



**Comune  
di Bologna**

DG/PRO/2024/231

Pg.n. 591474/2024

Repertorio n. DG/2024/204

Data seduta: 03/09/2024

Data inizio vigore: 18/09/2024

# **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. 3 Valori dell'organizzazione

### **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E DIRIGENZA**

#### **Capo I - Struttura organizzativa. Principi**

- art. 4 Articolazione delle strutture organizzative e competenze sull'organizzazione

#### **Capo II - Articolazione delle funzioni dirigenziali**

- art. 5 Segretaria/o Generale
- art. 6 Direzione Generale
- art. 7 Dipartimenti e Aree
- art. 8 Direzione di settore
- art. 9 Direzione di quartiere
- art. 10 Direzione di progetto
- art. 11 Direzione di Unità Intermedia
- art. 12 Altri incarichi di direzione
- art. 13 Gabinetto del Sindaco/della Sindaca
- art. 14 Corpo di Polizia Locale
- art. 15 Avvocatura
- art. 16 Rapporti tra Direttore/Direttrice Generale e Segretaria/o Generale
- art. 17 Rapporti tra Direttore/Direttrice Generale e Direttori/Direttrici di struttura apicale
- art. 18 Il sistema dei comitati
- art. 19 Conferenza dirigenti
- art. 20 Cabina di regia sul sistema dei controlli interni
- art. 21 Attribuzione degli incarichi dirigenziali
- art. 22 Attribuzione di incarichi particolari
- art. 23 Revoca degli incarichi dirigenziali
- art. 24 Responsabilità dirigenziali: effetti degli accertamenti negativi
- art. 25 Comitato garanti
- art. 26 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. 27 Rapporti dei/delle dirigenti con il Sindaco/la Sindaca e la Giunta
- art. 28 Rapporti dei/delle dirigenti con il Consiglio comunale e le Commissioni consiliari



#### **Capo IV - Posizioni di Elevata Qualificazione**

- art. 29 Istituzione delle Posizioni di Elevata Qualificazione
- art. 30 Funzioni e competenze
- art. 31 L'istituto della delega
- art. 32 Delega di funzioni dirigenziali
- art. 33 Delega di firma
- art. 34 Delega di competenze ai sensi dell'art.107, commi 2 e 3, del T.U.E.L. in caso di assenza o impedimento
- art. 35 Criteri generali per il conferimento dell'incarico per la copertura di nuova posizione
- art. 36 Criteri generali per il conferimento dell'incarico per "proroga di posizione", "ripesatura della posizione", "vacanza della posizione"
- art. 37 Durata e decorrenza degli incarichi – Revoche e mancata proroga dell'incarico
- art. 38 Trattamento economico: retribuzione di posizione e di risultato
- art. 39 Orario di lavoro, fruizione di permessi
- art. 40 Sistema di pesatura delle posizioni di Elevata Qualificazione
- art. 41 Verifiche

#### **Capo V - Misurazione e valutazione della performance**

- art. 42 Ciclo di gestione della performance
- art. 43 Sistema integrato di pianificazione e controllo
- art. 44 Sistema di misurazione e valutazione della performance
- art. 45 Nucleo di valutazione
- art. 46 Accesso a percorsi di alta formazione

### **TITOLO III - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE IN MERITO ALL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI TUTELA IN GIUDIZIO ED AL RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI**

#### **Capo I - Tutela legale**

- art. 47 Incarichi di difesa in giudizio
- art. 48 Affidamento all'esterno

#### **Capo II - Rimborso spese legali**

- art. 49 Oggetto e ambito di applicazione
- art. 50 Definizioni
- art. 51 Istanza
- art. 52 Procedura

#### **Capo III - Altre disposizioni**

- art. 53 Giudizi contabili
- art. 54 Polizza assicurativa
- art. 55 Disposizioni transitorie e finali

### **TITOLO IV - ACCESSO ALL'IMPIEGO**

#### **Capo I - Principi generali**

- art. 56 Accesso all'impiego
- art. 57 Modalità di accesso
- art. 58 Requisiti generali
- art. 59 Titoli di studio e requisiti professionali



## **Capo II - Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi**

- art. 60 Il concorso pubblico
- art. 61 Criteri di valutazione dei titoli
- art. 62 Precedenze
- art. 63 Preferenze
- art. 64 Il corso-concorso
- art. 65 Avviamento al lavoro delle persone iscritte alle liste del Centro per l'impiego
- art. 66 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie di cui alla Legge 68/99
- art. 67 Assunzione a tempo indeterminato e determinato da graduatorie di altri enti
- art. 68 Assunzioni a tempo indeterminato del personale dirigente
- art. 69 Contratti dirigenziali a tempo determinato
- art. 70 Procedura per contratti dirigenziali a tempo determinato
- art. 71 Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente
- art. 72 Assunzioni a tempo determinato di personale collaboratore del Sindaco/della Sindaca e degli Assessori/delle Assessorate
- art. 73 Contratti a tempo determinato di alta specializzazione per personale non dirigente
- art. 74 Le forme flessibili di assunzione

