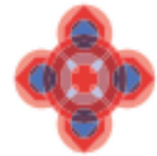




Comune di Bologna



Il Comune
è Bologna

Progr. n.: 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 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

Progr. n. 1 Pg. n. 131398/2011 Data seduta 08/06/2011 Data inizio vigore 08/06/2011. Testo totalmente consolidato

Progr. n. 101 Pg. n. 144810/2012 Data seduta 19/06/2012 Data inizio vigore 19/06/2012. Testo totalmente consolidato

Progr. n. 344 Pg. n. 292125/2012 Data seduta 18/12/2012 Data inizio vigore 18/12/2012. Testo totalmente consolidato

Progr. n. 18 Pg. n. 19276/2014 Data seduta 28/01/2014 Data inizio vigore 28/01/2014. Testo totalmente consolidato

Progr. n. 143 Pg. n. 182413/2014 Data seduta 24/06/2014 Data inizio vigore 24/06/2014. Testo totalmente consolidato

Progr. n. 76 Pg. n. 97427/2015 Data seduta 14/04/2015 Data inizio vigore 14/04/2015. Testo totalmente consolidato

Progr. n. 310 Pg. n. 349478/2014 Data seduta 09/12/2014 Data inizio vigore 01/07/2015. Testo totalmente consolidato

Progr. n. 182 Pg. n. 251679/2017 Data seduta 19/07/2017 Data inizio vigore 19/07/2017 Testo totalmente consolidato

Progr. n. 94 Pg. n. 161991/2018 Data seduta 24/04/2018 Data inizio vigore 24/04/2018 Testo totalmente consolidato

DG/PRO/2018/123 Pg. n. 505383/2018 Repertorio n. DG/2018/90 Data seduta 4/12/2018 data inizio vigore: 4/12/2018 Testo totalmente consolidato

DG/PRO/2018/133 Pg. n. 527075/2018 Repertorio n. DG/2018/109 Data seduta 18/12/2018 data inizio vigore 31/12/2018 Testo totalmente consolidato

DG/PRO/2019/117 Pg. n. 223447/2019 Repertorio n. DG/2019/95 Data Seduta 14/05/2019 data inizio vigore: 15/05/2019 Testo totalmente consolidato

DG/PRO/2020/116 Pg. n. 167346/2020 Repertorio n. DG/2020/86 Data seduta 28/04/2020 data inizio vigore: 29/04/2020 Testo totalmente consolidato

Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi del Comune di Bologna

Indice generale

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I - Ambito di applicazione e criteri generali

- art. 1 Oggetto e ambito di applicazione
- art. 2 Fonti di organizzazione
- art. 2Bis Valori dell'organizzazione

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. 8Bis Direzione di progetto
- art. 9 Direzione di unità intermedia
- art. 10 Altri incarichi di direzione
- art. 10Bis Gabinetto del Sindaco
- art. 10Ter Corpo Polizia Municipale
- art. 10Quater Avvocatura
- art. 10Quinques Rapporti tra il Direttore generale e il Segretario generale
- art. 11 Rapporti tra il Direttore generale e i direttori di struttura apicale
- art. 12 Il sistema dei comitati
- art. 12Bis Conferenza dei dirigenti
- art. 12Ter Cabina di regia sul sistema dei controlli interni
- art. 13 Attribuzione degli incarichi dirigenziali
- 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 - ABROGATO
- art. 18Bis Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)

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 delle Posizioni Organizzative

Capo V - Misurazione e valutazione della performance

- art. 22 Ciclo di gestione della performance
- art. 22Bis Sistema integrato di pianificazione e controllo
- art. 22Ter Sistema di misurazione e valutazione della performance
- art. 23 Nucleo di 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
- art. 23 Quater Incompatibilità relative alla assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie e degli appalti di beni, servizi e forniture

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. 30Bis Assunzione a tempo indeterminato e determinato da graduatorie di altri enti
- art. 31 Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti
- art. 31Bis Contratti dirigenziali a tempo determinato
- art. 32 Procedura per contratti dirigenziali a tempo determinato
- art. 33 Procedura per incarichi dirigenziali a termine con contratti di diritto pubblico - ABROGATO
- art. 34 Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente
- art. 35 Incarichi a collaboratori del Sindaco/Assessori
- art. 36 Contratti a tempo determinato 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 - ABROGATO
- 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 Graduatorie per le assunzioni a tempo determinato nei servizi educativi e scolastici
- art. 41 Aggiornamento annuale delle graduatorie a tempo determinato

art. 42	Cancellazione dalle graduatorie per non superamento del periodo di prova e licenziamento per motivi disciplinari
art. 43	Assunzioni a tempo indeterminato nei servizi educativi e scolastici
art. 44	Valutazione del servizio a tempo parziale - ABROGATO
art. 45	Graduatoria per assunzioni a tempo determinato degli operatori ai servizi prima infanzia - ABROGATO
art. 46	Aggiornamento annuale della graduatoria per operatori ai servizi prima infanzia - ABROGATO
art. 47	Cancellazione dalle graduatorie per operatori ai servizi prima infanzia per non idoneità alle mansioni - ABROGATO
art. 48	Graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato degli operatori ai servizi prima infanzia - ABROGATO
art. 49	Valutazione del servizio a tempo parziale - ABROGATO
art. 50	Graduatoria per assunzioni a tempo determinato degli operatori ai servizi scolastici - ABROGATO
art. 51	Aggiornamento annuale della graduatoria per operatori ai servizi scolastici - ABROGATO
art. 52	Cancellazione dalle graduatorie per operatori ai servizi scolastici per non idoneità alle mansioni - ABROGATO
art. 53	Graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato degli operatori ai servizi scolastici - ABROGATO
art. 54	Valutazione del servizio a tempo parziale - ABROGATO
art. 55	Graduatorie per assunzioni a tempo determinato di insegnante scuola dell'infanzia - ABROGATO
art. 56	Aggiornamento annuale delle graduatorie per insegnante scuola dell'infanzia - ABROGATO
art. 57	Assunzioni a tempo indeterminato di insegnante scuola dell'infanzia - ABROGATO
art. 58	Cancellazione dalle graduatorie di insegnante scuola dell'infanzia - ABROGATO
art. 59	Valutazione del servizio a tempo parziale - ABROGATO
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	Insedimento 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 della struttura apicale preposta 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 a tempo determinato
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
art. 102Bis	Formazione del personale

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 B - Criteri di valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche

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

Allegato C - Le precedenza. 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 assunzioni a tempo determinato nei servizi educativi e scolastici.

Allegato G - Area delle Posizioni Organizzative .

Allegato H - Disposizioni organizzative in merito all'affidamento degli incarichi di tutela in giudizio ed al rimborso delle spese legali

TITOLO I – Disposizioni Generali

CAPO I – Ambito di applicazione e criteri generali

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi del Comune di Bologna, di seguito denominato "Regolamento", disciplina l'assetto organizzativo del Comune, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, l'accesso all'impiego, il rapporto di lavoro ed il conferimento di incarichi esterni con contratti di lavoro autonomo.
2. Il Regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato, oltre che ai rapporti di lavoro autonomo, così come specificati al Titolo V.

Art. 2 - Fonti di organizzazione

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

Art. 2 bis – Valori dell'organizzazione

L'organizzazione del Comune di Bologna e i comportamenti del personale si conformano ai seguenti Valori, contenuti nella Carta dei valori dell'Ente approvata con delibera di Giunta PG n. 31945 del 17/12/2013:

- Ascolto: Esprimere rispetto, disponibilità ed apertura verso gli altri
- Correttezza e trasparenza: agire con onestà e coerenza, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia
- Efficacia: lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi
- Efficienza: Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti
- Fare squadra: Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi
- Innovazione e creatività: Pensare, agire, innovare anche fuori delle prassi consuete
- Orientamento al servizio: Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della collettività
- Responsabilità: Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, per generare valore per la collettività
- Valorizzare le persone: Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale

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:
 - direzione generale;
 - aree funzionali denominate "Dipartimenti" e "Aree";
 - settori;
 - quartieri;
 - istituzioni.
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 si qualificano come strutture di staff, si articolano in Unità Intermedie, intese quali strutture organizzative di particolare rilevanza dimensionale e/o funzionale, e coordinano i Quartieri; anche i Settori ed i Quartieri si articolano in Unità Intermedie; in riferimento a funzioni trasversali e/o di rilevanza strategica possono essere costituite Unità Intermedie anche a livello di Dipartimento e di Direzione generale. Le Aree e i Dipartimenti coordinano le Istituzioni eventualmente presenti nello schema organizzativo.
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 denominato "Unità di progetto".
6. I dirigenti preposti alla direzione di Dipartimento e di Area, assumono rispettivamente la denominazione di "Capo dipartimento" e di "Capo area" o di Direttore "di struttura apicale"; i dirigenti preposti alla direzione di Settore, di Quartiere e di Istituzione, 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 Direttore di struttura apicale 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.
10. Il Direttore di struttura apicale preposto all'organizzazione può definire e avvalersi di una rete di dipendenti appositamente formati per promuovere, sostenere e realizzare politiche e progetti condivisi di innovazione organizzativa rilevanti per tutta l'amministrazione.

11. I dipendenti di cui al comma precedente operano in particolare per facilitare e supportare i colleghi nei progetti di miglioramento continuo, condivisi e validati dai propri dirigenti e responsabili.

CAPO II - Articolazione delle funzioni dirigenziali

Art. 4 - Segretario generale

1. Il Segretario generale ha compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario provvede ai compiti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e conferitigli dal Sindaco.
3. Al Segretario è attribuita la funzione di autorità disciplinare per il personale dirigente dell'ente.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni è coadiuvato da uno o più Vice Segretari, in conformità a quanto disposto dallo Statuto.
5. Il Segretario Generale è il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente e di tutti gli adempimenti conseguenti previsti dalla legge 6.11.2012, n. 190.
6. Il Segretario Generale, come previsto dall'art. 147 bis del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, è responsabile del controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali, sui contratti e sugli altri atti e provvedimenti amministrativi, nella fase successiva alla loro adozione.
7. In relazione ai procedimenti amministrativi adottati nell'ambito dell'intera organizzazione dell'Ente nel rispetto delle disposizioni e norme generali e speciali in materia, nonché delle direttive impartite, il Segretario Generale svolge funzioni e compiti istruttori e ispettivi. L'intervento del Segretario Generale viene attivato d'ufficio, su richiesta del Sindaco o del Direttore Generale.
8. Il Segretario Generale, inoltre, svolge le funzioni di Ispettore dei Servizi. Ai fini dell'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, per i compiti operativi che si rendano necessari per lo svolgimento della funzione può avvalersi della Polizia Municipale.

