del Settore preposto al personale o suo delegato che, con propria determinazione, emanerà il bando relativo alla procedura di selezione indetta.

4. La successiva convocazione della commissione avverrà dopo l'ammissione dei candidati alla selezione.
5. Le procedure di selezione devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di procedure selettive per soli titoli, dalla data della prima convocazione della commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione al Direttore del Settore preposto al personale o suo delegato.

Art. 67 - Ulteriore ordine dei lavori della commissione

1. Nella prima seduta successiva a quella di insediamento il segretario della commissione comunica al Presidente della commissione medesima i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il prosieguo del procedimento di selezione.
2. La commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi degli artt.51 e 52 del Codice di Procedura Civile.
3. La commissione provvede alla predisposizione della preselezione e/o della/e prova/e d'esame secondo quanto previsto dal bando.
4. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili professionali avvenga mediante procedura selettiva per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
5. Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'esperimento della prova stessa.
6. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale, ove prevista, previa comunicazione dei risultati ai candidati, secondo le modalità indicate nel bando.

Art. 68 - Modalità di assunzione delle decisioni da parte della commissione

1. La commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
4. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

Art. 69 - Il bando

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Esso deve contenere:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande di ammissione;
 - b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e: nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
 - c) le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla procedura di selezione indetta;
 - d) le materie che costituiranno oggetto della/e prova/e prevista/e;

- e) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della/e prova/e scritta/e e della prova orale;
 - f) se il concorso è per titoli o per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
 - g) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;
 - h) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini, secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;
 - i) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - l) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
 - m) le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista, il cui ammontare è determinato con deliberazione di Giunta Municipale;
 - n) le modalità di utilizzazione della graduatoria;
 - o) il riferimento al D.Lgs. 11.4.2006 n.198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire.
 4. Il bando è emanato da parte del Direttore del Settore preposto al personale o suo delegato, con propria determinazione.
 5. Il bando deve, a cura della Segreteria Generale, essere affisso all'Albo Pretorio del Comune.
 6. Ad ogni bando, ad eccezione fatta per quelli concernenti prove pubbliche selettive per l'avviamento degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego, deve essere data adeguata pubblicità in relazione alla natura della procedura selettiva indetta.
- 7. ABROGATO**
8. Il termine di scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata adeguata, in relazione anche alla capillarità dei canali di pubblicazione prescelti, e comunque non inferiore ai 15 giorni.

Art. 70 - Proroga, riapertura, revoca e modifica del bando

1. Per motivate esigenze di pubblico interesse è in facoltà dell'Amministrazione procedere alla:
 - a) proroga del termine per la presentazione delle domande di ammissione;
 - b) riapertura del termine originariamente fissato nel bando per la presentazione delle domande di ammissione;
 - c) revoca del bando;
 - d) modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto di proroga è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.
3. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
4. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in

precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

5. L'atto di revoca o modifica del bando deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 71 - Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al Direttore del settore preposto al personale del Comune di Bologna, presso il Protocollo Generale entro il termine fissato nel bando.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della normativa vigente e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.
5. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo Generale.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazione, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o, di forza maggiore.
7. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

Art. 72 - Ammissione dei candidati

1. L'Amministrazione dispone l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, anche senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.
2. La verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, ad eccezione di quelli immediatamente rilevabili dalla domanda, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione.
3. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e comporterà l'esclusione dalla graduatoria.
4. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 73 - Preparazione ed espletamento delle prove

1. La commissione prepara tre prove se gli esami hanno luogo in una sola sede ed una sola prova quando gli esami hanno luogo in più sedi.
2. I contenuti delle prove sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
3. Le prove appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.
4. All'ora stabilita per lo svolgimento di ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se la selezione ha luogo in più sedi, il Presidente della commissione esaminatrice fa

procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi, o del plico, contenenti/e le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.

5. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza, o con i membri della commissione esaminatrice. L'espletamento delle prove avverrà secondo le procedure indicate dalla commissione esaminatrice con modalità idonee a garantire l'anonimato degli elaborati.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato tutto, o in parte, la prova (l'elaborato), è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbia/abbiano copiato, tutto o in parte l'elaborato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. La commissione esaminatrice, o il comitato di vigilanza, cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sede degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Art. 74 - Correzione e valutazione della preselezione e delle prove

1. Nella correzione delle prove preselettive e della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.
2. In caso di preselezione conseguono l'ammissione alla/e prova/e scritta/e il numero massimo di candidati definito dalla commissione ed indicato nel bando.
3. Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame (scritta e pratica), la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica.
4. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due, conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.
5. La correzione avviene in forma anonima; solo al termine della stessa si procede ad associare il nominativo del candidato alla rispettiva prova.
6. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento della prova stessa.
7. La prova orale s'intende superata con l'ottenimento di una votazione minima di 21/30.

Art. 75 - Comunicazione delle prove

1. Il bando di selezione di volta in volta disciplinerà i termini di avviso che, comunque, non saranno inferiori a 10 giorni per la convocazione all'eventuale preselezione ed alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle stesse.

Art. 76 - Approvazione della graduatoria

1. Le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni

seduta, da tutti i membri della commissione e dal Segretario. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove d'esame.

2. Salvo quanto previsto al successivo comma 3, la votazione complessiva è costituita dalla somma del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella valutazioni dei titoli, ove prevista.
3. Nel caso in cui siano previste più prove scritte o pratiche per la determinazione della votazione complessiva si tiene conto della media dei punteggi ottenuti nelle prove stesse.
4. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze previste all'allegato D al presente regolamento.
5. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione.
6. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle eventuali riserve previste nel bando.
7. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

Art. 77 - Utilizzazione della graduatoria

1. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente; l'Amministrazione potrà utilizzarla per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti, o trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima, sulla base di comprovate e motivate esigenze operative ed organizzative.
2. Nel caso di vigenza di più graduatorie per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale, per l'eventuale utilizzo, l'Amministrazione attingerà dalla graduatoria prima approvata.