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

- art. 75 Assunzioni a tempo indeterminato nei servizi educativi e scolastici
- art. 76 Graduatorie per le assunzioni a tempo determinato nei servizi educativi e scolastici
- art. 77 Messa a disposizione per assunzioni brevi di urgenza nei servizi educativi e scolastici
- art. 78 Aggiornamento annuale delle graduatorie a tempo determinato
- art. 79 Cancellazione dalle graduatorie per mancato superamento del periodo di prova e licenziamento per motivi disciplinari
- art. 80 Modalità generali di conferimento delle supplenze
- art. 81 Disposizioni finali

## **Capo IV – Strumenti di programmazione**

- art. 82 Dotazione organica
- art. 83 Programmazione triennale del fabbisogno di personale

## **Capo V – Procedimento di selezione del personale**

- art. 84 Fasi
- art. 85 Indizione
- art. 86 Bando
- art. 87 Proroga, riapertura, revoca e modifica del bando
- art. 88 Presentazione delle domande di ammissione
- art. 89 Ammissione delle persone candidate
- art. 90 Commissione
- art. 91 Ordine dei lavori della Commissione
- art. 92 Modalità di assunzione delle decisioni da parte della Commissione
- art. 93 Preparazione e svolgimento delle prove
- art. 94 Correzione e valutazione delle prove
- art. 95 Approvazione della graduatoria
- art. 96 Utilizzo della graduatoria
- art. 97 Accesso agli atti delle procedure selettive



**Capo VI – Tipologia delle prove**

- art. 98 Preselezione
- art. 99 Prove d'esame
- art. 100 Modalità di svolgimento delle prove

**Capo VII - Contratti di formazione e lavoro**

- art. 101 Contratti di formazione e lavoro

**Capo VIII - Formazione di elenchi di persone idonee per assunzioni a tempo indeterminato e determinato**

- art. 102 Elenchi di persone idonee

**Capo IX – Mobilità**

- art. 103 Mobilità tra enti
- art. 104 Mobilità per interscambio
- art. 105 Comando
- art. 106 Assegnazione funzionale

**Capo X - Costituzione del rapporto di lavoro**

- art. 107 Adempimenti preliminari all'assunzione
- art. 108 Assunzione

**TITOLO V - RAPPORTO DI LAVORO**

**Capo I – Competenze**

- art. 109 Fonti
- art. 110 Competenze: disposizioni generali
- art. 111 Competenze della Giunta Comunale
- art. 112 Competenze del Direttore/della Direttrice Generale
- art. 113 Competenze della struttura apicale preposta al Personale
- art. 114 Competenze del personale dirigente
- art. 115 Competenze del personale direttivo

**Capo II - Disposizioni gestionali**

- art. 116 Trattamento normativo del personale dirigente con contratto a tempo determinato
- art. 117 Ufficiali e Agenti di Polizia Giudiziaria
- art. 118 Pagamento delle retribuzioni
- art. 119 Mobilità interna
- art. 120 Criteri generali della mobilità interna
- art. 121 Mobilità interna del personale dei servizi educativi-scolastici
- art. 122 Mobilità per ragioni d'ufficio
- art. 123 Mobilità temporanea
- art. 124 Sospensione, cessazione e risoluzione del rapporto di lavoro
- art. 125 Ricostituzione del rapporto di lavoro
- art. 126 Formazione del personale



## **TITOLO VI - CONFERIMENTO DI INCARICHI A PERSONE ESTERNE**

### **Capo I - Disposizioni preliminari**

art. 127 Ambito di applicazione

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

art. 128 Definizioni

art. 129 Disciplina generale

art. 130 Modalità di affidamento degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza a persone estranee all'Amministrazione nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale

art. 131 Affidamento diretto senza previo esperimento di una selezione pubblica

art. 132 Limite di spesa

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Capo I - Disposizioni finali**

art. 133 Rinvii

art. 134 Abrogazioni

art. 135 Regolamenti speciali

## **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 VI.

#### **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 della Sindaca/del Sindaco, della deliberazione di Giunta, della determinazione dirigenziale e della disposizione datoriale.