Art. 5 – Direzione generale

1. Il Direttore generale sovrintende al funzionamento generale dell'organizzazione e della gestione del Comune, 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'efficacia e l'efficienza dei servizi;
 - b) sovrintende ai sistemi di pianificazione e controllo strategico, ciclo della performance e controllo della gestione;
 - c) sovrintende, garantendo la necessaria integrazione, alla elaborazione dei documenti di programmazione, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione e al Piano della Performance – Piano dettagliato degli obiettivi e monitora il processo di approvazione del bilancio di previsione, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
 - d) sovrintende alle attività dei Direttori di struttura apicale e di quelli che a lui rispondono direttamente, ad eccezione del Segretario generale;
 - e) definisce, coadiuvato dai Capi dipartimento e area competenti, 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;

f) può affidare, d'intesa con i Direttori di struttura apicale interessati, ulteriori incarichi di coordinamento di ambito funzionale e/o di processi fondamentali dell'ente e/o di progetti prioritari a dirigenti dell'ente già titolari di altri incarichi di direzione.

2. ABROGATO.

3. Nell'ambito della Direzione generale può essere istituita la figura del Direttore operativo. Può altresì essere nominato un Direttore generale vicario, anche a rotazione tra i Capi dipartimento e area. Il Direttore generale vicario esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento del 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 Direttori, 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 Direttori 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 preventivo e nella definizione del Piano delle attività, del quale hanno la responsabilità;

b) definiscono, in accordo con il Direttore generale e con il Direttore di struttura apicale con responsabilità sul personale e l'organizzazione, l'organizzazione interna del Dipartimento e dell'Area, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;

c) gestiscono, congiuntamente al Direttore di struttura apicale 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, di quartiere e dei dirigenti che a loro rispondono direttamente, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia; sostituiscono, inoltre, temporaneamente, per le funzioni dirigenziali, i Direttori di settore, di quartiere, di istituzione e i Dirigenti di unità intermedia che a loro rispondono direttamente, in caso di assenza breve o impedimento per garantire l'ordinario svolgimento dell'attività amministrativa e gestionale, qualora non sia stato possibile individuare preventivamente un sostituto come previsto all'art. 13;

e) svolgono l'attività di valutazione dei dirigenti;

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 e delle Istituzioni comunali, quando concernono l'attuazione degli obiettivi prioritari dell'ente, così come indicati nei documenti di programmazione.

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 preventivo e alla definizione del Piano delle 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, e li sostituiscono, temporaneamente per le funzioni dirigenziali, in caso di assenza breve o impedimento per garantire l'ordinario svolgimento dell'attività amministrativa e gestionale qualora non sia stato possibile individuare preventivamente un sostituto come previsto all'art. 13;

f) svolgono l'attività di valutazione dei dirigenti.

3. ABROGATO.

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. 8Bis - Direzione di progetto

1. Il Direttore generale, d'intesa con il Direttore di struttura apicale preposto all'organizzazione e con i Capi dipartimento e area interessati, può istituire strutture temporanee denominate "Unità di progetto" per il perseguimento di obiettivi complessi e per la realizzazione di progetti di rilevanza comunale che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali rispetto alla struttura organizzativa permanente.

2. Le Unità di Progetto possono essere collocate in staff alla Direzione generale, oppure nell'ambito di un Dipartimento o Area.

3. All'unità può essere assegnato personale e/o può avvalersi di personale dipendente da altre strutture.

4. L'incarico di direzione di progetto può essere affidato anche a dirigenti già titolari di ulteriori incarichi.

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 sono disciplinate dall'articolo 13.

Art. 10Bis – Gabinetto del Sindaco

1. Il Gabinetto del Sindaco è una struttura posta alle dirette dipendenze del Sindaco con compiti di supporto all'organo politico per l'esercizio delle funzioni attribuite per legge.
2. Al Gabinetto del Sindaco è preposta una figura, anche di provenienza interna all'ente, che svolge le proprie funzioni tramite risorse di personale appositamente assegnate.
3. Il conferimento dell'incarico al Responsabile di Gabinetto avviene con le modalità previste agli articoli 14 e 35.

Art. 10Ter – Corpo Polizia Municipale

1. Il Corpo di Polizia Municipale è una struttura organizzativa apicale che svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale ed opera al servizio dei cittadini nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco.
2. Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale risponde direttamente ed è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo mentre fa riferimento al Direttore Generale sul piano del coordinamento gestionale.

Art. 10Quater – Avvocatura

1. L'Avvocatura, nel rispetto della normativa sulla professione forense, svolge, in coerenza con gli indirizzi espressi dal Sindaco, le funzioni di assistenza, rappresentanza e patrocinio del Comune nelle vertenze, stragiudiziali e giudiziali, attive e passive, avanti a tutte le giurisdizioni di ogni ordine e grado, nelle materie di competenza; svolge altresì consulenza ed assistenza legale alla struttura interna dell'ente.
2. All'Avvocatura è preposto un Direttore, Avvocato iscritto nell'apposito Elenco Speciale tenuto presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati; egli risponde esclusivamente al Sindaco del risultato e del buon andamento dell'Avvocatura; per la gestione della struttura amministrativa di supporto all'attività legale fa riferimento al Direttore Generale.

Art. 10Quinques - Rapporti tra il Direttore generale e il Segretario generale

1. Il Direttore generale e il Segretario generale operano nel rispetto dei reciproci ruoli e delle rispettive sfere di attribuzione, ricercando la massima collaborazione e la necessaria integrazione tra l'obiettivo della regolarità giuridico amministrativa e quello dell'efficacia ed efficienza dell'attività dell'Ente.

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 Direttori 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 Direttori di struttura apicale rispondono al Direttore generale della corretta applicazione ed esecuzione delle direttive ricevute.

Art. 12 - Il Sistema dei comitati

1. È istituito quale strumento fondamentale di integrazione dell'azione amministrativa un sistema di Comitati così articolato:

a) a livello di Direzione Generale:

- un Comitato di Direzione denominato "Direzione integrata", presieduto dal Direttore generale e composto dal Segretario generale, dal Responsabile del Gabinetto, dai Capi Dipartimento e dai Capi Area e dal Comandante del Corpo di Polizia Municipale, che si riunisce periodicamente per finalità di condivisione di informazione, di programmazione e coordinamento generale dell'Amministrazione. Tale Comitato è finalizzato anche a realizzare un raccordo permanente dell'attività gestionale con l'organo politico. Alle riunioni possono essere invitati altri dirigenti per argomenti di specifica competenza.

b) a livello di Direzione di Dipartimento e Area:

- un Comitato di Direzione presieduto dal Capo Dipartimento o dal Capo Area e composto dai direttori di settore, quartiere e dai dirigenti assegnati alle strutture. Il Comitato può essere integrato dai Responsabili di Posizione Organizzativa e da altri funzionari. Alle riunioni possono essere invitati dirigenti di altre strutture per argomenti di specifica competenza.

2. ABROGATO.

3. I Comitati di Direzione di Dipartimento e Area di cui al comma 1 lett. b) sono i luoghi nei quali viene effettuata la valutazione delle proposte di miglioramento di cui all'art. 3 comma 11, in particolare nei casi di progetti complessi, trasversali e che coinvolgono più strutture.

Art. 12Bis - Conferenza dei dirigenti

1. La Conferenza dei dirigenti è costituita da tutti i dirigenti del Comune di Bologna ed è convocata periodicamente dal Direttore Generale che la presiede.
2. La Conferenza dei dirigenti è uno strumento di coordinamento organizzativo e gestionale ed è finalizzata all'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione e a favorire la comunicazione per garantire coerenza ed omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa.

Art. 12Ter – Cabina di regia sul sistema dei controlli interni

1. È istituita una Cabina di regia composta dal Direttore Generale, dal Segretario Generale e dai Direttori di struttura apicale preposti al sistema di programmazione e controllo, al bilancio e all'organizzazione e personale.
2. La Cabina di cui al comma 1, fatte salve le funzioni e le responsabilità delle strutture competenti in materia, presidia il sistema complessivo dei controlli e assicura che

lo stesso operi in modo integrato e coordinato a garanzia dell'economicità, efficacia, efficienza e buon andamento della gestione complessiva dell'ente.

3. I Dirigenti di cui al comma 1 mettono a disposizione le proprie strutture per svolgere le attività necessarie al funzionamento della Cabina.

Art. 13 - Attribuzione degli incarichi dirigenziali

1. L'attribuzione della responsabilità di direzione di Dipartimento, di Area, di Settore, di Quartiere, di Unità intermedia, di Progetto e altri incarichi dirigenziali spetta al Sindaco, in conformità a quanto disposto dallo Statuto, su istruttoria del Direttore Generale.

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 e dei programmi da realizzare - le esperienze, le attitudini, le capacità professionali del singolo dirigente e i risultati conseguiti in precedenza presso l'Amministrazione. Ai fini di tale istruttoria, in caso di revisione complessiva della macrostruttura dell'ente, 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, fermo restando che la scelta relativa al conferimento degli incarichi resta in capo al Sindaco.

3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a dirigenti in servizio presso l'Amministrazione, nonché tramite contratto a tempo determinato, 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 può delegare le funzioni attribuitegli con incarico sindacale ai responsabili delle unità in cui si articola la propria struttura, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 21 e dall'allegato G al presente regolamento. Individua altresì chi lo sostituisce 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 e delle altre strutture ed uffici di supporto diretto agli organi di direzione politica di cui all'art. 35, che presuppongono la sussistenza di un rapporto fiduciario, spetta direttamente al Sindaco che conferisce l'incarico *intuitu personae*.

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, 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. **ABROGATO**
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
 - b) valutazione negativa delle prestazioni e dei comportamenti;
 - c) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, degli Assessori di riferimento e del Dirigente sovraordinato;
 - d) colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato, degli standard quantitativi - qualitativi stabiliti con riferimento al processo di misurazione e valutazione della performance relativa all'ambito organizzativo di diretta responsabilità.
2. Le responsabilità di cui ai precedenti punti a) e c) si qualificano come particolarmente gravi, ai sensi dell'art.3 del CCNL 22/2/2010, 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 e del Dirigente sovraordinato, 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.
- 4Bis Ai fini della valutazione delle prestazioni di cui al comma 1, lett. b), i parametri di verifica previsti nel sistema di misurazione e valutazione della performance, contemplano anche i compiti, le attività e gli adempimenti alla cui inosservanza specifiche norme di legge, nel tempo, correlano la responsabilità dirigenziale.
5. Nei casi indicati dal comma 1 il Direttore generale 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 sentito il 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.