Art. 78 - L'accesso agli atti delle procedure selettive

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.
2. I verbali della commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno un interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti ai sensi della legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni.
3. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati.

CAPO VI - Tipologia delle prove

Art. 79 – Preselezione

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione per prova o, con riferimento a specifici profili professionali ed in relazione ai contenuti degli stessi, per titoli.
 - a) per la preselezione per prova ci si potrà avvalere anche di aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione di personale. La Commissione

redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

b) per la preselezione per titoli gli stessi verranno valutati dalla Commissione con le modalità e i criteri indicati nell'allegato B).

Art. 80 - Prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla.
2. La prova scritta, che può essere anche a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.
3. L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali, ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Art. 81 - Prova pratica

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer e strumentazioni anche informatiche e telematiche, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

Art. 82 - Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. Per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, dell'orientamento al risultato, della leadership e dell'intelligenza sociale, oltre al colloquio individuale può essere previsto un ulteriore colloquio svolto per gruppi di candidati.
3. Può inoltre essere previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

CAPO VII - Contratti di formazione e lavoro

Art. 83 - Contratti di Formazione e Lavoro

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti nel tempo, per la copertura di posti individuati nel piano triennale del fabbisogno di personale mediante:
 - a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego competenti per territorio nel caso di assunzioni con contratti formazione e lavoro per posti di categoria B1;

- b) procedure selettive semplificate, di cui al seguente comma, per l'acquisizione di professionalità elevate (cat. D) e per agevolare l'inserimento professionale su posti di diverse categorie, esclusa la categoria A, mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dai Settori interessati, i quali dovranno preliminarmente essere approvati dal Servizio Politiche attive del lavoro e formazione della Provincia di Bologna.
3. La selezione dei candidati per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1, lett. b) avviene con le modalità di seguito riportate:
- a) avviso
Pubblicazione di un avviso per la presentazione di domande volto alla selezione di candidati per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro contenente l'indicazione della categoria, del profilo professionale e delle principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire; della durata del contratto e del numero delle ore destinate alla formazione; del trattamento economico, della tassa di selezione, dei titoli d'accesso, dei requisiti soggettivi che devono possedere i candidati, dei titoli di preferenza, delle modalità di preselezione e della tipologia delle prove, delle materie che costituiranno oggetto delle prove, dell'indicazione della votazione minima richiesta per l'idoneità, della formulazione e utilizzazione della graduatoria.
- b) tipologia delle prove
1. preselezione
La preselezione dei candidati potrà essere espletata sulla base di test di conoscenza e/o attitudinali, ovvero sulla base dei curricula presentati, in relazione ai titoli di studio, alle precedenti esperienze formative e professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, alla categoria e alle caratteristiche del posto da ricoprire;
 2. prova scritta
La prova scritta potrà essere costituita da test e/o quesiti a risposta sintetica elaborati tecnici, schemi di atti, relazioni;
 3. colloquio
Il colloquio individuale a contenuto teorico/pratico, sarà volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire, in relazione alla professionalità richiesta. Il colloquio individuale potrà essere integrato da un colloquio di gruppo;
- c) modalità di selezione e punteggi massimi attribuibili:
La Commissione potrà scegliere la modalità di selezione tra quelle sottoriportate:
- a) preselezione curricula: punteggio massimo attribuibile p.20;
prova scritta e colloquio: punteggio massimo attribuibile p.40.
La votazione di idoneità delle prove verrà dettagliata nell'avviso.
 - b) preselezione curricula: punteggio massimo attribuibile p.20.
Colloquio: punteggio massimo attribuibile p.40.
L'idoneità nel colloquio si ottiene con p.24/40
 - c) preselezione con test (il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale);
valutazione curricula: punteggio massimo attribuibile p.20;
colloquio: punteggio massimo attribuibile p.40.
L'idoneità nel colloquio si ottiene con p.24/40.
- d) graduatoria

1. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della/e votazione/i complessivamente riportata/e da ciascun candidato.
2. La graduatoria così formulata ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per la stipulazione di contratti formazione e lavoro su posti di categoria, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di 3 anni dalla approvazione, previo ulteriore colloquio con il dirigente interessato oppure per assunzioni a tempo determinato.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel presente Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi, in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto di formazione e lavoro.

CAPO VIII - Riserva di posti ai dipendenti dell'ente nei concorsi

Art.84 - Riserva di posti ai dipendenti dell'ente nei concorsi

1. Nei concorsi pubblici può essere riservata ai dipendenti dell'ente una percentuale fino al 50% dei posti messi a concorso. La predetta percentuale di riserva è definita per ciascun concorso nel piano assunzioni annuale.
2. I soggetti che possono fruire della riserva di cui al comma precedente devono:
 - essere dipendenti a tempo indeterminato da almeno tre anni, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore e con un profilo funzionalmente coerente con quello dei posti messi a concorso;
 - aver conseguito negli ultimi tre anni una valutazione positiva del grado di competenza e della prestazione individuale.
3. La percentuale di riserva prevista dal bando sarà rispettata anche nell'eventuale utilizzo della graduatoria, nel periodo di vigenza della stessa, per assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 85 – I concorsi interni – ABROGATO -

CAPO IX - Costituzione del rapporto di lavoro

Art. 86 - Adempimenti preliminari all'assunzione

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:
 - a) a presentare i documenti prescritti dal bando o a dichiararne il possesso ai sensi della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
 - b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per il Comune di Bologna.

Art. 87 - Assunzione

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
 - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;

- b) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale;
 - c) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - d) la durata del periodo di prova, nel caso di assunzione a tempo indeterminato;
 - e) la sede dell'attività lavorativa.
3. Il personale assunto dovrà, di norma, rimanere in servizio presso questa amministrazione per un periodo di almeno tre anni.