#### **Art. 3 – Valori dell'organizzazione**

1. 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 P.G.n.319450 del 17/12/2013:
  - Ascolto: Esprimere rispetto, disponibilità ed apertura verso le altre persone
  - 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 della cittadinanza 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 tutte e tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi
  - Innovazione e creatività: pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete
  - Orientamento al servizio: essere costantemente orientate/i ai bisogni della cittadinanza 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
2. L'organizzazione del Comune di Bologna agisce sulla base di valori trasversali fondamentali: l'inclusività, la parità di genere e la creazione di valore pubblico.

## **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E DIRIGENZA**

---

### **CAPO I - Struttura organizzativa. Principi**

#### **Art. 4 - 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 e il Corpo di Polizia Locale; 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 e di Direzione generale.
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. Il personale dirigente preposto alla direzione di Dipartimento e di Area, assume rispettivamente la denominazione di "Capo dipartimento" e di "Capo area" o di Direttore/Direttrice "di struttura apicale". Il personale dirigente preposto alla direzione di Settore, di Quartiere e di Istituzione, assume la denominazione di Direttore/Direttrice riferita alla struttura attribuita.
7. Lo schema organizzativo è approvato dalla Giunta, su proposta della Direzione Generale.
8. Le strutture organizzative di livello inferiore – unità intermedie, uffici di staff e unità operative – sono istituite dal personale dirigente 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. La Direzione Generale, con il supporto della Direzione della struttura apicale preposta all'organizzazione, verifica preventivamente la coerenza delle proposte organizzative del personale dirigente delle unità organizzative di massima dimensione rispetto agli obiettivi generali dell'amministrazione e alle logiche complessive di funzionamento della stessa.
10. La Direzione della struttura apicale preposta all'organizzazione può definire e avvalersi di una rete di dipendenti appositamente formate/i per promuovere, sostenere e realizzare politiche e progetti condivisi di innovazione organizzativa rilevanti per tutta l'Amministrazione.
11. Il personale dipendente di cui al comma precedente, opera in particolare per facilitare e supportare i colleghi e le colleghe nei progetti di miglioramento continuo, condivisi e validati dal personale dirigente e dai/dalle responsabili.

## **CAPO II - Articolazione delle funzioni dirigenziali**

### **Art. 5 – Segretaria/o Generale**

1. Il Segretario/La Segretaria Generale:
  - a) 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;
  - b) svolge i compiti attribuiti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e conferiti dal Sindaco/dalla Sindaca;
  - c) svolge la funzione di autorità disciplinare nei confronti del personale dirigente dell'ente per i compiti previsti dall'art. 55, comma 4, del D. Lgs. 165/2001;
  - d) nell'esercizio delle sue funzioni è coadiuvata/o da uno/a o più Vice Segretari/Segretarie, in conformità a quanto disposto dallo Statuto;
  - e) è responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente, della trasparenza e di tutti gli adempimenti conseguenti previsti dalla legge 6.11.2012, n. 190;
  - f) è responsabile del controllo di regolarità amministrativa e contabile sulle determinazioni dirigenziali, sui contratti e sugli altri atti e provvedimenti amministrativi, nella fase successiva alla loro adozione, come previsto dall'art. 147 bis del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;
  - g) svolge funzioni e compiti istruttori e ispettivi 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 suo intervento viene attivato d'ufficio, su richiesta del Sindaco/della Sindaca o del Direttore/della Direttrice Generale;
  - h) svolge le funzioni di ispezione dei Servizi avvalendosi della Polizia Locale per i compiti operativi necessari all'espletamento delle funzioni previste dell'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662;
  - i) svolge funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, di cui cura la verbalizzazione;
  - l) svolge attività di rogazione dei contratti nei quali il Comune è parte e di autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
  - m) svolge attività di vigilanza e di controllo della tenuta e aggiornamento delle liste elettorali e dello svolgimento delle consultazioni elettorali;
  - n) coordina l'attività di consulenza giuridica per tematiche complesse e trasversali a diversi settori dell'ente, su richiesta del Sindaco/della Sindaca, del Direttore/della Direttrice Generale e dei/delle Capo Dipartimento e Area;
  - o) svolge funzione informativa nei confronti del personale dirigente sulle novità normative comunitarie, statali o regionali di interesse per l'ente locale;
  - p) svolge attività di consulenza giuridica per l'adeguamento alle vigenti normative dei regolamenti comunali esistenti e la stesura di nuovi regolamenti, anche ai fini della semplificazione delle procedure e dell'azione amministrativa;
  - q) presidia la messa in rete di azioni e progetti dell'Ente in materia di "legalità democratica";
  - r) coordina l'attuazione della normativa antiriciclaggio;
  - s) svolge audit specifici sull'attuazione delle misure anticorruzione, antifrode, antiriciclaggio e delle procedure per il corretto utilizzo dei fondi PNRR e fondi strutturali, con particolare riferimento al "titolare effettivo" e al conflitto di interessi.