Art. 17- Comitato dei garanti

1. Il Comitato dei Garanti del Comune di Bologna esercita le funzioni previste dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro. Il Comitato 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 – ABROGATO

Art. 18Bis - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)

1. Il Comune di Bologna garantisce ai propri dipendenti parità e pari opportunità in assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Il comune di Bologna si impegna altresì a garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

2. Anche ai fini di cui al comma precedente il Comune di Bologna istituisce il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

3. Il CUG è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nel comparto e nell'area dirigenziale e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione comunale ivi compreso il Presidente; i componenti effettivi ed i loro supplenti sono nominati con atto del Direttore di struttura apicale preposto al Personale, d'intesa con il Direttore generale, e durano in carica quattro anni, con la possibilità di essere rinnovati per una sola volta.

4. Il CUG una volta costituito individua il proprio Presidente tra i rappresentanti indicati dall'amministrazione comunale e entro 60 giorni dalla sua costituzione adotta il regolamento recante la disciplina delle modalità di funzionamento che viene approvato dalla Giunta su proposta della direzione della struttura apicale preposta al Personale d'intesa con la Direzione generale.

5. Il Presidente viene nominato dal Direttore di struttura apicale preposto al Personale, d'intesa con il Direttore 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 delle Posizioni Organizzative

1. L'istituzione delle Posizioni Organizzative avviene, secondo quanto previsto dallo specifico allegato G al presente regolamento, con atto del Direttore di struttura apicale preposto all'Organizzazione sulla base delle esigenze organizzative e dei programmi ed obiettivi dell'ente, nel rispetto dei vincoli del contratto collettivo nazionale e delle risorse economiche disponibili.

2. Le Posizioni Organizzative sono istituite con riferimento allo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, ivi incluse quelle preposte a specifici progetti, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, con attività di coordinamento di più servizi o funzioni allo scopo di valorizzare e motivare l'assunzione diretta di particolari responsabilità di prodotto e di risultato.

3. Le Posizioni Organizzative sono istituite anche per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum, allo scopo di valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e/o innovative nonché riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità di ricerca, analisi e valutazione propositiva di tematiche di specifico interesse per la realizzazione del programma amministrativo.

4. Il conferimento dell'incarico relativo all'Area delle Posizioni Organizzative è di competenza del dirigente cui la posizione di lavoro afferisce con sottoscrizione d'intesa del Capo dipartimento o Capo area; la valutazione del risultato è di competenza del dirigente cui la posizione di lavoro afferisce, nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance. Gli esiti del sistema di valutazione ed i concreti risultati

individualmente conseguiti costituiscono criteri prioritari per il conferimento degli incarichi di cui al comma 1 e sono espressamente richiamati nella motivazione dell'atto di conferimento dell'incarico stesso.

5. L'orario di lavoro dei dipendenti di cui ai commi 2 e 3 non può essere inferiore a 36 ore settimanali da calcolarsi su base annua ai sensi del comma 6. 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.

6. I titolari di Posizioni Organizzative di cui al presente articolo effettuano prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, assicurando, inoltre, la propria presenza in servizio, al di là del limite di tale orario, per le esigenze connesse ai compiti loro affidati. Agli stessi è pertanto assegnata, dal dirigente cui afferiscono, una tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annuale, di un monte orario d'obbligo in relazione al quale, in accordo con il dirigente, il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi.

CAPO V - Misurazione e valutazione della performance

Art. 22 – Ciclo di gestione della performance

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance.

2. La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, le unità organizzative ed i singoli collaboratori forniscono attraverso l'attività svolta per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

3. Il ciclo di gestione della performance è un sistema integrato che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi agli indirizzi espressi nei documenti di pianificazione strategica, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori (target);
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso d'esercizio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in rapporto alle risorse e attivazione di eventuali interventi correttivi al fine di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa anche attraverso interventi integrativi, sulla base di nuove esigenze e problematiche intervenute;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti del personale, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati.

4. Il Comune di Bologna si avvale del ciclo di gestione della performance e del relativo sistema di misurazione e valutazione al fine di misurare e valutare la performance dell'Amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative in cui si articola e dei dipendenti alle stesse assegnati.

Art. 22Bis – Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.

2. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori

attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento degli obiettivi con l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Le Linee Programmatiche di Mandato relative alle politiche da realizzare nel corso del mandato che vengono presentate, sentita la Giunta, dal Sindaco al Consiglio Comunale entro il termine fissato dallo statuto.
- Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il Documento Unico di Programmazione si compone di due sezioni:

La Sezione Strategica individua gli indirizzi strategici dell'Ente in coerenza con il quadro normativo di riferimento, con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in base alle procedure e ai criteri stabiliti dall'Unione Europea.

La Sezione Operativa del DUP costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo, che articolano gli obiettivi strategici, per il triennio di riferimento

- Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

La Giunta delibera il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

- il Piano della performance - Piano dettagliato degli obiettivi, dettaglia i contenuti del DUP assegnando gli obiettivi alle strutture; è da considerarsi unificato organicamente nel Piano esecutivo di gestione che guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi, attribuendo le risorse economiche finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.
- il Piano della attività è formato dal dirigente apicale di riferimento per la propria struttura, come previsto dall'art. 6 co.2 lett. a), e contiene la definizione delle azioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi.

3. Il Piano della performance si attua, secondo le modalità definite nel provvedimento di cui all'art.22Ter, mediante l'integrazione e il collegamento tra gli strumenti di

programmazione strategica e gestionale di cui al comma precedente, garantendo coerenza del sistema e una visione unitaria e comprensibile della performance attesa dell'Ente.

4. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 22Ter – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. L'Amministrazione adotta, con apposito provvedimento approvato dalla Giunta, su proposta del Direttore generale e dei Direttori di struttura apicale di cui al comma 6 dell'art 23, validato dal Nucleo di valutazione ed implementato secondo criteri di gradualità, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. Il Sistema, funzionale al miglioramento della qualità dei servizi offerti e alla crescita delle competenze professionali, è volto a valorizzare ed incentivare sia la cooperazione fra i dipendenti finalizzata al raggiungimento degli obiettivi, sia il merito e l'apporto dei singoli e delle unità organizzative al perseguimento degli stessi secondo modalità definite in coerenza con il CCNL e con la contrattazione decentrata.

3. 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 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. La misurazione e valutazione della performance considera l'Amministrazione nel suo complesso, le unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e i singoli dipendenti.

5. 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 – Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è composto da due membri esterni all'Ente e dal Direttore Generale che lo presiede. È nominato dal Sindaco e dura in carica per un periodo di tre anni, fatto salvo il periodo strettamente necessario all'individuazione del nuovo nucleo. L'incarico ai membri esterni può essere rinnovato per una sola volta.

2. I componenti esterni del nucleo sono individuati, nel rispetto dei principi di trasparenza e di pari opportunità, tra soggetti dotati di elevate competenze professionali in uno o più dei seguenti ambiti: pianificazione e controllo di gestione, organizzazione e gestione del personale, misurazione e valutazione della performance.

3. Non possono far parte del nucleo 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.

4. Il nucleo, che risponde direttamente al Sindaco, svolge tutte le funzioni di supporto e validazione del processo di misurazione e valutazione della performance e in particolare:

- valida il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale con i relativi strumenti metodologici e ne monitora l'applicazione
- valuta la performance organizzativa di insieme dell'amministrazione

- supporta il processo di valutazione annuale del Direttore generale, del Segretario generale, dei Capi dipartimento e dei Capi area
- monitora 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
- valida la relazione sui risparmi nei costi di funzionamento ai fini dell'eventuale erogazione di premi ad essi corrispondenti
- assolve agli eventuali ulteriori obblighi di certificazione richiesti.

5. A ciascuno dei componenti esterni viene attribuito un compenso annuo lordo stabilito nell'atto di nomina non superiore al 25% di quello spettante ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti che non rivestono la funzione di Presidente e comprensivo dei rimborsi per spese di trasferimento, soggiorno e di qualunque altra spesa.

6. I Direttori di struttura apicale preposti al presidio del sistema di programmazione e controllo e all'organizzazione e personale mettono a disposizione le proprie strutture per svolgere le necessarie funzioni di supporto al nucleo.

7. Il Direttore Generale non partecipa alla seduta nella quale si discute della sua valutazione.

Art. 23Bis - 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 alla struttura apicale preposta al personale, e sulla base di priorità da questi definite, esclusivamente previa:

- individuazione dei corsi e del numero dei posti disponibili da parte della struttura apicale preposta 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 della struttura apicale preposta 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. 22Ter.

CAPO VI – Incompatibilità su incarichi

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

1. Non possono essere conferiti incarichi di responsabilità sulle strutture deputate alla gestione del personale ai dipendenti dell'Amministrazione, con qualunque tipo di inquadramento, che rivestano o abbiano rivestito nei due anni immediatamente precedenti cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto, nel

medesimo periodo, rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con tali organizzazioni.

2. Ai fini dell'applicazione del comma 1 si intendono per incarichi di responsabilità quelli dirigenziali a livello di struttura apicale, Settore e di strutture intermedie e quelli relativi alle Posizioni Organizzative.

Art. 23Quater - Incompatibilità relative alla assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie e degli appalti di beni, servizi e forniture

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione), non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, alla acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

2. Il comma 1 si applica agli incarichi di responsabilità dirigenziale a livello di struttura apicale, di Settore, di Quartiere, di strutture intermedie e a 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. È di competenza del dirigente 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 e 36.
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.
3. In relazione alle procedure di cui al comma 1, lettera a), l'Amministrazione può riservare una quota di posti al personale interno con contratto di lavoro a tempo indeterminato nei limiti previsti dalle disposizioni di legge.
 4. In relazione alle medesime procedure di cui al comma 1, lettera a), l'Amministrazione, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno e delle norme di legge, nonché del limite massimo complessivo del 50 per cento delle risorse finanziarie disponibili ai sensi della normativa vigente in materia di assunzioni ovvero di contenimento della spesa di personale, può avviare le procedure di reclutamento mediante concorso pubblico, per esami o per titoli ed esami e in alternativa può prevedere:
 - a) la riserva dei posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, abbiano maturato almeno tre anni di servizio anche non continuativi alle dipendenze dell'Amministrazione;
 - b) la valorizzazione, con apposito punteggio, dell'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera precedente e di coloro che, alla data di emanazione del bando, abbiano maturato almeno tre anni, anche non continuativi, di contratto di collaborazione coordinata e continuativa nell'Amministrazione;

5. Le modalità di cui ai commi 3 e 4 possono essere integrate in un'unica procedura concorsuale, fermo restando il rispetto dei limiti legali previsti per la riserva dei posti.

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 dirigente preposto al Personale, coerentemente alle posizioni da ricoprire.
5. Il dipendente trasferito non può avanzare ulteriore richiesta di mobilità prima dello scadere di un periodo di due anni.

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" e "insegnante 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. 30 bis – Assunzione a tempo indeterminato e determinato da graduatorie di altri enti.