TITOLO IV - RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I – Competenze

Art. 88 - Fonti

1. Sono fonti regolatrici del rapporto di lavoro subordinato le disposizioni legislative, in quanto suscettibili di diretta e immediata applicazione agli enti locali, le disposizioni del presente regolamento, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dagli organi o dalla dirigenza dell'ente ai sensi di legge o di regolamento nonché , per le materie e nei limiti stabiliti dalla legge, i contratti collettivi.
2. ABROGATO
3. ABROGATO

Art. 89 - Competenze: disposizioni generali

1. Tutti gli atti inerenti ai rapporti di lavoro non espressamente attribuiti dal Regolamento a soggetti diversi sono di competenza dei Dirigenti Comunali ai sensi di legge e dello Statuto del Comune di Bologna.
2. Le competenze specifiche conseguenti alle diverse funzioni in materia di applicazione di istituti normativi e contrattuali, sia giuridici che economici, sono definite negli articoli successivi.

Art. 90 - Competenze della Giunta Comunale

1. La Giunta Comunale emana il Regolamento Generale sull'ordinamento degli uffici e servizi, alla luce degli indirizzi forniti dal Consiglio Comunale.

Art. 91 - Competenze del Direttore generale

1. Il Direttore generale compie gli atti di amministrazione e gestione del personale nei confronti dei dirigenti preposti ai Dipartimenti, alle Aree, ai Settori ed ai Quartieri non riservati ad altri soggetti dalle fonti di cui all'art.88 e dal presente Regolamento.
2. Spetta al Direttore generale la competenza in merito al recesso dell'Ente dal rapporto di lavoro, sia nel corso del periodo di prova che per giusta causa, nei confronti di tutto il personale di qualifica dirigenziale.
3. Il Direttore generale emana principi di istituti giuridici ed economici derivanti dall'introduzione in ordinamento di specifiche normative sul rapporto di lavoro qualora lo ritenga necessario in relazione all'impatto organizzativo e gestionale nell'Ente.

Art. 92 - Competenze del Dipartimento preposto al Personale

1. La Direzione del Dipartimento preposto al personale è competente all'emanazione di disposizioni applicative articolate e dettagliate su ciascuno degli aspetti normativi e contrattuali che regolano pro-tempore i rapporti di lavoro.
2. ABROGATO
3. E' di competenza della medesima Direzione l'emanazione di ciascun atto o provvedimento non esplicitamente dichiarato dalla legge o dal Regolamento di competenza di organi sovraordinati, del Direttore generale ovvero, a norma degli artt.6, 7 e 8, dei Dipartimenti, delle Aree e dei Quartieri.

Art. 93 - Competenze dei dirigenti

1. I Capi dipartimento, i Capi Area e i Direttori dei Settori e dei Quartieri esercitano le funzioni di amministrazione e gestione del rapporto di lavoro nei confronti del personale assegnato ed emanano i relativi atti; esercitano inoltre l'attività funzionale e di emanazione dei relativi atti loro attribuita ai sensi di legge, Statuto e Regolamento e dalle disposizioni di cui agli artt.6, 7 e 8.
2. E' competenza dei dirigenti incaricati della direzione di strutture diverse dalle Direzioni di cui al precedente comma il compimento delle funzioni di amministrazione e gestione dei rapporti di lavoro del personale direttamente assegnato e l'emanazione dei relativi atti non riservate espressamente ai direttori.

Art. 94 - Competenze del personale direttivo

1. Il personale direttivo, preposto ad unità organizzative, compie nei confronti del personale direttamente assegnato all'unità l'attività di gestione dei rapporti di lavoro affidata o delegata.

CAPO II - Disposizioni gestionali

Art. 95 - Trattamento normativo dei dirigenti con contratto di lavoro a termine

1. Ai dirigenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui al CCNL del personale di qualifica dirigenziale del comparto Regioni-Autonomie Locali.
2. Per quanto non previsto dal CCNL le parti definiscono, ai sensi dell'articolo 1322 del codice civile, il contenuto accidentale del contratto di lavoro.
3. Il dirigente assunto a tempo determinato con contratto di lavoro pubblico o privato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge, dallo statuto, dal regolamento o dal proprio contratto di lavoro.
4. Il dirigente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dirigenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. E' tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti.
5. E' soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dirigenti a tempo indeterminato.

Art. 96 - Ufficiali e Agenti di Polizia Giudiziaria

1. Il personale che ha incarico di ricercare ed accertare determinate specie di reati, riveste, nell'esercizio delle proprie funzioni, la qualifica di Ufficiale od Agente di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'articolo 57 del codice di procedura penale.
2. Il Comandante, il Vice Comandante, i Commissari e gli Ispettori del Corpo di Polizia Municipale sono Ufficiali di Polizia Giudiziaria; sono Agenti di Polizia Giudiziaria gli altri componenti del Corpo di Polizia Municipale ed i tecnici addetti al controllo sull'osservanza delle norme contenute nel regolamento edilizio.
3. Il Capo Dipartimento preposto al Personale può identificare, con proprio atto, altre categorie di personale che, nell'esercizio dei compiti affidati, siano riconducibili alla qualifica di cui al comma 1.

Art. 97 - Pagamento delle retribuzioni

1. I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.
2. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".
3. I dipendenti ricevono la documentazione esplicitiva delle voci poste in retribuzione con le forme previste dalla normativa vigente.
4. E' d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.
5. Tenuto conto di quanto previsto al comma 4 il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazioni ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

Art. 98 – Criteri generali della Mobilità interna

1. La mobilità interna è attuata per ragioni organizzative e produttive, nonché per conseguire il migliore utilizzo delle risorse umane nel rispetto degli inquadramenti professionali, tenuto conto delle dotazioni organiche.
2. La mobilità interna è strumento di ottimale utilizzo delle risorse umane, di sviluppo delle competenze nell'ambito di percorsi di crescita professionale e di contrasto dei fenomeni di logoramento lavorativo.
3. L'Amministrazione, in occasione della definizione del fabbisogno di personale, definisce i posti che intende coprire con procedure di mobilità interna e li rende pubblici per i dipendenti.
4. La mobilità interna tiene conto del principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza.
5. La mobilità interna che presuppone per il lavoratore mansioni diverse e rilevanti modifiche di compiti, tali da dover comportare la modifica dell'inquadramento professionale, è disposta previa istruttoria di competenza da parte del Settore preposto al personale.
6. Le mobilità tra Dipartimenti, Aree e Settori diversi vengono formalizzate con atto del Settore preposto al personale.
7. La mobilità all'interno della stessa unità organizzativa è disposta dal dirigente o dal titolare di posizione organizzativa responsabile dell'unità; quella all'interno del Settore/Quartiere è disposta dal Direttore; quella interna al Dipartimento o dell'Area è determinata dal Capo Dipartimento o dal Capo Area.