### **Art. 6 - Direzione Generale**

1. Il Direttore/la Direttrice 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 secondo le direttive impartite dal Sindaco/dalla Sindaca, in conformità alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti.

2. Il Direttore/La Direttrice Generale:
  - a) definisce gli interventi di innovazione necessari per migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi e per la semplificazione amministrativa dell'ente;
  - b) sovrintende, attraverso le strutture competenti, ai sistemi di pianificazione e controllo strategico, ciclo della performance e controllo della gestione;
  - c) sovrintende, attraverso le strutture competenti, garantendo la necessaria integrazione, all'elaborazione dei documenti di programmazione, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione, al piano delle attività e piano della performance nonché della proposta di bilancio a budget, parte corrente e investimenti, secondo le direttive impartite dal Sindaco/dalla Sindaca;
  - d) sovrintende alle attività del personale dirigente di struttura apicale ad eccezione del Segretario/della Segretaria Generale;
  - e) sovrintende, attraverso le strutture competenti, allo sviluppo dei progetti prioritari e degli investimenti territoriali e all'attuazione integrata dei fondi strutturali;
  - f) definisce, coadiuvata/o dai/dalle Capo Dipartimento e Area competenti, con la direzione delle aziende speciali, delle società partecipate e delle istituzioni, i progetti strategici e le iniziative al fine di garantire all'Amministrazione un quadro di riferimento organico ed omogeneità di impostazione e di valutazione;
  - g) può affidare, d'intesa con il personale dirigente di struttura apicale interessato, 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;
  - h) sovrintende al coordinamento dei Quartieri cittadini per una efficace, efficiente ed omogenea gestione delle attività comuni;
  - i) presiede la delegazione trattante nelle relazioni sindacali dell'ente.
  - l) assicura il coordinamento generale, attraverso la struttura competente, dei programmi finalizzati allo sviluppo e l'innovazione organizzativa e alla valorizzazione delle risorse umane;
  - m) assicura il coordinamento del Nucleo di valutazione per le attività di misurazione e valutazione della performance;
  - n) assicura il coordinamento delle responsabilità datoriali in materia di sicurezza del lavoro, attraverso il Servizio di prevenzione e protezione (Spp) e della logistica aziendale;
  - o) assicura il coordinamento della cabina di regia dei fondi strutturali.
3. Nell'ambito della Direzione Generale può essere istituita la figura del Direttore Operativo/della Direttrice Operativa. Può altresì essere nominata/o una Direttrice/un Direttore Generale vicaria/o, anche a rotazione tra i/le Capo Dipartimento e Area che esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento del/della titolare.
4. L'incarico di Direttore/Direttrice Generale, se affidato al/alla Segretario/Segretaria 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. 7 – Dipartimenti e Aree**

1. In conformità a quanto previsto dallo Statuto sono individuate delle ripartizioni funzionali di integrazione denominate "Dipartimenti" e "Aree". Alla Direzione dei Dipartimenti e delle Aree, è preposto personale dirigente qualificato come Capo Dipartimento e Capo Area responsabile del risultato dell'insieme delle attività, dei programmi e dei progetti afferenti alle strutture apicali (Dipartimenti e Aree).
2. Il personale dirigente preposto ai Dipartimenti e alle Aree esercita le funzioni previste dallo

Statuto e in particolare:

- a) collabora con il Direttore/la Direttrice Generale nella predisposizione del bilancio preventivo e nella definizione del Piano delle attività, del quale ha la responsabilità;
- b) definisce, in accordo con la Direzione Generale e con la Direzione della struttura apicale con responsabilità sul personale e l'organizzazione, l'organizzazione interna del proprio Dipartimento o Area, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
- c) gestisce, congiuntamente al Direttore/alla Direttrice di struttura apicale con responsabilità sul personale e l'organizzazione, le relazioni sindacali relative a tematiche settoriali, nell'ambito delle direttive impartite dalla Direzione Generale sulle relazioni sindacali;
- d) sovrintende all'attività del personale dirigente di Settore, di Quartiere e del personale dirigente che risponde direttamente a questi ultimi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia. Sostituisce, inoltre, temporaneamente, per le funzioni dirigenziali, il personale dirigente di Settore, di Quartiere, di Istituzione e il personale dirigente di unità intermedia che a questi risponde 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. 21;
- e) svolge l'attività di valutazione del personale dirigente;
- f) sottoscrive, unitamente alla Direzione del Settore competente, le proposte di deliberazione, ad eccezione di quelle relative ad atti di indirizzo, che vengono sottoscritte dal Direttore/dalla Direttrice Generale unitamente al/alla Capo Dipartimento e al/alla Capo Area, da sottoporre al Consiglio o alla Giunta. Analogamente sono adottati, d'intesa con la Direzione del Dipartimento e dell'Area, gli atti rientranti nella competenza del personale dirigente di Settore e delle ripartizioni comunali, quando concernono l'attuazione degli obiettivi prioritari dell'ente così come indicati nei documenti di programmazione.