1. L'Amministrazione, in assenza di graduatorie valide e nel rispetto dei limiti della dotazione organica e della programmazione triennale, può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato o determinato, compreso il personale dirigente, attingendo i relativi nominativi da corrispondenti graduatorie concorsuali di altri enti del medesimo comparto ed in corso di validità, relative a categorie e profili professionali analoghi a quelli che si vogliono ricoprire, anche in assenza di un accordo antecedente alla formazione della graduatoria.
2. Ai fini del comma 1, ancorché successivo alla formazione della graduatoria, occorre

l'accordo con l'Amministrazione di cui si intende utilizzare la graduatoria, nonché l'acquisizione del consenso scritto del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione e a prestare la propria attività lavorativa presso il Comune di Bologna.

3. In caso di accordo successivo alla formazione della graduatoria, per garantire il rispetto dei principi di imparzialità, buon andamento e trasparenza, nel caso di più graduatorie disponibili, si individuano alcuni criteri di scelta della graduatoria alla quale attingere. I criteri sono nell'ordine:

a) tra le graduatorie valide per assunzioni a tempo determinato e indeterminato per la medesima categoria e profilo professionale, utilizzo della più recente tra quelle di altro ente del comparto in ambito metropolitano nel cui bando sia espressamente prevista la possibilità di utilizzo della graduatoria da parte di altri enti;

b) tra le graduatorie valide per assunzioni a tempo determinato e indeterminato per la medesima categoria e profilo professionale, utilizzo della più recente tra quelle di altro ente del comparto in ambito metropolitano;

c) tra le graduatorie valide per assunzioni a tempo determinato e indeterminato per la medesima categoria e profilo professionale, utilizzo della più recente tra quelle di altro ente del comparto in ambito regionale.

4. Prima di procedere all'assunzione a tempo indeterminato, si provvederà ad esperire la mobilità tra enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e quella prevista dall'art. 34bis del medesimo decreto legislativo.

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 - Contratti dirigenziali a tempo determinato

1. Le posizioni di qualifica dirigenziale di cui all'art. 45 dello Statuto possono essere ricoperte a tempo determinato. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza della Giunta nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale a seguito di verifica di indisponibilità o insussistenza di professionalità interne 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 previsti dalla normativa vigente.

3. La durata del contratto è concordata tra le parti e non può avere durata inferiore a tre anni, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs 165/2001.

4. ABROGATO

5. ABROGATO

6. I contratti di cui al presente articolo non possono essere stipulati con soggetti in quiescenza.

Art. 32 – Procedura per contratti dirigenziali a tempo determinato

1. ABROGATO

2. L'affidamento dell'incarico dirigenziale 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 come dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, 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 o suo delegato con il supporto del direttore di struttura apicale competente in materia, eventualmente coadiuvato da esperti in relazione alla figura dirigenziale da ricoprire.

3. ABROGATO

4. Il trattamento economico del dirigente assunto a tempo determinato 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 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 - ABROGATO

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 (prova scritta, anche in forma di test, e/o prova orale) 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. Possono, in subordine, essere utilizzate anche le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale di altre pubbliche amministrazioni.

d) con contratto di formazione e lavoro.

Art. 35 - Incarichi a collaboratori del Sindaco/Assessori

1. Al fine di supportare il Sindaco e la giunta, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, sono istituite alcune strutture ed uffici di supporto diretto agli organi di direzione politica: Gabinetto del Sindaco, Ufficio Stampa, Portavoce del Sindaco. Il Sindaco può comunque istituire ulteriori strutture alle proprie dirette dipendenze, laddove lo ritenga necessario in relazione agli obiettivi programmatici.

1Bis. Il personale di cui al comma 1 può essere assunto con contratto di lavoro a tempo determinato nell'ambito della dotazione organica ai sensi della normativa vigente.

2. Le assunzioni e gli incarichi al di cui al comma 1 hanno carattere fiduciario e avvengono su proposta nominativa del Sindaco. Ai titolari di tali incarichi è precluso lo svolgimento di compiti di gestione.

3. La durata dei rapporti di lavoro e degli incarichi di cui al comma 1 non può essere superiore alla durata temporale del mandato amministrativo del Sindaco proponente.

4. In caso di assunzioni con contratto a tempo determinato, 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, 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 a tempo determinato deve riportare apposita clausola in relazione a quanto previsto dal comma 4.
6. Il contratto individuale a tempo determinato è autorizzato con delibera di giunta e stipulato dal dirigente competente.
7. Il trattamento giuridico ed economico del personale di cui al comma 1 assunto a tempo determinato è quello previsto dai CCNL vigenti, fatto salvo quanto disposto dal successivo comma 8.
8. Con specifico provvedimento motivato della Giunta Comunale per il personale di cui al comma 1 assunto a tempo determinato 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 degli uffici di supporto agli organi di direzione politica 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 assunti a tempo determinato, nonché di quelli di cui al comma 9 sono emanati secondo le competenze previste dal presente Regolamento.

Art. 36 – Contratti a tempo determinato di alta specializzazione per personale non dirigente

1. Le posizioni di lavoro di cui all'articolo 45 dello Statuto, previste per la realizzazione di progetti specifici e/o il raggiungimento di obiettivi da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo, 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. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza della Giunta nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale a seguito di verifica di indisponibilità o insussistenza di professionalità interne. La sottoscrizione dei contratti di cui al presente articolo è preceduta 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. Il contratto è stipulato a tempo determinato, con decorrenza dalla data di sottoscrizione e durata concordata tra le parti entro i limiti del mandato amministrativo in corso, fatta salva la possibile definizione di una durata contrattuale entro i novanta giorni successivi alla scadenza del mandato amministrativo.
3. Costituisce requisito per l'instaurazione del rapporto una esperienza lavorativa adeguatamente documentata.
4. **ABROGATO**
5. Il trattamento economico del dipendente assunto a tempo determinato con contratto 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. È esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza.

9. Il contratto può prevedere l'obbligo per il dipendente 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 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. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto. È soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dipendenti a tempo indeterminato.

14. I contratti di lavoro di cui al presente articolo devono contenere una clausola di risoluzione anticipata connessa alla scadenza del mandato amministrativo.

15. I contratti di cui al presente articolo non possono essere stipulati con soggetti in quiescenza.

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

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 - Graduatorie per le assunzioni a tempo determinato nei servizi educativi e scolastici

1. Per l'assunzione a tempo determinato di insegnanti scuola dell'infanzia, educatori nido d'infanzia, operatori ai servizi scolastici e operatori ai servizi prima infanzia sono istituite graduatorie con validità pari a quelle ordinarie previste dalla normativa vigente.

2. L'accesso alle singole graduatorie avviene previo superamento di una selezione per esami (prova scritta, anche in forma di test, e/o prova orale) e/o per titoli. Il bando di

concorso definisce in dettaglio le modalità di espletamento del concorso. Il bando riporta i riferimenti relativi ai criteri di gestione delle singole graduatorie in ordine alle modalità di assegnazione delle supplenze e conseguenti deperimenti.

3. Le graduatorie saranno utilizzate per le supplenze in subordine alle graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato relative al medesimo profilo professionale.

4. ABROGATO

5. ABROGATO

Art. 41 - Aggiornamento annuale delle graduatorie a tempo determinato

1. Al termine dell'anno educativo e scolastico e a valere per l'anno successivo, le graduatorie per supplenze sono aggiornate in base all'applicazione dei criteri di gestione.

Art. 42 - Cancellazione dalle graduatorie per non superamento del periodo di prova e licenziamento per motivi disciplinari

1. In caso di non superamento del periodo di prova sarà disposto il deperimento da tutte le graduatorie, sia a tempo determinato che indeterminato, in cui il candidato è inserito per il medesimo profilo professionale.

In caso di licenziamento per motivi disciplinari sarà disposta la cancellazione da tutte le graduatorie, sia a tempo determinato che indeterminato, in cui il candidato è inserito.

Art. 43 - Assunzioni a tempo indeterminato nei servizi educativi e scolastici

1. Per l'assunzione a tempo indeterminato di personale educativo e scolastico si procede con concorso pubblico ai sensi dell'art.27 prevedendo una riserva, definibile nei singoli bandi e nel limite massimo del 40% dei posti messi a concorso, a favore del personale in possesso di un'anzianità di servizio relativa al profilo professionale messo a concorso di almeno 3 anni maturati negli ultimi cinque anni educativi/scolastici per il Comune di Bologna. 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/scolastico il candidato abbia prestato almeno 180 giorni di servizio.

Le graduatorie saranno utilizzate anche per supplenze nei singoli profili in via prioritaria rispetto alle graduatorie per il tempo determinato nel rispetto di specifici criteri di gestione.

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 - ABROGATO

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

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

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

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

Art. 49 - Valutazione del servizio a tempo parziale - ABROGATO

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

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

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

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

Art. 54 - Valutazione del servizio a tempo parziale - ABROGATO

Art. 55 - Graduatorie per assunzioni a tempo determinato di insegnante scuola dell'infanzia - ABROGATO

Art. 56 - Aggiornamento annuale delle graduatorie per insegnante scuola dell'infanzia - ABROGATO

Art. 57 - Assunzioni a tempo indeterminato di insegnante scuola dell'infanzia - ABROGATO

Art. 58 - Cancellazione dalle graduatorie di insegnante scuola dell'infanzia - ABROGATO

Art. 59 - Valutazione del servizio a tempo parziale - ABROGATO

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. 60Bis - 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 nei documenti di programmazione.
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 bilancio di previsione e i piani delle 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 di struttura apicale 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 dirigente 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 dirigente preposto al personale, scelto di norma tra gli appartenenti alla struttura preposta 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 dirigente 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.

12 Bis. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

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 dirigente 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 dirigente 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 dirigente 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, fatta eccezione 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 30 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 devono essere indirizzate al dirigente preposto al personale del Comune di Bologna e possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:
 - direttamente al Protocollo Generale del Comune di Bologna;
 - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
 - a mezzo posta elettronica certificata;
 - on line tramite gli appositi moduli predisposti dall'amministrazione.
2. Il bando disciplinerà le modalità di presentazione delle domande ed il termine perentorio per la presentazione delle stesse.
3. 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.
4. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata:
 - in caso di presentazione diretta, dal timbro a data apposto a cura del Protocollo Generale;
 - in caso di presentazione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, dal timbro a data dell'Ufficio Postale;
 - in caso di invio tramite PEC o di presentazione on line, dalla data di spedizione da parte del candidato.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato secondo le modalità definite dal bando.

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 della prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che la prova sia predisposta 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, e un periodo di formazione 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 dalle strutture comunali interessate, i quali dovranno preliminarmente essere approvati dal Servizio competente della Regione Emilia-Romagna.

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 selezione di candidati per assunzioni con contratti di formazione e lavoro contenente l'indicazione del numero di contratti da stipulare, 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 selezione 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 sarà 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. 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:

1. - eventuale preselezione con test: il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale

- prova scritta e colloquio: l'idoneità in ciascuna prova è ottenuta con una votazione di almeno p.21 su un punteggio massimo attribuibile p.30.