Art. 99 - Mobilità orizzontale volontaria

1. Il dipendente può chiedere di essere trasferito ad un altro Settore con apposita istanza o partecipando alle selezioni definite attraverso avvisi pubblicizzati all'interno dell'Amministrazione.
2. Nelle selezioni viene effettuata una verifica di compatibilità professionale degli aspiranti con la posizione lavorativa e si tiene inoltre conto dei seguenti criteri di priorità:
 - disabilità psico fisica tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - esigenza di cura di figli minori di 8 anni;
 - esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate, nei confronti di familiari o conviventi;
 - maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del/della dipendente dalla sede di lavoro.

3. Nel caso di figure professionali comportanti specifiche professionalità ed assegnate al medesimo servizio da oltre cinque anni, viene favorito, ove possibile, il percorso di mobilità verso altro Settore o altra mansione tenuto conto dei criteri di seguito elencati:
 - a) anzianità accumulata nel servizio
 - b) anzianità di servizio nell'ente
 - c) esperienza professionale
 - d) disabilità psico fisica tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - e) esigenza di cura di figli minori di 8 anni;
 - f) esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate, nei confronti di familiari o conviventi;
 - g) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del/della dipendente dalla sede di lavoro
4. Il dipendente trasferito non può avanzare ulteriore richiesta di mobilità prima dello scadere di un periodo di due anni.
5. Per quanto riguarda il personale dei servizi educativo-scolastici, la mobilità tra quartieri e intraquartierile avviene mediante avvisi, di norma a cadenza annuale e sulla base dei seguenti criteri, elencati in ordine di priorità:
 - a) perdenti sede
 - b) disabilità psico fisica tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro e/o esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate, nei confronti di familiari o conviventi;
 - c) graduatoria formata in base a criteri di anzianità di servizio.In tale ambito non si applica il vincolo di cui al comma 4.

Art. 99Bis - Mobilità d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio, in occasione di mutate esigenze organizzative e per corrispondere al meglio alle intervenute sopravvenienze gestionali, avviene 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 in base a riorganizzazione della struttura stessa o valutazione dei carichi di lavoro;
 - c) situazione di incompatibilità ambientale tali da ostacolare un regolare funzionamento dell'attività istituzionale;
 - d) assegnazione di personale su posti in cui è prevalente lo svolgimento di funzioni implicanti un elevato livello di riservatezza.
2. Il personale riconosciuto, con certificazione del Medico Competente, inidoneo temporaneamente o idoneo parzialmente con limitazioni alle mansioni, è soggetto a mobilità d'ufficio anche temporanea.

Art. 100 - Mobilità temporanea

1. L'Amministrazione, per la realizzazione di piani, progetti oppure per esigenze transitorie, straordinarie od occasionali, procede a forme di mobilità temporanea tra Dipartimenti, Aree, Settori e Quartieri.
2. La mobilità temporanea non può essere superiore ad un anno. Alla scadenza del periodo prefissato il dipendente rientra nel servizio di appartenenza.

Art. 101 – Sospensione, cessazione e risoluzione del rapporto di lavoro

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal CCNL e dalle disposizioni applicative rese con proprio atto dalla Direzione del Settore preposto al personale.

2. I dipendenti assunti con contratto a tempo determinato presso la stessa o altra pubblica Amministrazione ai sensi sia dell'art.110 che dell'art.108 del D.Lgs. 267/2000 possono essere collocati su richiesta, per il periodo di durata del contratto, in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
3. I Dirigenti dell'Ente possono essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici e privati, anche operanti in sede internazionale. Agli stessi si applica il trattamento giuridico e previdenziale previsto dalle vigenti disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato.
4. L'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente, risolve unilateralmente il rapporto e il contratto individuale di lavoro dei propri dipendenti che hanno raggiunto l'anzianità massima contributiva di quarant'anni, dando alla controparte un preavviso di sei mesi.
5. L'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente, non accoglierà le richieste di mantenimento in servizio presentate ai sensi dell'art.16, comma 1, del D.Lgs. 503/92, fatte salve quelle dei dipendenti che non abbiano ancora raggiunto il requisito di contribuzione minima per la maturazione del diritto alla pensione.
6. Nell'applicazione dei precedenti commi 4 e 5 verrà comunque consentita la permanenza in servizio fino alla prima data utile per il pagamento del trattamento di quiescenza.
7. Gli atti relativi all'applicazione del presente articolo sono di competenza del Direttore di Settore preposto al personale.

Art. 102 - Riassunzione

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto.
2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica categoria e posizione economica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.
3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'accesso all'impiego, alla vacanza del posto e ad effettive esigenze di servizio.
4. Non può inoltre aver luogo qualora siano trascorsi cinque anni dalla data delle dimissioni.