#### **Art. 8 – Direzione di Settore**

1. In conformità a quanto previsto dallo Statuto, alla direzione di Settore è preposto personale dirigente, qualificato come Direttori/Direttrici, responsabile del risultato dell'insieme delle attività, dei programmi e dei progetti assegnati.
2. Fatto salvo quanto disposto dal precedente art.7, il personale dirigente preposto ai Settori esercita le funzioni previste dallo Statuto ed in particolare:
  - a) collabora alla formazione del bilancio preventivo e alla definizione del Piano delle attività;
  - b) definisce, d'intesa con la Direzione del Dipartimento, l'organizzazione interna del Settore secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
  - c) assegna il personale disponibile ai diversi compiti propri dell'Unità di appartenenza, compie 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 dalla Direzione Generale nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti;
  - d) individua i/le responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con altro personale dirigente eventualmente interessato, le modalità per lo snellimento delle procedure;
  - e) sovrintende alle attività dell'altro personale dirigente assegnato al Settore, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, e lo sostituisce 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 una sostituzione come previsto all'art.21;
  - f) svolge l'attività di valutazione del personale dirigente e del personale direttamente assegnato.



#### **Art. 9 - Direzione di Quartiere**

1. Il personale dirigente preposto alla Direzione di un Quartiere, qualificato come Direttore/Direttrice, esercita le funzioni di cui al precedente art.8 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. 10 - Direzione di progetto**

1. Il Direttore/La Direttrice Generale, d'intesa con il Direttore/la Direttrice di struttura apicale preposto/a all'organizzazione e con i/le Capo Dipartimento e Area interessati/e, 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. 11 - Direzione di Unità Intermedia**

1. Alla direzione di Unità Intermedia è preposta/o una/un dirigente che 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/La dirigente responsabile di Unità compie gli atti che gli/le sono stati delegati, valuta il personale assegnato di cui è referente gerarchico diretto e risponde del proprio operato al/alla dirigente sovraordinato/a.
3. Il/La dirigente può essere destinatario/a di delega per l'emanazione di provvedimenti di competenza del Sindaco/della Sindaca.

#### **Art. 12 - Altri incarichi di direzione**

1. Al personale dirigente non assegnato 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 21.

#### **Art. 13 - Gabinetto del Sindaco/della Sindaca**

1. Il Gabinetto del Sindaco/della Sindaca è una struttura posta alle dirette dipendenze del Sindaco/della Sindaca con compiti di supporto all'organo politico per l'esercizio delle funzioni attribuite per legge.
2. Al Gabinetto 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/alla Responsabile di Gabinetto avviene con le modalità previste agli articoli 22 e 72.

#### **Art. 14 - Corpo di Polizia Locale**

1. Il Corpo di Polizia Locale è una struttura organizzativa 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/dalla Sindaca.

2. Il/La Comandante del Corpo di Polizia Locale risponde direttamente ed è responsabile verso il Sindaco/la Sindaca dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo mentre fa riferimento alla direzione dell'Area preposta alla Sicurezza Urbana Integrata e al Direttore/alla Direttrice Generale sul piano del coordinamento gestionale.

#### **Art. 15 – Avvocatura**

1. L'Avvocatura, nel rispetto della normativa sulla professione forense, svolge, in coerenza con gli indirizzi espressi dal Sindaco/dalla Sindaca, 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/una Direttrice, iscritto/a nell'apposito Elenco Speciale tenuto presso il "Consiglio dell'Ordine degli Avvocati". Risponde esclusivamente al Sindaco/alla Sindaca del risultato e del buon andamento dell'Avvocatura; per la gestione della struttura amministrativa di supporto all'attività legale fa riferimento al Direttore/alla Direttrice Generale.

#### **Art. 16 - Rapporti tra Direttore/Direttrice Generale e Segretario/o Generale**

1. Direttore/Direttrice Generale e Segretario/o 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. 17 - Rapporti tra Direttore/Direttrice Generale e Direttori/Direttrici di struttura apicale**

1. Direttori e Direttrici di struttura apicale, 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, coadiuvano il Direttore/la Direttrice Generale nell'espletamento delle funzioni di cui all'art. 6.
2. Il Direttore/la Direttrice Generale, nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco/dalla Sindaca.
3. I Direttori/le Direttrici di struttura apicale rispondono al Direttore/alla Direttrice Generale della corretta applicazione ed esecuzione delle direttive ricevute.