2. - preselezione con test: il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale;

- colloquio: l'idoneità è ottenuta con una votazione di almeno p.21 su un punteggio massimo attribuibile p.30.

3. - preselezione con test: il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale;

- valutazione curricula: punteggio massimo attribuibile p.10;

- colloquio: l'idoneità è ottenuta con una votazione di almeno p.21 su un punteggio massimo attribuibile p.30.

d) graduatoria

1. La graduatoria è formulata secondo l'ordine delle valutazioni complessive riportate da ciascun candidato in relazione alla tipologia della modalità di selezione.
2. La graduatoria così formulata ha efficacia limitata ai posti 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/profilo professionale di assunzione;

d) la durata del periodo di prova;

e) ABROGATO.

f) il termine e la causale del rapporto, in caso di contratto a tempo determinato;

3. Il personale assunto a tempo indeterminato dovrà rimanere in servizio presso questa amministrazione per un periodo di almeno cinque anni, fatta salva diversa disposizione assunta nell'interesse dell'Amministrazione.

4. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, il lavoratore viene assegnato alla struttura di destinazione.

TITOLO IV - RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I – Competenze

Art. 88 - Fonti

1. Sono fonti regolatrici del rapporto di lavoro subordinato le disposizioni normative, 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 Direttori di struttura apicale e di quelli che a lui rispondono direttamente 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. ABROGATO

Art. 92 - Competenze della struttura apicale preposta al personale

1. Il Direttore di struttura apicale 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. È di competenza della medesima Direzione di cui al comma 1 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, dei Settori e dei Quartieri.

Art. 93 - Competenze dei dirigenti

1. I dirigenti 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 nel rispetto delle diverse attribuzioni previste dagli articoli da 6 a 10 del presente regolamento.

2. ABROGATO

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 a tempo determinato

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 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. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti.
5. È 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 Direttore di struttura apicale 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 esplicativa delle voci poste in retribuzione con le forme previste dalla normativa vigente.
4. È 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 della struttura preposta al personale.
6. Le mobilità tra Dipartimenti, Aree e Settori diversi vengono formalizzate con atto della struttura preposta 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 disagevole 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 disagevole 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 della struttura preposta 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 sono collocati, 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 risolve unilateralmente, dando alla controparte un preavviso di almeno sei mesi, il rapporto e il contratto di lavoro nei seguenti casi:

- a) al raggiungimento del limite di età ordinamentale di 65 anni di età, purché il dipendente interessato abbia diritto in tale data alla percezione di un trattamento di quiescenza in una qualsiasi gestione pensionistica. Qualora al compimento dei 65 anni di età il dipendente non possa conseguire alcun trattamento di pensione, l'Amministrazione risolverà il rapporto e il contratto di lavoro al raggiungimento del diritto alla percezione di un

trattamento pensionistico in una qualsiasi gestione previdenziale, ma comunque non oltre il compimento del settantesimo anno di età.

b) al raggiungimento dei requisiti contributivi previsti, ai fini del diritto e ai fini della misura, per l'accesso alla pensione anticipata.

Nell'applicazione del presente comma viene comunque consentita la permanenza del dipendente in servizio fino alla prima data utile per il pagamento del trattamento di quiescenza.

5. L'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente, non accoglierà le richieste di mantenimento in servizio volte al superamento dei limiti indicati alle lettere a) e b) del comma 4.

6. ABROGATO

7. Gli atti relativi all'applicazione del presente articolo sono di competenza del Dirigente 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, alle disponibilità di bilancio e ad effettive esigenze di servizio.

4. Non può inoltre aver luogo qualora siano trascorsi cinque anni dalla data delle dimissioni.

Art.102 bis – Formazione del personale

1. La formazione del personale è promossa dall'Amministrazione in ragione dei fabbisogni rilevati e delle risorse disponibili. È un processo che ha come obiettivo l'accrescimento delle competenze delle persone per il miglioramento delle prestazioni individuali e collettive. La formazione affianca il dipendente lungo l'intero corso del rapporto di lavoro.

2. I corsi sono programmati e disposti dall'Amministrazione sulla base dei presupposti contrattuali; vengono effettuati all'interno dell'orario di lavoro e, pertanto, è dovere del dipendente la frequenza alle iniziative alle quali viene iscritto.

3. Mediante un'apposita procedura, l'Ufficio competente della struttura apicale preposta al personale può assegnare la docenza a personale dipendente, come riconoscimento e valorizzazione delle competenze possedute.

4. Il conferimento di incarico ai docenti interni è regolato con disposizione applicativa emessa ai sensi dell'art. 92 comma 1 del presente Regolamento e delle circolari vigenti.

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. 50/2016;

c) alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, oltre a quelle di supporto, consulenza, studio e strategia all'attività di comunicazione istituzionale di cui alla Legge n. 150/2000, qualora non sussistano uffici o strutture a ciò deputate, ovvero, se esistenti, non sia possibile avvalersene in ragione dei carichi di lavoro o del contenuto altamente specialistico e professionale delle prestazioni richieste;

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 in quiescenza, coloro 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'incaricato, 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'incaricato 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 della "Direzione integrata" di cui all'art.12, comma 1 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 Direttori 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 della struttura apicale preposta 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 equipollente può, altresì, richiedersi il possesso di abilitazioni e/o patenti;
- c) Categoria C: licenza di scuola media superiore (diploma di maturità). Può, inoltre, essere richiesto il possesso di un'anzianità lavorativa specifica o corsi di formazione/specializzazione;
- 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 Funzioni 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 assunzioni a tempo determinato nei servizi educativi e scolastici.

Al personale insegnante scuola dell'infanzia ed educatore dei nidi d'infanzia possono essere conferite le seguenti tipologie di assunzioni a tempo determinato:

- assunzioni a tempo determinato fino al termine delle attività educative/didattiche per la copertura dei posti temporaneamente disponibili, su posti di integrazioni d'organico per sostegno handicap e posti per il prolungamento dell'orario di apertura del servizio. I posti per il sostegno handicap e per il prolungamento dell'orario di servizio vengono definiti di anno in anno secondo le necessità derivanti dalle richieste pervenute dall'utenza;
- assunzioni a tempo determinato per sostituzione di personale temporaneamente assente, a vario titolo, con diritto alla conservazione del posto. Le assunzioni a tempo determinato si attuano mediante sottoscrizione di contratti di lavoro a tempo determinato o condizioni contrattuali.

Al fine di salvaguardare la continuità educativa/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), l'assunzione a tempo determinato 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/didattica, qualora sia conferita una assunzione a tempo determinato breve la cui reiterazione, a fronte del persistere dell'assenza del medesimo dipendente, si renda necessaria per garantire il rapporto educatore/bambino o insegnante/bambino previsto. Anche in tal caso il relativo contratto è riconfermato al medesimo supplente senza obbligo di ripercorrere la graduatoria.

Al personale operatore ai servizi scolastici e ai servizi prima infanzia, sono conferite le seguenti tipologie di assunzioni a tempo determinato:

- assunzioni a tempo determinato fino al termine delle attività educative/didattiche

- per la copertura dei posti temporaneamente disponibili;
- assunzioni a tempo determinato per sostituzione di personale temporaneamente assente, a vario titolo, con diritto alla conservazione del posto;
 - assunzioni a tempo determinato per integrazione di organico legata a fattori temporanei e/o straordinari al fine di garantire l'espletamento di tutte le attività previste.

Le assunzioni a tempo determinato si attuano mediante sottoscrizione di contratti di lavoro a tempo determinato o condizioni contrattuali.

Allegato G – Area delle Posizioni Organizzative

1. ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Con il termine “Posizione Organizzativa” si intende la posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

L'istituzione delle Posizioni Organizzative è disposta con atto del Direttore di struttura apicale preposto all'Organizzazione, sulla base delle esigenze organizzative e dei programmi dell'ente, nel rispetto dei vincoli del contratto collettivo nazionale e delle risorse economiche disponibili.

2. DEFINIZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Le **Posizioni Organizzative** sono posizioni di lavoro poste alle dirette dipendenze della dirigenza cui vengono preposti dipendenti di categoria D, con funzioni proprie della categoria associate a rilevanti responsabilità di prodotto e di risultato, oltre che di gestione di risorse.

Le Posizioni Organizzative costituiscono posizioni di responsabilità di Unità Intermedia o Unità Operativa, caratterizzate da una particolare complessità e da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

La responsabilità riguarda l'Unità organizzativa e tutto il personale, compreso quello titolare di Indennità di Specifiche Responsabilità o di Funzione, assegnato alla medesima Unità.

Le **Posizioni Organizzative con contenuti di alta professionalità** rappresentano una particolare configurazione delle Posizioni Organizzative; ne consegue che le medesime devono sempre essere connotate dall'autonomia delle attività svolte e dall'assunzione diretta di elevate responsabilità di prodotto e di risultato.

Sono titolari di **Posizioni Organizzative con contenuti di alta professionalità** gli specialisti portatori di competenze elevate e/o innovative e funzionali alla realizzazione del programma amministrativo, competenze acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro rilevabili dal *curriculum* professionale e/o con una preparazione culturale

correlata al possesso di:

- titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti);
- abilitazioni all'esercizio di attività professionali;
- iscrizioni ad albi professionali.

Gli incarichi di Posizione Organizzativa dunque si caratterizzano per la specificità dei contenuti e per l'alto grado delle relative responsabilità.

Essendo posizioni di lavoro poste alle dirette dipendenze della dirigenza, non è possibile un rapporto di dipendenza gerarchica tra titolari di distinte Posizioni Organizzative, fatte salve quelle eventuali previste da norme o regolamenti (quali quelle afferenti all'ordinamento del corpo della Polizia Locale).

Sono invece configurabili possibilità di relazioni di coordinamento funzionale tra Posizioni Organizzative, anche finalizzate alla realizzazione di progetti, senza che tuttavia esse assumano connotazioni riconducibili a ipotesi di dipendenza gerarchica o che influenzino la pesatura di ciascuna delle posizioni interessate dalle medesime relazioni di coordinamento funzionale.

3. FUNZIONI E COMPETENZE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le funzioni specifiche, che caratterizzano l'area delle Posizioni Organizzative e che devono necessariamente tutte sussistere per l'individuazione di ciascuna posizione, sono le seguenti:

1. assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato sugli obiettivi formalmente assegnati nel sistema della Performance;
2. gestione delle risorse umane assegnate come rilevabili dal sistema ORGA e dei relativi istituti contrattuali ordinari del rapporto di lavoro (ferie, permessi, ...), secondo le indicazioni del Dirigente;
3. formulazione della proposta di valutazione del personale assegnato, fatta salva la valutazione finale ad opera del dirigente.