TITOLO V - CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI

CAPO I - Disposizioni preliminari

Art. 103 - Ambito di applicazione

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune di Bologna provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'articolo 7, commi 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs 165/2001 e dell'articolo 2222 e seguenti del Codice Civile il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo aventi ad oggetto prestazioni occasionali, collaborazioni coordinate e continuative e incarichi professionali.
2. Le disposizioni del presente titolo non si applicano:
 - a) agli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione;
 - b) agli incarichi professionali attinenti ai servizi di architettura e di ingegneria in quanto disciplinati dal D.Lgs. 163/2006;
 - c) alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate, ovvero, se esistenti, non sia possibile avvalersene in ragione dei carichi di lavoro;
 - d) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione.
3. Non possono risultare affidatari di incarichi disciplinati dal presente Titolo i soggetti che si trovino nelle condizioni di impossibilità a contrarre con la Pubblica Amministrazione, nonché coloro che si trovino in situazioni incompatibili per legge con l'affidamento degli incarichi qui disciplinati. L'assenza di cause di esclusione deve essere oggetto di apposita dichiarazione da parte dei soggetti incaricati, nelle forme di legge, resa contestualmente alla presentazione della candidatura. Qualora, a seguito di verifica disposta a norma di legge dall'Amministrazione Comunale sulla dichiarazione resa, sia accertata la sussistenza di una o più delle cause di esclusione di cui sopra, il soggetto affidatario dell'incarico è dichiarato decaduto, previa escussione dell'eventuale garanzia prestata e fermo restando la richiesta di risarcimento per l'eventuale danno subito.

CAPO II - Conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza.

Art. 104 - Definizioni

1. Gli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, hanno per oggetto prestazioni d'opera intellettuale disciplinate dalle norme del codice civile relative ai contratti d'opera intellettuale, che si configurano come attività autonome, caratterizzate dall'assenza di vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente.
2. Ai fini del presente Titolo si intende:
 - a) per incarichi di studio, quegli incarichi conferiti dall'Amministrazione per lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse della stessa Amministrazione e che prevedano la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) per incarichi di ricerca, quegli incarichi conferiti dall'Amministrazione che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte della stessa Amministrazione;

- c) per incarichi di consulenza, le richieste ad esperti di pareri, valutazioni ed espressioni di giudizi.

Art. 105 - Disciplina generale

1. Il conferimento degli incarichi di cui all'articolo precedente nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale a esperti di particolare e comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo di studio previsto dalle norme vigenti, è ammesso per esigenze a cui il Comune non può fare fronte con personale in servizio e in presenza dei presupposti di seguito indicati. Dalla comprovata specializzazione universitaria è possibile prescindere qualora l'incaricato sia un professionista iscritto in ordini o albi, ovvero si tratti di soggetto che opera nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
2. In particolare il Dirigente responsabile del procedimento dovrà preventivamente accertare almeno la contemporanea sussistenza di tutti i seguenti presupposti:
 - a) la rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'inesistenza all'interno dell'Ente di strutture organizzative o professionalità in grado di assicurare i medesimi servizi, ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare eventuali risorse umane disponibili al suo interno, da accertare per mezzo di una reale e documentata ricognizione;
 - c) l'indifferibilità della prestazione oggetto dell'incarico;
 - d) la temporaneità e la natura altamente qualificata della prestazione;
 - e) la preventiva determinazione della durata, dei contenuti, dei criteri e del compenso da corrispondere per lo svolgimento dell'incarico;
 - f) la proporzione tra il compenso da corrispondere all'incaricato e l'utilità che ne conseguirà l'Amministrazione.
3. La sussistenza dei presupposti di cui al precedente comma deve essere puntualmente attestata nella determinazione di avvio del procedimento di conferimento dell'incarico.
4. La determinazione di cui al comma precedente deve indicare anche il programma in relazione alla cui attuazione è ammesso il conferimento dell'incarico.
5. Nella determinazione di affidamento dell'incarico, il Dirigente responsabile del procedimento dovrà dare atto di avere verificato che non sussistono motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico.
6. Il contratto, che dovrà essere sottoscritto dal Dirigente responsabile del procedimento e dall'incaricato, dovrà essere inserito nel repertorio dei contratti e dovrà riportare almeno i seguenti elementi: contenuto, natura e oggetto dell'incarico, modalità di svolgimento, modalità di relazione con l'Amministrazione, prodotto finale richiesto, termine iniziale e finale, eventuali penali e cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese.

Art. 106 - Modalità di affidamento degli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione, nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale

1. Il conferimento degli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale che non siano già disciplinati da specifica normativa deve essere preceduto da adeguata pubblicità e

determinato a seguito di idonee procedure selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

2. In ogni caso il relativo avviso pubblico deve essere pubblicato sul sito web del Comune di Bologna, all'Albo Pretorio e reso disponibile presso l'Ufficio relazioni con il pubblico.
3. In ragione dell'oggetto e della natura dell'incarico, nonché del valore del contratto, il Dirigente responsabile del procedimento è tenuto a valutare l'opportunità di adottare ulteriori forme di pubblicità.
4. L'avviso pubblico deve indicare almeno il contenuto, la natura e l'oggetto dell'incarico, le modalità di svolgimento e di relazione con l'Amministrazione, il prodotto finale richiesto, i titoli di studio e/o i requisiti professionali richiesti ai candidati, termini e modalità di presentazione delle candidature, criteri di valutazione ed eventualmente relativi punteggi, termine iniziale e finale, eventuali garanzie, cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese, data e luogo fissati per la verifica delle candidature.
5. La verifica della regolarità delle candidature pervenute compete al Dirigente responsabile del procedimento.
6. Una volta verificata la regolarità delle candidature pervenute, il Dirigente responsabile del procedimento, eventualmente supportato da altro Dirigente in possesso di specifiche competenze, procederà alla valutazione delle candidature, utilizzando i criteri di valutazione indicati nell'avviso ed attribuendo il relativo punteggio, qualora previsto.
7. Se previsto nell'avviso pubblico, tutti i candidati, ovvero tutti i candidati che abbiano superato la soglia di ammissione eventualmente indicata nello stesso avviso, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio con il Dirigente responsabile del procedimento, che potrà essere supportato da altro Dirigente in possesso di specifiche competenze. In tal caso anche l'oggetto del colloquio e il punteggio attribuibile dovranno essere indicati nell'avviso.
8. Delle operazioni di scelta dell'incaricato dovrà essere redatto un verbale sottoscritto dal/i Dirigente/i e dai testimoni che hanno assistito alle operazioni. A tutti i candidati dovrà essere comunicato l'esito della selezione.
9. Con esclusivo riferimento al conferimento degli incarichi di consulenza, la determinazione di conferimento dell'incarico indicante le generalità dell'incarico, la ragione dell'incarico e il corrispettivo, a cui sarà allegato lo schema di contratto, dovrà essere inviata tempestivamente dal Dirigente responsabile del procedimento all'albo pretorio e al sito web del Comune ai fini della pubblicazione.
10. Il provvedimento di liquidazione dovrà riportare l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione. La mancata pubblicazione non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo.