#### **Art. 18 - 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/dalla Direttrice Generale e composto dal/dalla Segretario/a Generale, dal/dalla Responsabile del Gabinetto, dai/dalle Capo Dipartimento e Area, 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 partecipare altre/i dirigenti per argomenti di specifica competenza.
  - b) a livello di Direzione di Dipartimento e Area:
    - un Comitato di Direzione presieduto dal/dalla Capo Dipartimento o Area e composto da Direttori/Direttrici di Settore/Quartiere e dirigenti di struttura. Il Comitato può essere integrato da Responsabili di Elevata Qualificazione e da altre/i funzionarie/i. Alle riunioni possono partecipare dirigenti di altre strutture per argomenti di specifica competenza.

2. 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.4 comma 11, in particolare nei casi di progetti complessi, trasversali e che coinvolgono più strutture.

#### **Art. 19 - Conferenza dirigenti**

1. La Conferenza dirigenti è costituita dai/dalle dirigenti del Comune di Bologna ed è convocata periodicamente dal Direttore/dalla Direttrice Generale che la presiede.
2. La Conferenza 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 di intervento da parte dell'intera struttura organizzativa.

#### **Art. 20 – Cabina di regia sul sistema dei controlli interni**

1. È istituita una Cabina di regia composta dal Direttore/dalla Direttrice Generale, dal Segretario/dalla Segretaria Generale e dai Direttori/dalle Direttrici di struttura apicale preposti/e al sistema di programmazione e di presidio dei sistemi di controllo interni, 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, affianca la struttura organizzativa a ciò dedicata e assicura che il presidio del sistema complessivo dei controlli operi in modo integrato e coordinato a garanzia dell'economicità, efficacia, efficienza e buon andamento della gestione complessiva dell'ente.
3. I/Le Dirigenti di cui al comma 1 mettono a disposizione le proprie strutture per svolgere le attività necessarie al funzionamento della Cabina.

#### **Art. 21 - 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/alla Sindaca, in conformità a quanto disposto dallo Statuto, su istruttoria del Direttore/della Direttrice Generale.
2. Per il conferimento di ciascun incarico dirigenziale, il Sindaco/la Sindaca si avvale dell'istruttoria svolta dal Direttore/dalla Direttrice 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/della dirigente e i risultati conseguiti in precedenza presso l'Amministrazione.
3. Nel conferimento degli incarichi dirigenziali, l'Amministrazione si attiene al principio generale della rotazione degli stessi, ai sensi delle norme vigenti, anche con riferimento a quanto previsto per la dirigenza delle avvocature civiche e della polizia locale, valutando anche le propensioni professionali espresse individualmente.
4. 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.
5. Gli incarichi dirigenziali sono assegnati a tempo determinato, salvo rinnovo espresso, entro la durata del mandato. I/le dirigenti in servizio presso l'ente esercitano comunque la funzione fino alla loro sostituzione.
6. Il/La dirigente può delegare le funzioni attribuitegli con incarico sindacale ai/alle responsabili delle unità in cui si articola la propria struttura, nel rispetto di quanto stabilito dal Capo IV del Titolo II del presente regolamento. Individua altresì chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

#### **Art. 22 - Attribuzione di incarichi particolari**

1. Alla responsabilità di direzione dello Staff del Consiglio Comunale è assegnato/a un/una dirigente, il cui incarico è attribuito con le modalità previste dallo Statuto.

2. L'attribuzione della responsabilità del Gabinetto del Sindaco/della Sindaca e delle altre strutture ed uffici di supporto diretto agli organi di direzione politica di cui all'art. 72, che presuppongono la sussistenza di un rapporto fiduciario, spetta direttamente al Sindaco/alla Sindaca che conferisce l'incarico *intuitu personae*.

### **Art. 23 - Revoca degli incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati, con provvedimento motivato del Sindaco/della Sindaca, su proposta del Direttore/della Direttrice 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/alla dirigente, delle direttive del Sindaco/della Sindaca, della Giunta e dell'Assessora/e di riferimento;
  - d) responsabilità dirigenziale particolarmente grave e reiterata;
  - e) misure restrittive della libertà personale a carico del/della 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 art. 24, 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. 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/della dirigente nella posizione ricoperta, il Sindaco/la Sindaca può adottare una revoca cautelare dell'incarico ed assegnare temporaneamente il/la 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. 24 - 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 di Sindaca/o, Giunta, Assessore/i di riferimento e Dirigente sovraordinata/o;
  - 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 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/alla dirigente;
  - grave inosservanza delle direttive generali di Sindaca/o, Giunta, Assessore/i di riferimento e Dirigente sovraordinata/o, specificatamente individuate e qualificate come di rilevante interesse.
3. La responsabilità di cui ai precedenti punti a), b) e c) si qualifica come particolarmente grave quando reiterata per almeno due valutazioni o due episodi.