Le funzioni specifiche che caratterizzano le **Posizioni Organizzative con contenuti di alta professionalità** e che devono necessariamente tutte sussistere per l'individuazione di ciascuna posizione, sono le seguenti:

1. assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato sugli obiettivi formalmente assegnati nel sistema della Performance;
2. svolgimento di attività di studio, ricerca e formazione caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
3. svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
4. esecuzione di progetti aventi contenuto di alta specializzazione correlati a titoli universitari o *master*, iscrizione ad albi;
5. gestione delle risorse umane eventualmente assegnate come rilevabili dal sistema ORGA e dei relativi istituti contrattuali ordinari del rapporto di lavoro (ferie, permessi, ...), secondo le indicazioni del Dirigente;
6. formulazione della proposta di valutazione del personale eventualmente assegnato, fatta salva la valutazione finale ad opera del dirigente.

4. L'ISTITUTO DELLA DELEGA

I Dirigenti attribuiscono all'incaricato di Posizione Organizzativa, coerentemente alla

tipologia di posizione ricoperta, la responsabilità amministrativa in relazione alle seguenti attività :

1. attività istruttoria ai sensi della legge 6 agosto 1990, n.241 e ss.mm.ii relativamente ai procedimenti amministrativi di competenza dell'unità organizzativa attribuiti dal Dirigente;
2. responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90, e adozione dei provvedimenti finali espressamente delegati;
3. rilascio di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza (es. certificato di conformità,...);
4. gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi successive all'accertamento per le entrate, con adozione dei relativi atti, fermo restando che l'accertamento e l'impegno restano di competenza del dirigente;
5. esercizio delle funzioni di consulenza legale, di rappresentanza e assistenza in giudizio dell'Ente;
6. partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara e di concorso;
7. ogni altro compito in esecuzione di atti costituenti manifestazione di volontà.

In caso di assenza o impedimento temporanei di personale incaricato di Posizione Organizzativa, il Dirigente che ha conferito l'incarico provvede ad esercitare i compiti attribuiti al delegato assente o temporaneamente impedito.

Per assenze di durata superiore a due mesi, in relazione alla peculiarità della Posizione Organizzativa, si può provvedere ad attribuirne la responsabilità in via interinale ad un altro titolare di Posizione Organizzativa.

La responsabilità attribuita *ad interim* a chi è già titolare di una Posizione Organizzativa è valorizzata nell'ambito della retribuzione di risultato prevista per la Posizione Organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Il valore è pari al 20% del valore economico di retribuzione di posizione della stessa.

4.1. Delega di funzioni dirigenziali (eccezionale, motivata e a tempo determinato)

Per specifiche e comprovate ragioni di servizio, anche in relazione al grado di complessità, differenziazione ed ampiezza delle competenze facenti capo alla posizione dirigenziale, il dirigente può delegare in via eccezionale e per un periodo di tempo definito, con atto scritto e motivato, l'esercizio di alcuni propri compiti ai titolari di Posizione Organizzativa.

Con l'atto di delega, il dirigente deve necessariamente individuare:

1. la durata temporale della delega;
2. le ragioni di servizio alla base della delega;
3. le funzioni delegate;
4. eventuali direttive e indirizzi necessari per le attività delegate, nonché eventuali tempi di attuazione delle stesse.

4.2. Delega di firma

I dirigenti possono delegare la mera sottoscrizione di atti specifici di propria competenza a titolari di Posizione Organizzativa, senza che ciò comporti trasferimento della competenza relativa all'atto sottoscritto.

Gli atti continuano ad essere atti dell'autorità delegante e non di quella delegata.

4.3. Delega di competenze ai sensi dell'art.107, comma 2 e 3, T.U.E.L. in caso di

assenza o impedimento (cfr. Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, art.13, comma 5)

I dirigenti designano formalmente il proprio sostituto per i casi di assenza o impedimento, di norma individuandolo tra il personale con qualifica dirigenziale; laddove ciò non sia possibile i Dirigenti possono individuare il destinatario della delega tra il personale incaricato di Posizione Organizzativa assegnato alla propria unità organizzativa; in tali casi la delega si qualifica quale delega di firma.

In tutti i casi di delega, al dirigente delegante spetta il potere di controllo sull'esercizio delle funzioni nei confronti del delegato e, in particolare:

- il potere di impartire direttive;
- il potere di sostituzione in caso di inerzia o di impedimento del delegato;
- il potere di ritiro della delega.

L'esercizio della delega non può in nessun caso comportare il trasferimento dei compiti che la legge riserva ai dirigenti, secondo quanto espressamente disciplinato dall'art.107, comma 2 e 3, T.U.E.L.

5. CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO PER LA COPERTURA DI NUOVA POSIZIONE

Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle Posizioni Organizzative è di competenza del dirigente cui la posizione di lavoro afferisce d'intesa con il Capo dipartimento o Capo Area.

I requisiti generali per l'accesso all'Area delle Posizioni Organizzative sono i seguenti:

1. appartenenza alla categoria D;
2. svolgimento della propria attività lavorativa all'interno del Comune di Bologna; non possono, pertanto, candidarsi i dipendenti posti in comando presso altri enti, il personale in distacco di qualunque natura, il personale collocato in aspettativa, etc;
3. rapporto di lavoro a tempo pieno o con richiesta già autorizzata per trasformazione da *part-time* a tempo pieno.

I requisiti generali per l'accesso alle **Posizioni Organizzative con contenuti di alta professionalità** sono i seguenti :

1. appartenenza alla categoria D;
2. svolgimento della propria attività lavorativa all'interno del Comune di Bologna; non possono, pertanto, candidarsi i dipendenti posti in comando presso altri enti, il personale in distacco di qualunque natura, il personale collocato in aspettativa, etc;
3. rapporto di lavoro a tempo pieno o con richiesta già autorizzata per trasformazione da *part-time* a tempo pieno;
4. preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) anche con abilitazioni, specializzazioni, iscrizioni ad albi professionali;
5. esperienza attinente alle mansioni da svolgere

La **copertura** di una posizione di nuova istituzione mediante atto del Direttore della struttura apicale preposto all'Organizzazione, - ad eccezione di quelle eventualmente conferite nelle strutture di cui all'art.35 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - viene disposta previa pubblicazione di avviso per la presentazione di candidature da parte del personale in possesso dei requisiti richiesti.

L'avviso, di cui è data diffusione attraverso la rete *intranet* aziendale, viene pubblicato con

Circolare dell'Area Personale e Organizzazione, nella quale vengono dettagliati:

1. le **principali linee di attività** (funzionigramma) della posizione con specificazione delle deleghe attribuite ;
2. i **requisiti generali** richiesti per accedere alla valutazione, come sopra descritti;
3. i **requisiti specifici richiesti per la copertura della posizione**: requisiti professionali, attitudini di carattere individuale, capacità professionali specifiche in relazione alla natura dell'incarico, motivazione alla copertura della posizione, specifici requisiti culturali (titolo di studio, abilitazione, iscrizione ad albo,...);
4. la **pesatura** della posizione.

Gli interessati alla copertura della Posizione Organizzativa presentano apposita domanda, corredata da *curriculum vitae*, contenente il dettaglio dei requisiti culturali posseduti e delle eventuali precedenti esperienze lavorative utili ai fini della copertura della posizione stessa.

L'individuazione del dipendente da incaricare ha luogo a seguito di valutazione comparativa dei *curricula* dei candidati e di colloquio motivazionale - con pari peso - a cura della Direzione della struttura presso cui la posizione è istituita e del Capo Area Personale e Organizzazione o suo delegato.

Ai fini della valutazione dei requisiti specifici posseduti dai candidati, si farà riferimento ai seguenti fattori, che verranno di volta in volta specificati in relazione alla posizione da ricoprire:

1. requisiti professionali: percorso professionale svolto, esperienza nella copertura di posizioni di responsabilità, competenze acquisite;
2. attitudini e capacità professionali: impegno/orientamento al risultato, attitudine alla risoluzione dei problemi (*problem solving*), capacità di condurre gruppi di lavoro e di lavorare per progetti, conoscenza del contesto di riferimento, ...;
3. motivazione personale alla copertura della posizione;
4. dove necessari, requisiti culturali: titolo di studio, abilitazione, iscrizione ad albo,... ;

Del colloquio e delle valutazioni effettuate sulle risultanze del medesimo viene redatto apposito verbale, nel quale sono riportate, rispetto a ciascun fattore di cui al punto precedente, le valutazioni attribuite.

Anche in relazione al numero delle domande pervenute, i dipendenti che abbiano presentato domanda possono essere preselezionati sulla base dei *curricula* posseduti. In tal caso, solo i preselezionati sono successivamente ammessi al colloquio.

Del bando e degli esiti delle selezioni (numero di domande pervenute, numero di partecipanti e nominativo del candidato risultato idoneo alla copertura della posizione) viene data informazione attraverso la rete *intranet* aziendale.

Con l'**atto di attribuzione** dell'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa il Dirigente competente definisce gli obiettivi generali prioritari da perseguire, le funzioni/procedimenti espressamente delegati, nonché gli obiettivi e i contenuti annuali della responsabilità di prodotto e risultato afferenti la posizione stessa.

6. CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO PER “PROROGA DI POSIZIONE”, ”RIPESATURA DELLA POSIZIONE”, “VACANZA DELLA POSIZIONE”

1. La copertura di una nuova posizione istituita con atto del Direttore della struttura apicale preposto all'Organizzazione, ad eccezione di quelle conferite nelle strutture di cui all'art.35 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, ha luogo previa pubblicazione di un avviso per la presentazione di candidature spontanee;

2. la copertura di una posizione già esistente, la cui proroga sia stata disposta con provvedimento del Direttore della struttura apicale preposto all'Organizzazione, avviene con nuovo atto di attribuzione dell'incarico e degli obiettivi;
3. alla copertura di una posizione che, a seguito di parziali e motivate modifiche normative e/o contrattuali o diversa allocazione delle funzioni a livello di macro organizzazione, comporti una diversa "pesatura" (superiore o inferiore) da quella precedente attribuita, si provvede, previo espletamento di colloquio con l'incaricato, con nuovo atto di attribuzione dell'incarico e di definizione degli obiettivi. Qualora il titolare di posizione, che sia successivamente oggetto di modifica, non intenda mantenerne la titolarità, la medesima deve ritenersi vacante e comporta l'attivazione di una nuova copertura;
4. qualora a seguito di modifiche riguardanti l'organizzazione di un'Unita Organizzativa di rilevanza dirigenziale (Aree/Dipartimenti/Settori/Quartieri) si renda necessaria la copertura di una posizione, avente ad oggetto attribuzioni di responsabilità e di deleghe, che, a seguito del processo di valutazione ai fini della sua "pesatura", comporti un valore superiore rispetto a quello precedentemente determinato, questa ha luogo previa pubblicazione di un avviso per la presentazione di candidature spontanee. Nel caso la "pesatura" della posizione risulti inferiore a quella precedentemente effettuata, si procede come al punto comma 3;
5. qualora la fattispecie di cui al punto precedente si verifichi a seguito di cessazione dal servizio di un incaricato di Posizione Organizzativa e di conseguente sua mancata sostituzione per cessazione anche della posizione (con redistribuzione delle attività su una o più posizioni della stessa struttura già esistenti), si applica quanto previsto al punto 3;
6. qualora non sia possibile la copertura della posizione, di cui sia stata effettuata la pubblicazione con avviso nella rete intranet del Comune, per l'impossibilità di individuare un incaricato, la relativa responsabilità rimane in capo al Dirigente fino alla pubblicazione di un eventuale nuovo avviso o alla eventuale modifica organizzativa.