Art. 107 - Affidamento diretto, senza previo esperimento di una selezione pubblica

1. Il conferimento senza previo esperimento di una selezione pubblica di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenze conferiti dall'Amministrazione a soggetti esterni, nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, è ammesso esclusivamente in presenza di almeno una delle seguenti condizioni che il Dirigente responsabile del procedimento dovrà attestare nella determinazione di conferimento:
 - a) insostituibilità dell'incarico in relazione al contenuto e all'oggetto della prestazione;
 - b) precedente selezione pubblica andata deserta o, comunque, risultata infruttuosa. In tal caso, l'affidamento diretto avviene alle medesime condizioni previste dall'avviso di selezione, che non possono essere sostanzialmente modificate;

- c) estrema urgenza non imputabile all'Amministrazione.
2. Si applicano in ogni caso l'articolo 105 e l'articolo 106, commi 9 e 10 del presente Capo.

Art. 108 - Limite di spesa

1. Il limite massimo di spesa autorizzabile nell'esercizio per incarichi e consulenze, comunque denominati, è stabilito nel bilancio annuale di previsione, la sua articolazione è di responsabilità del Comitato di "Direzione integrata" di cui all'art.12, lett. a).

CAPO III – Incarichi di collaborazioni coordinate e continuative

Art. 109 - Definizioni

1. Per collaborazioni di natura coordinata e continuativa si intendono i rapporti di lavoro autonomo finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e soggetti al coordinamento da parte del Dirigente che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla il risultato, con carattere non subordinato e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto.

Art. 110 - Disposizioni generali

1. Il ricorso a collaborazioni coordinate e continuative può avvenire per un periodo limitato nel tempo fino ad un massimo di 24 mesi.
2. L'individuazione della persona da incaricare deve avvenire previo espletamento della procedura ad evidenza pubblica, volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, effettuata attraverso l'esame dei curricula presentati e di eventuale colloquio.
3. L'incarico può essere conferito esclusivamente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo di studio previsto dalle norme vigenti.

Art. 111 - Presupposti per il conferimento

1. Il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, fatto salvo quanto previsto al precedente art.105, è possibile esclusivamente quando ricorrano i seguenti presupposti:
- a) per soddisfare esigenze derivanti da competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e per corrispondere ad obiettivi e progetti predeterminati, alle quali non si può far fronte con il personale in organico;
 - b) per l'esecuzione di prestazioni temporanee e di elevata professionalità;
 - c) per professionalità non presenti all'interno dell'ente.
2. In sede di predisposizione del PEG, annualmente, vengono individuate le attività ed i progetti specifici che per la loro natura necessitano di elevate competenze e professionalità, per le quali è possibile il conferimento di incarichi di cui all'articolo precedente al presente articolo.
3. Nella medesima sede vengono individuate le risorse finanziarie da imputare a spese per incarichi.

Art. 112 - Pubblicizzazione

1. In ottemperanza al principio di trasparenza dell'azione amministrativa la scelta del soggetto da incaricare deve derivare da una procedura pubblica finalizzata ad individuare, all'interno

di una platea il più possibile vasta, la persona che presenta le caratteristiche professionali più adatte rispetto all'obiettivo dell'incarico, evitando quindi scelte arbitrarie.

2. I Dirigenti preposti alle strutture apicali, qualora sorga l'esigenza di conferire incarichi esterni procedono all'emanazione di un avviso pubblico.
3. Gli incarichi conferiti sono resi pubblici, oltre che attraverso la denuncia nominativa all'Anagrafe delle prestazioni - sezione Collaboratori - con cadenza semestrale, anche attraverso la pubblicazione periodica all'Albo pretorio dell'Ente e, per via telematica nella sezione ad essi dedicata sul sito Internet del Comune di Bologna, a cura di ciascun Direttore che ha affidato l'incarico.
4. Per ogni incarico devono essere resi pubblici i riferimenti identificativi del collaboratore, l'oggetto, la durata ed il compenso.
5. La mancata pubblicazione non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo.

Art. 113 - Competenza e procedura

1. I Capi Dipartimento e i capi Area con il supporto del Direttore del Settore preposto al personale, verificano preventivamente la coerenza del ricorso a collaborazioni coordinate e continuative rispetto agli obiettivi generali dell'amministrazione e rispetto a quanto previsto nel PEG .
2. E' compito dei Direttori preposti alle unità organizzative di massima dimensione attivare la procedura di evidenza pubblica e la conseguente stipulazione del contratto di collaborazione coordinata e continuativa.
3. I direttori preposti alle unità organizzative di massima dimensione verificati i presupposti per il ricorso ad un conferimento di incarico e fatta salva la verifica della disponibilità delle risorse finanziarie, devono dare atto con propria determinazione:
 - a) delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo al Comune;
 - b) delle caratteristiche professionali che il collaboratore coordinato e continuativo deve possedere; e, contestualmente, disporre l'approvazione di un avviso di selezione contenente gli elementi essenziali della prestazione.
4. L'avviso di selezione, così approvato, sarà pubblicato, a cura del medesimo Dirigente sul sito web del Comune di Bologna, all'albo pretorio e reso disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico per almeno giorni 15 consecutivi.
5. In relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, sarà cura del Dirigente disporre la diffusione dell'avviso e la pubblicazione anche attraverso la stampa o canali supplementari.
6. La persona da incaricare viene individuata di norma attraverso una procedura comparativa tenendo conto dei contenuti dell'attività professionale e scientifica svolta, delle pubblicazioni e della congruenza dell'esperienza professionale con gli obiettivi che con l'incarico si intendono conseguire.