4. Le ipotesi di responsabilità previste ai punti a) e b) vengono accertate dall'esito dell'ordinaria procedura annuale di valutazione prevista nell'Amministrazione. È fatta salva l'eventuale anticipata conclusione del procedimento di valutazione qualora si verifichi, prima della scadenza annuale, il rischio grave di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.
5. 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 viene correlata la responsabilità dirigenziale da specifiche norme di legge vigenti.
6. Nei casi indicati dal comma 1 il Direttore/la Direttrice Generale contesta in forma scritta al/alla Dirigente interessato/a i fatti addebitati, esplicitandone i motivi. Il/La 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. 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.
7. Decorso inutilmente il termine di cui al precedente comma 6 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 dell'area di provenienza per il personale interno al quale sia stato eventualmente conferito con contratto a termine un incarico dirigenziale.
8. I provvedimenti di cui alle lettere b), c) d) ed e) sopra indicati sono adottati sentito il parere del Comitato Garanti di cui al successivo art. 25 che deve esprimersi secondo quanto previsto dall'art. 15 del CCNL 23/12/1999 così come modificato dai successivi CCNL.

#### **Art. 25- Comitato Garanti**

1. Il Comitato 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/della Sindaca e così individuati:
  - il primo è individuato dall'Amministrazione
  - il secondo è individuato da 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 una/o dei membri la sostituzione avviene con le medesime modalità di cui al comma 1.
4. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.
5. Il Comitato Garanti esprime, entro 30 giorni dalla richiesta da parte dell'ente corredata di adeguati elementi istruttori, parere motivato sul provvedimento di contestazione al/alla dirigente, relativo a 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 Garanti, prima della formulazione del proprio parere, nel rispetto del termine di cui al comma precedente, ascolta, a seguito di richiesta, il/la dirigente eventualmente assistito/a 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 di consigliere/i alle Commissioni consiliari.

#### **Art. 26 - 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 al personale dipendente 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, nella promozione 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/una componente designato/a 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/la Presidente. Componenti effettivi e supplenti sono nominate/i con atto del Direttore/della Direttrice di struttura apicale preposto/a al Personale, d'intesa con il Direttore/la Direttrice Generale, e durano in carica quattro anni, con possibilità di rinnovo.
4. Il CUG una volta costituito individua il/la Presidente tra rappresentanti indicate/i 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/La Presidente viene nominato/a dal/dalla Direttore/Direttrice preposto/a al Personale, d'intesa con il Direttore/la Direttrice Generale.

### **CAPO III - Rapporti tra organi politici e dirigenti**

#### **Art. 27 - Rapporti dei/delle dirigenti con il Sindaco/la Sindaca 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/le dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni, verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
2. I/Le 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/le dirigenti sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.
4. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità del Direttore/della Direttrice di settore, del/della Capo dipartimento, del/della Capo area e del Direttore/della Direttrice Generale e sono presentate al Sindaco/alla Sindaca o all'Assessore/Assessora di riferimento, così come definito alla lettera f) dell'art. 7.
5. I Direttori/Le Direttrici di settore, i/le Capo dipartimento, i/le Capo area, il Direttore/Direttrice Generale sono tenuti ad informare gli Assessori/le Assessore di riferimento e il Sindaco/la Sindaca circa le attività delle strutture cui sono preposti/e, nonché ad informarli/e preventivamente del contenuto degli atti rilevanti per l'attuazione degli obiettivi di governo dell'Ente.

#### **Art. 28 - Rapporti dei/delle dirigenti con il Consiglio Comunale e le Commissioni consiliari**

1. I/Le dirigenti partecipano, se richiesto, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni consiliari, secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio Comunale. In particolare sono tenute/i 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/La Direttrice Generale, i/le Capo Dipartimento, i/le Capo Area, i/le Direttori/Direttrici di Settore sono tenuti/e a fornire ai consiglieri/alle consigliere atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato, secondo le modalità definite dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

#### **CAPO IV - Posizioni di Elevata Qualificazione**

##### **Art. 29 - Istituzione delle Posizioni di Elevata Qualificazione**

1. Con il termine posizione di "Elevata Qualificazione" (di seguito EQ) si intende la posizione di lavoro che richiede assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
2. L'istituzione delle posizioni di EQ è disposta con atto della Direzione di struttura apicale preposta all'Organizzazione, sulla base delle esigenze organizzative e della programmazione e degli obiettivi dell'ente, nel rispetto dei vincoli del contratto collettivo nazionale e delle risorse economiche disponibili.
3. Le posizioni di EQ vengono distinte in due tipologie:
  - a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
  - b) posizione di responsabilità 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.
4. Ciascuna posizione costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ.
5. Le posizioni di EQ sono poste alle dirette dipendenze della dirigenza e ad esse viene preposto personale dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari ed EQ, con funzioni proprie dell'area di inquadramento associate a rilevanti responsabilità di prodotto e di risultato oltre che di gestione di risorse.
6. Essendo posizioni di lavoro poste alle dirette dipendenze della dirigenza, non è possibile un rapporto di dipendenza gerarchica tra le/i titolari di distinte posizioni di Elevata Qualificazione,



fatte salve quelle eventualmente previste da norme o regolamenti (quali quelle afferenti all'ordinamento del Corpo della Polizia Locale).