7. DURATA E DECORRENZA DEGLI INCARICHI – REVOCHE E MANCATA PROROGA DELL'INCARICO

Gli incarichi di Posizione Organizzativa decorrono dalla data di esecutività dell'atto di conferimento o dalla data indicata nel medesimo. Ciascun incarico non può avere durata superiore a tre anni.

In ogni caso, ciascuna tipologia di incarico può essere rinnovata più volte, fatta salva la possibilità per il Dirigente di procedere a nuovo bando della posizione.

Gli incarichi di Posizione Organizzativa non possono essere rinnovati o prorogati se non per provvedimento espresso. È esclusa, pertanto, qualsiasi forma di rinnovo o proroga tacita.

Prima della loro scadenza, gli incarichi di Posizione Organizzativa possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, a seguito:

- a) di intervenuti mutamenti organizzativi conformemente a quanto previsto dall'art.14, comma 3. del CCNL del personale dipendente del Comparto Funzioni Locali del 21.5.2018;
- b) di accertamento del mancato conseguimento degli obiettivi assegnati sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) di valutazione negativa della performance individuale.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato, fermo restando che il dipendente resta inquadrato nella categoria professionale di appartenenza per l'espletamento dei compiti afferenti al profilo di appartenenza.

La proroga degli incarichi delle posizioni possono non essere disposti, con provvedimento scritto e motivato:

- a) qualora i risultati raggiunti siano accertati in termini negativi o comunque insoddisfacenti;
- b) per violazione delle direttive impartite;
- c) per ripetute e non giustificate situazioni di "debito orario" alla fine dell'anno.

In tale caso, la posizione rimane vacante e si procede alla copertura della stessa nelle modalità sopra descritte.

Il titolare di Posizione Organizzativa può rinunciare all'incarico, con un preavviso minimo di trenta giorni dandone comunicazione scritta al Dirigente dell'unità organizzativa di riferimento e al Capo dell'Area Personale e Organizzazione.

Il titolare di Posizione Organizzativa che sia destinatario di un provvedimento di comando presso altro ente, o di aspettativa per svolgere altra attività o altro incarico, o di altre tipologie di aspettative o congedi non determinati da situazioni di tutela della salute, decade dall'incarico senza diritto al successivo reintegro nella posizione.

8. TRATTAMENTO ECONOMICO: RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

In corrispondenza dell'attribuzione degli incarichi di Posizione Organizzativa sono stabilite una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato, che assorbono tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

Al personale incaricato di Posizione Organizzativa è attribuita una indennità annua di posizione, differenziata come segue:

- posizione fascia 4 euro 6.100
- posizione fascia 3 euro 8.300
- posizione fascia 2 euro 10.700
- posizione fascia 1 euro 12.900

I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminati dall'ente. La valutazione positiva costituisce titolo per la corresponsione della retribuzione di risultato.

La valutazione del risultato è di competenza del dirigente cui la posizione di lavoro afferisce e del Capo Dipartimento/Area della struttura di riferimento nell'ambito degli indirizzi generali definiti dalla Direzione Generale, anche tenendo conto della verifica della differenziazione della proposta di valutazione dei propri collaboratori a cura di ogni singolo responsabile di Posizione Organizzativa.

Gli esiti del sistema di valutazione ed i concreti risultati individualmente conseguiti costituiscono criteri prioritari per il conferimento degli incarichi e sono espressamente richiamati nella motivazione dell'atto di conferimento dell'incarico stesso.

La retribuzione di risultato delle Posizioni Organizzative è pari almeno al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le Posizioni Organizzative; le risorse sono distribuite in maniera proporzionale al valore della singola posizione.

Annualmente si verificherà la possibilità di utilizzo di risorse aggiuntive rispetto al valore minimo del 15% e le stesse verranno distribuite secondo le medesime modalità; la retribuzione di risultato non potrà in ogni caso superare il 20% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato.

In ragione delle maggiori responsabilità e dei maggiori carichi di lavoro, al dipendente già incaricato di Posizione Organizzativa cui sia affidato un ulteriore incarico ad interim su

Posizioni Organizzative momentaneamente vacanti viene riconosciuto, nell'ambito della retribuzione di risultato, un ulteriore importo pari al 20% della retribuzione di posizione prevista per la posizione oggetto dell'incarico ad interim e per la sola durata dello stesso.

La valutazione della *performance*, che dà titolo alla retribuzione di risultato dei titolari delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, ha per oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi affidati e i comportamenti organizzativi osservati.

La correlazione della retribuzione di risultato spettante ai titolari di Posizione Organizzativa con altre forme di compensi definite da specifiche norme di legge (recupero tributi, incentivi all'attività di progettazione ex D.Lgs. 50/2016, compensi professionali per l'Avvocatura, ecc) è prevista dal CCI al CCNL 21.5.2018, sottoscritto il 28.12.2018.

9. ORARIO DI LAVORO, FRUIZIONE DI PERMESSI (REGOLAMENTO VIGENTE)

I titolari di Posizioni Organizzative e di Alte Professionalità, di cui al presente regolamento, effettuano una prestazione lavorativa settimanale non inferiore alle trentasei ore, assicurando, inoltre, la propria presenza in servizio, anche oltre il limite di tale orario, per le esigenze connesse ai compiti loro affidati. Agli stessi è pertanto assegnata, dal dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza, una tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annuale, di un monte orario d'obbligo in relazione al quale, in accordo con il medesimo dirigente, il singolo incaricato di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità gestisce la propria presenza in servizio in relazione all'esercizio di compiti assegnati e al perseguimento dei risultati da raggiungere.

Ai sensi dell'art. 4, comma 2, del CCNL del Comparto del personale dipendente Regione - Autonomie Locali sottoscritto in data 14/09/2000, l'incarico di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità è incompatibile con il rapporto di lavoro *part-time*.

Ai medesimi dipendenti, si applicano le disposizioni normative e contrattuali su tutte le categorie di permessi in essere e sulle forme di riduzione dell'orario, ad esclusione della disciplina sul *part-time* e sul recupero dell'orario straordinario e dei brevi permessi (cd. "36 ore").

L'eventuale accumulo di ore di eccedenza oraria da parte dei titolari di Posizione Organizzativa deve essere necessariamente estinto entro due mesi dalla copertura del nuovo incarico; il recupero esclusivamente in tale situazione è possibile anche a giornata intera.

10. SISTEMA DI PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il sistema di "pesatura" delle Posizioni Organizzative è lo strumento di misurazione e di comparazione delle singole posizioni presenti nell'Ente.

L'oggetto della "pesatura" è costituito esclusivamente dai compiti e dalle responsabilità attribuiti e/o delegati che caratterizzano la posizione in esame.

La pesatura della posizione rappresenta il valore di una determinata posizione con riferimento ai contenuti effettivamente esercitati in un preciso momento.

I fattori di pesatura (competenze e conoscenze, responsabilità e complessità organizzativa) sono articolati in elementi con pesi relativi diversi per Posizioni Organizzative gestionali propriamente dette e Posizioni Organizzative con contenuti di

alta professionalità .

In particolare per quest'ultime i fattori relativi alla specializzazione professionale sostituiscono, se più favorevoli, quelli relativi alle risorse.

I singoli elementi di valutazione sono articolati in gradi di intensità crescente, di norma in numero di quattro per ciascun *elemento*, descritti in termini chiari, sintetizzati, poi, da un valore numerico univoco. In ogni caso, laddove l'elemento lo consenta, l'apprezzamento è sempre di tipo analitico (ad esempio: numero di procedimenti da a...a, numero di rapporti intercorrenti o intercorsi con soggetti esterni da a...a, *etc*).

Ai fini della collocazione nelle diverse fasce, cui sono correlati i diversi valori economici della retribuzione di posizione, rileva il valore numerico di sintesi complessivo della posizione con una distribuzione equilibrata ed uniforme.

Verifiche

Periodicamente, per non meno del 5% delle posizioni, si procederà alla verifica dell'attualità della rilevazione effettuata dai direttori, con particolare riferimento all'andamento dei procedimenti e all'entità delle risorse gestite, nonché all'effettività della firma sugli atti.

Allegato H - Disposizioni organizzative in merito all'affidamento degli incarichi di tutela in giudizio ed al rimborso delle spese legali

CAPO I - TUTELA LEGALE

Art. 1 - Incarichi di difesa in giudizio

1. L'Amministrazione affida in via prioritaria la tutela in giudizio dell'Ente ai componenti dell'Avvocatura comunale, abilitati alla professione di avvocato, iscritti nell'apposito Elenco Speciale tenuto dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati ed incaricati della difesa in giudizio dell'Ente.
2. Qualora per motivi di incompatibilità, non opportunità o laddove sia necessaria una specializzazione non presente in Avvocatura, o ancora per eccessivo carico di lavoro dei legali interni, la difesa in giudizio, con atto motivato e sentita l'Avvocatura, può essere affidata a legali esterni.

Art. 2 – Affidamento all'esterno

1. L'affidamento a legali esterni degli incarichi di difesa in giudizio è riconducibile alle tipologie di servizi legali di cui all'art. 17, comma 1, lett. d) del dlgs 50/2016 esclusi dall'ambito oggettivo di applicazione delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici e tuttavia devono essere conferiti nel rispetto dei principi di cui all'art. 4 del citato Codice. Pertanto, nella scelta del professionista l'Amministrazione adotta procedure di selezione nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e parità di trattamento, dandone pubblicità sul sito internet del Comune e sull'Albo Pretorio, al fine di assicurare la massima partecipazione.
2. Per incarichi di difesa ricorrenti che, per la materia trattata o per i carichi di lavoro, non possa svolgere l'Avvocatura, o per domiciliazioni e partecipazione ad udienze fuori Bologna, possono essere svolte procedure di selezione comparative per individuare uno o più avvocati con i quali sottoscrivere accordi quadro per

l'affidamento degli incarichi che si rendano necessari per un periodo determinato.