Art. 114 - Individuazione del collaboratore e stipula del contratto

1. Il Dirigente che ha esperito la procedura per il conferimento di un incarico, dà atto con propria determinazione delle risultanze della selezione.
2. Il collaboratore sottoscrive il contratto di collaborazione coordinata e continuativa, che sarà inserito nel Repertorio dei Contratti. L'amministrazione ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

3. Il contratto è stipulato a cura del Dirigente interessato e deve contenere gli elementi essenziali della prestazione lavorativa e del rapporto di lavoro che si instaura fra i due contraenti.
4. Il Dirigente che sottoscrive il contratto, è altresì tenuto ad effettuare tutte le comunicazioni e pubblicazioni previste dalla Legge con riferimento all'instaurazione del rapporto.

Art. 115 - Criteri e modalità di coordinamento

1. L'incaricato non è assoggettato al potere direttivo del datore di lavoro - committente che stabilisce solo meri criteri generali ed istruzioni, in sede di contratto, per l'adempimento dell'obbligazione e per rendere la prestazione dovuta utile e funzionale alla realizzazione del suo programma.
2. L'incaricato non può essere assoggettato ad un preciso regime orario né al sistema di rilevazione delle presenze nel luogo di lavoro; il tempo di lavoro deve essere gestito dal collaboratore in modo autonomo, salvo la fissazione di eventuali limiti orari se necessari per coordinare la prestazione con l'organizzazione del committente.
3. Il committente non può attribuire all'incaricato periodi di ferie o programmare il suo periodo di riposo ma solo concordare con lui la sospensione della prestazione per assicurare il coordinamento con l'attività, gli obiettivi e l'organizzazione.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I - Disposizioni finali

Art. 116 - Rinvii

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento sono direttamente applicabili al rapporto di lavoro le disposizioni di cui alle fonti previste dall'art.88.

Art. 117 – Abrogazioni

1. E' abrogato il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale progr.n.136 del 7.06.2005 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Continuano a trovare applicazione le disposizioni del Regolamento di cui al Comma 1 per le procedure avviate con l'adozione di atti formali prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento.

Art. 118 - Regolamenti speciali

1. Il personale contemplato dal Regolamento è sottoposto anche alle particolari normative sancite dai regolamenti speciali di servizio.

ALLEGATI

Allegato A - I titoli di studio

1. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria sono i seguenti:
 - a) Categoria A: licenza di scuola dell'obbligo; può altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
 - b) Categoria B: licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale; può, altresì, richiedersi il possesso di abilitazioni e/o patenti;
 - c) Categoria C: licenza di scuola media superiore o equipollente;
 - d) Categoria D: diploma di laurea; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali o posizioni di lavoro, il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopraindicati.
3. ABROGATO

Allegato B - Criteri di valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche

I titoli, nelle procedure selettive aperte a tutti, vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri di seguito indicati.

I titoli sono valutati attraverso l'acquisizione del curriculum del candidato, redatto a cura dello stesso secondo lo schema predisposto dalla commissione e allegato al Bando. Per curriculum s'intende il complesso dell'esperienza formativa e professionale maturata dal candidato.

Gli elementi del curriculum oggetto di valutazione sono suddivisi nelle seguenti categorie:

- Titoli di studio
- Esperienze lavorative
- Formazione professionale
- Titoli vari

DEFINIZIONE DELLE CATEGORIE DI TITOLI - CRITERI

TITOLI DI STUDIO

Di norma sono valutati solo i titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'ammissione alla selezione.

Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, i titoli richiesti per l'ammissione alle selezioni. I titoli superiori assorbono quelli inferiori. Non vengono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso.

Criteri per la valutazione:

Il titolo superiore o il titolo ulteriore, pari a quello richiesto per l'ammissione alle selezioni, può essere valutato solo se trattasi, a giudizio della commissione, di titolo attinente alla posizione di lavoro messa a selezione.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Sono valutate le precedenti esperienze lavorative solo se attinenti al posto messo a concorso; in particolare sono valutate le esperienze lavorative maturate in profili professionali uguali e/o attinenti nonché in posizioni di lavoro attinenti a quelle del posto da ricoprire.

Criteri di valutazione:

- a) Il servizio prestato in questo Ente e negli Enti del Comparto Regioni Autonomie locali viene normalmente valutato solo se di categoria pari o superiore rispetto al posto messo a selezione.

- b) Il servizio prestato presso altre Amministrazioni pubbliche quali quelle indicate dal d.lgs.165/01 e successive modifiche ed integrazioni viene valutato in modo analogo a quello sopraindicato previa equiparazione con le categorie di dotazione organica.
- c) Possono essere valutate, per particolari profili professionali, le esperienze lavorative, attinenti ai posti messi a selezione, prestate su posizioni di lavoro appartenenti alla categoria immediatamente inferiore rispetto alla categoria oggetto della selezione.

Il servizio annuo è frazionabile in quattro trimestri. I periodi superiori a 45 giorni si computano come trimestre.

I titoli suddetti sono valutati solo se le dichiarazioni rese dal candidato nel curriculum allegato alla domanda di partecipazione alla selezione riportano in modo completo le informazioni richieste e queste sono tali da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione, al fine di valutarne l'attinenza.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Possono essere valutati corsi di specializzazione attinenti alla professionalità dei posti messi a selezione.

Analogamente possono essere valutati i corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione, se al termine degli stessi, è stato rilasciato un titolo di valutazione.

ALTRI TITOLI

Possono essere valutati tutti gli altri titoli dichiarati dal candidato nel curriculum se attinenti e qualificanti rispetto alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso.

In termini esemplificativi sono valutabili le abilitazioni all'esercizio di professioni, le docenze, gli incarichi professionali, le pubblicazioni a stampa.

Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a selezione e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

In alternativa, alla produzione delle pubblicazioni a stampa in originale, il candidato può avvalersi delle dichiarazioni sostitutive previste dalla normativa vigente; in tal caso, la dichiarazione effettuata dal candidato relativa alla conformità della copia prodotta all'originale tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore ad 1/3 del punteggio complessivo a disposizione della commissione, fatte salve le selezioni per soli titoli nel qual caso il punteggio complessivo attribuibile non potrà essere superiore a punti 30.

Nel bando sarà definito il punteggio massimo attribuibile ai titoli e la relativa ripartizione tra le diverse categorie di titoli.

Allegato B1 - Criteri di valutazione dei titoli nelle progressioni interne – ABROGATO -

Allegato C - Le precedenze. Riserve di posti operanti nelle procedure selettive pubbliche - ABROGATO

Allegato D - Le preferenze. Categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

- 4) i mutilati ed invalidi del lavoro;
- 5) gli orfani di guerra, per fatto di guerra, del terrorismo e dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 6) i feriti in combattimento;
- 7) gli insigniti di attestazione speciale di merito di guerra;
- 8) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 9) i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 10) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 11) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra, per fatto di guerra e dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 12) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 13) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 14) gli invalidi e i mutilati civili;
- 15) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

In caso di persistente parità la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età.

Allegato D1 - Le preferenze nelle selezioni interne – ABROGATO -

Allegato E - Profili ricopribili con concorso interno - ABROGATO

Allegato F - Modalità di conferimento delle supplenze nei servizi educativi e scolastici.

Al personale insegnante delle scuole dell'infanzia si applicano per quanto compatibili le disposizioni previste per il personale insegnante delle scuole statali. In particolare, sono conferite le seguenti tipologie di supplenze:

- a. supplenze annuali per la copertura dei posti vacanti nell'organico di diritto che si rendano disponibili entro la data del 31 dicembre e che rimangano presumibilmente tali per tutto l'anno scolastico;
- b. supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche per la copertura di posti non vacanti temporaneamente disponibili entro la data del 31 dicembre e fino al termine dell'anno scolastico o di posti disponibili oltre l'organico di diritto;
- c. supplenze temporanee per ogni altra necessità di supplenza diversa dai casi precedenti, in tutti i casi di assenza degli insegnanti titolari o per altre legittime cause, al fine di garantire le condizioni standard del servizio e il corretto rapporto insegnante e bambini.

Il conferimento delle supplenze si attua mediante stipula di contratti di lavoro a tempo determinato con le seguenti scadenze:

- per le supplenze annuali di cui alla lettera a), il 31 agosto;
- per le supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche di cui alla lettera b), il giorno annualmente indicato dal relativo calendario scolastico quale termine delle attività didattiche;
- per le supplenze temporanee di cui alla lettera c), l'ultimo giorno di effettiva permanenza delle esigenze di servizio.

Al fine di salvaguardare la continuità didattica, in caso di prolungamento dell'assenza del dipendente sostituito, senza soluzione di continuità o interrotto solo da giornate di chiusura

del servizio (sabato, domenica o periodi di sospensione), la supplenza originariamente assegnata può essere riconfermata alla stessa persona per il periodo necessario senza obbligo di ripercorrere la graduatoria.

Al personale educatore dei nidi d'infanzia sono conferite le seguenti tipologie di supplenze:

- a. supplenze fino al termine delle attività educative per la copertura dei posti vacanti nella dotazione organica, dei posti temporaneamente disponibili fino al termine delle attività educative e dei posti disponibili oltre la dotazione organica (soprannumerari);
- b. supplenze temporanee per ogni altra necessità di supplenza diversa dai casi precedenti, in tutti i casi di assenza dei titolari o per altre legittime cause, al fine di garantire le condizioni standard del servizio e il corretto rapporto educatore e bambini.

Il conferimento delle supplenze si attua mediante stipula di contratti di lavoro a tempo determinato con le seguenti scadenze:

- per le supplenze fino al termine delle attività educative di cui alla lettera a), il giorno annualmente indicato dal relativo calendario di apertura del servizio quale termine delle attività educative;
- per le supplenze temporanee di cui alla lettera b), l'ultimo giorno di effettiva permanenza delle esigenze di servizio.

Al fine di salvaguardare la continuità educativa, in caso di prolungamento dell'assenza del dipendente sostituito, senza soluzione di continuità o interrotto solo da giornate di chiusura del servizio (sabato, domenica o periodi di sospensione), la supplenza originariamente assegnata può essere riconfermata alla stessa persona per il periodo necessario senza obbligo di ripercorrere la graduatoria.

Allo stesso modo si procede, sempre per salvaguardare la continuità educativa, qualora sia conferita una supplenza breve la cui reiterazione, a fronte del persistere dell'assenza del medesimo dipendente, si renda necessaria per garantire il rapporto educatore/bambino previsto. Anche in tal caso il relativo contratto è riconfermato alla medesima supplente senza obbligo di ripercorre la graduatoria.

Al personale operatore ai servizi scolastici e ai servizi prima infanzia, sono conferite le seguenti tipologie di supplenze:

- a. supplenze fino al termine delle attività educative/scolastiche per la copertura dei posti vacanti nella dotazione organica, dei posti temporaneamente disponibili fino al termine delle attività educative/scolastiche e dei posti disponibili oltre la dotazione organica (soprannumerari);
- b. supplenze temporanee per ogni altra necessità di supplenza diversa dai casi precedenti, in tutti i casi di assenza dei titolari o per altre legittime cause, al fine di garantire le condizioni standard del servizio.

Il conferimento delle supplenze si attua mediante stipula di contratti di lavoro a tempo determinato con le seguenti scadenze:

- per le supplenze fino al termine delle attività educative/scolastiche di cui alla lettera a), il giorno annualmente indicato dal relativo calendario scolastico o di apertura del servizio quale termine delle attività educative/scolastiche;
- per le supplenze temporanee di cui alla lettera b), l'ultimo giorno di effettiva permanenza delle esigenze di servizio.