3. Per specifiche materie non di competenza dell'Avvocatura può istituirsi un Elenco degli Avvocati esterni. La scelta del legale tra quelli iscritti nell'Elenco avviene, nell'ordine, secondo criteri di specializzazione, esperienza ed equa ripartizione, tenendo conto, nella individuazione, dell'importanza della causa, delle caratteristiche del professionista e del preventivo di spesa.
4. Qualora vi siano ragioni di urgenza, motivate e non derivanti da un'inerzia dell'Ente conferente, tali da non consentire l'espletamento di una procedura comparativa, o laddove sia richiesta una particolare specializzazione, o ancora in caso di giudizi connessi o conseguenti a quelli già difesi da un legale esterno, si può procedere all'affidamento diretto degli incarichi, sulla base di un criterio di equa ripartizione.

CAPO II - RIMBORSO SPESE LEGALI

Art. 3 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Capo disciplinano, in attuazione di quanto previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, le procedure per il riconoscimento del rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti e degli amministratori comunali, nei procedimenti di responsabilità civile o penale o amministrativa-contabile nei confronti degli stessi.

2. Le disposizioni del presente Capo si applicano al personale comunale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché al Sindaco e agli amministratori comunali (Componenti della Giunta comunale, del Consiglio comunale, Consigli di Quartiere) che vengano coinvolti in procedimenti giudiziari per atti e/o fatti connessi all'esercizio del mandato, oltre che al Segretario Generale.

3. Non possono essere ammessi al rimborso di spese legali:

- a. soggetti esterni all'Ente, anche se componenti di commissioni ed organi consultivi, ancorché obbligatori per legge;
- b. collaboratori esterni, lavoratori interinali, consulenti dell'Ente e, comunque, coloro che non siano legati da un rapporto di immedesimazione organica con il Comune.

Art. 4 - Definizioni

1. Ai fini delle presenti disposizioni, per "conclusione favorevole del procedimento" deve intendersi:

- a. in materia penale, unicamente l'assoluzione nel merito con formula ampia o l'archiviazione in istruttoria nel merito;
- b. in materia civile, la fattispecie in cui il dipendente o amministratore venga ritenuto esente da ogni e qualsivoglia responsabilità per dolo o colpa grave, sia contrattuale che extracontrattuale;
- c. in materia contabile, la fattispecie in cui sia stato accertato che il danno non è stato causato da fatti, atti o comportamenti (omissivi o commissivi) posti in essere con dolo o colpa grave dal dipendente o amministratore, in violazione dei suoi doveri d'ufficio, conseguentemente ritenendolo esente da responsabilità per danno erariale.

2. Si ha conclusione favorevole anche in caso di archiviazione del procedimento in fase istruttoria, qualora in questa sede venga esclusa la responsabilità del dipendente.
3. Il rimborso non è conseguentemente ammesso nei casi in cui il giudizio si concluda con una sentenza dichiarativa di estinzione del reato per prescrizione o per amnistia, a meno che queste non siano dichiarate nel corso delle indagini preliminari, ovvero dopo una sentenza di assoluzione e, altresì, non spetta nei casi riguardanti la definizione dei procedimenti con il patteggiamento della pena.

Art. 5 – Istanza

1. Il dipendente o l'amministratore, per essere ammesso al rimborso delle spese legali, deve presentare istanza scritta, rispettivamente, al Dirigente responsabile del personale o al Dirigente della Segreteria Generale, nel termine massimo di 30 giorni dalla notifica dell'atto giudiziario (atto di citazione o altro), salvo comprovato legittimo impedimento. Il Dirigente che riceve l'istanza relativa all'esigenza di tutela legale, a propria volta, ne dà immediata comunicazione all'Ufficio assicurazioni ai fini dell'apertura della relativa posizione.
2. L'istanza è redatta in carta semplice e, a pena di inammissibilità, deve contenere:
 - a. richiesta di rimborso delle spese legali e indicazione del procedimento cui si riferisce;
 - b. copia dell'atto giudiziario notificato;
 - c. comunicazione del nominativo del legale scelto ai fini dell'espressione del gradimento, laddove previsto;
 - d. preventivo di parcella per consentire la valutazione in merito alla congruità della spesa e l'adozione dei provvedimenti di competenza. Il compenso indicato dovrà essere distinto per le diverse fasi del grado di giudizio, al fine di potere quantificare e, conseguentemente, consentire il rimborso limitatamente all'attività effettivamente espletata e dovrà essere contenuto entro i parametri pro tempore vigenti della tariffa professionale; non saranno ritenuti congrui eventuali accordi tra patrocinatore ed assisto in deroga ai massimi previsti dalla tariffa forense;
 - e. dichiarazione della eventuale stipula di polizze che potrebbero conferirgli il diritto ad ottenere il rimborso di oneri difensivi da compagnie di assicurazione;
 - f. l'impegno a comunicare, alla definizione del grado, l'esito del giudizio e a trasmettere copia del provvedimento finale.
3. I dipendenti o amministratori che non provvedano agli adempimenti previsti nei tempi e con le modalità prescritte nel presente regolamento non saranno ammessi al rimborso delle spese legali.
4. L'eventuale rigetto dell'istanza di rimborso deve essere assunto dal Dirigente responsabile del procedimento entro 30 giorni dal ricevimento della relativa richiesta.
5. La presentazione dell'istanza è condizione necessaria ma non sufficiente all'ottenimento del rimborso che potrà avvenire solo qualora risultino verificate le condizioni di cui al successivo articolo.

Art. 6 - Procedura

1. Il rimborso avviene su richiesta dell'interessato e a condizione che questi abbia comunicato all'Ente l'apertura del procedimento nei propri confronti, nei modi e nelle forme previsti nel presente regolamento.

2. Allo scopo di ottenere il rimborso, il dipendente o amministratore trasmette al responsabile del procedimento i seguenti documenti:

a. copia della sentenza o provvedimento definitivo che escluda la responsabilità, del dipendente o dell'amministratore, per i fatti o gli atti contestatigli. Il provvedimento dovrà essere munito della dichiarazione di definitività apposta dalla cancelleria del giudice competente;

b. parcella analitica quietanzata, sottoscritta dal legale che ha curato la difesa ed opinata laddove richiesto dall'Ente;

c. dichiarazione di non aver percepito rimborsi per le medesime spese da parte di imprese assicurative e altri soggetti.

3. Il responsabile del procedimento, ai fini del rimborso delle spese legali, verifica che siano presenti, congiuntamente, i seguenti presupposti:

a) che il provvedimento giudiziario conclusivo del giudizio o del grado di giudizio definisca la conclusione favorevole nel merito;

b) per i dipendenti, che dal provvedimento giudiziario conclusivo, dalle sue motivazioni o dagli atti del procedimento emerga che lo stesso abbia agito nell'ambito del rapporto organico con l'Amministrazione e, pertanto, nell'ambito delle esistenti disposizioni legali, regolamentari, contrattuali o derivanti da disposizioni di servizio legittimamente impartitegli, rappresentandone i diritti e gli interessi nell'esclusivo interesse dell'Ente.

Pertanto, qualora dalla valutazione degli atti giudiziari citati emerga che il comportamento del dipendente è stato tenuto in violazione delle disposizioni citate e che tale comportamento corrisponde a violazione disciplinare il procedimento di rimborso resta sospeso fino al termine del procedimento disciplinare che deve essere tempestivamente attivato dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari nei modi e termini di legge e contrattuali.

Qualora, il procedimento disciplinare si concluda con sanzione disciplinare, definendosi pertanto la compromissione del rapporto organico con l'Ente in relazione al comportamento valutato, il procedimento di rimborso deve essere concluso con il rigetto dell'istanza di rimborso;

c) che il rimborso delle spese legali non sia previsto dalle tutele assicurative dell'Ente. Qualora sia invece previsto, trasmette la documentazione all'ufficio competente.

d) che, in ogni caso, dal dispositivo della sentenza non emerga un conflitto di interessi fra amministrazione e dipendente o amministratore. E' sempre escluso il rimborso nel caso di costituzione di parte civile nel procedimento penale da parte dell'Ente.

4. Il rimborso è limitato ad un solo difensore, fatta salve unicamente le spese di mera domiciliazione presso altro legale, laddove necessarie. Qualora il dipendente o l'amministratore abbiano inteso nominare ulteriori legali, i relativi oneri rimarranno interamente a loro carico senza diritto ad alcun rimborso da parte dell'Ente. Può ammettersi il rimborso di eventuali CTP di cui si avvalga il legale nell'ambito della difesa,

purché la relativa spesa risulti contenuta nell'ambito della parcella.

CAPO III - ALTRE DISPOSIZIONI

Art. 7 - Giudizi contabili

1. Nei giudizi davanti alla Corte dei Conti, l'Ente rimborsa le spese legali esclusivamente in caso di definitivo proscioglimento ai sensi di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 1 della L. 20/94, come modificato dal comma 1 dell'art. 3 D.L. 543/96, convertito dalla L. 639/96. Sono esclusi i casi di archiviazione, prescrizione, estinzione, fasi preliminari o decisioni in rito. In ogni caso, ai sensi dell'art. 10, comma 10 bis, D.L. 203/05, convertito con modifiche nella L. 248/05, è dovuto il rimborso delle spese legali nei limiti stabiliti dalla sentenza che, definendo il giudizio, liquida l'ammontare degli onorari e dei diritti spettanti alla difesa del prosciolto.

Art. 8 - Polizza assicurativa

1. L'Ente, nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi vigenti, attiva apposite polizze assicurative a copertura delle spese legali che è tenuta a corrispondere a dipendenti ed amministratori. La copertura garantisce l'assunzione, a carico della Assicurazione, delle spese poste a carico dall'Ente per la difesa del dipendente e dell'amministratore nel processo civile e/o penale, nei limiti definiti dalle polizze vigenti

2. Il Responsabile del procedimento competente in materia assicurativa, non appena sia stato adottato il provvedimento di riconoscimento del rimborso delle spese legali, ne dà immediata comunicazione alla Compagnia di Assicurazioni, trasmettendo eventuale documentazione giustificativa, ai fini dell'attivazione della polizza di tutela legale.

3. La polizza copre tutte le spese per l'assistenza legale, compresi gli onorari al legale e le spese processuali. Il rimborso massimo è fissato nella polizza.

4. Le eventuali spese eccedenti gli importi rimborsabili dalla Assicurazione sono a carico del Comune.

5. In nessun caso è possibile assicurare dipendenti e Amministratori per la responsabilità civile e contabile di fatti e atti propri verso l'Ente.

Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali

1. Le disposizioni del presente articolato si estendono, in quanto applicabili, anche alle controversie non ancora definite.

2. Sono ammesse al rimborso solo le istanze degli amministratori comunali riferite a sentenze emesse dopo il 15 Agosto 2015.