7. Sono configurabili possibilità di relazioni di coordinamento funzionale tra posizioni di EQ, 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.

### **Art. 30 – Funzioni e competenze**

1. Le funzioni specifiche, che caratterizzano le posizioni di EQ e che devono necessariamente tutte sussistere per l'individuazione di ciascuna posizione, sono le seguenti:
  - a) assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato sugli obiettivi formalmente assegnati nel sistema della Performance;
  - b) gestione delle risorse umane assegnate come rilevabili dal sistema ORGA e dei relativi istituti contrattuali ordinari del rapporto di lavoro, secondo le indicazioni della/del Dirigente cui la posizione afferisce;
  - c) formulazione della proposta di valutazione del personale assegnato, fatta salva la valutazione finale ad opera della/del Dirigente cui la posizione afferisce.
2. Le funzioni specifiche che caratterizzano le posizioni di Elevata Qualificazione con contenuti di alta professionalità e che devono necessariamente tutte sussistere per l'individuazione di ciascuna posizione, sono le seguenti:
  - a) assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato sugli obiettivi formalmente assegnati nel sistema della Performance;
  - b) svolgimento di attività di studio, ricerca e formazione caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
  - c) svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
  - d) esecuzione di progetti aventi contenuto di alta specializzazione correlati a titoli universitari o *master*, iscrizione ad albi;
  - e) gestione delle risorse umane eventualmente assegnate come rilevabili dal sistema ORGA e dei relativi istituti contrattuali ordinari del rapporto di lavoro secondo le indicazioni della/del Dirigente cui la posizione afferisce;
  - f) formulazione della proposta di valutazione del personale eventualmente assegnato, fatta salva la valutazione finale ad opera della/del Dirigente cui la posizione afferisce.

### **Art. 31 – L'istituto della delega**

1. Il Personale Dirigente attribuisce all'incaricata/o di posizione di EQ, coerentemente alla tipologia di posizione ricoperta, la responsabilità amministrativa in relazione alle seguenti attività:
  - a) 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 dalla/dal Dirigente cui la posizione afferisce;
  - b) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90, e adozione dei provvedimenti finali espressamente delegati;
  - c) rilascio di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
  - d) 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 Personale Dirigente;
  - e) esercizio delle funzioni di consulenza legale, di rappresentanza e assistenza in giudizio dell'Ente;
  - f) partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara e di concorso;
  - g) ogni altro compito in esecuzione di atti costituenti manifestazione di volontà.



2. In caso di assenza o impedimento temporanei di personale incaricato di EQ, la/il Dirigente che ha conferito l'incarico provvede ad esercitare i compiti attribuiti alla delegata o al delegato assente o temporaneamente impedita/o. Per assenze di durata superiore a due mesi, in relazione alla peculiarità della posizione di EQ, si può provvedere ad attribuirne la responsabilità in via interinale ad altra/o titolare di EQ.
3. La responsabilità attribuita ad interim a chi è già titolare di una posizione di EQ è valorizzata nell'ambito della retribuzione di risultato prevista per la posizione di EQ oggetto dell'incarico ad interim. Il valore è pari al 20% del valore economico di retribuzione di posizione della stessa.

#### **Art. 32 – Delega di funzioni dirigenziali**

1. Per specifiche e comprovate ragioni di servizio, anche in relazione al grado di complessità, differenziazione ed ampiezza delle competenze facenti capo alla posizione dirigenziale, i/le dirigenti possono delegare in via eccezionale e per un periodo di tempo definito, con atto scritto e motivato, l'esercizio di alcuni propri compiti ai/alle titolari di posizione di EQ.
2. Con l'atto di delega, i/le dirigenti devono necessariamente individuare:
  - a) la durata temporale della delega
  - b) le ragioni di servizio alla base della delega
  - c) le funzioni delegate
  - d) eventuali direttive e indirizzi necessari per le attività delegate nonché eventuali tempi di attuazione delle stesse

#### **Art. 33 – Delega di firma**

1. I/Le dirigenti possono delegare la mera sottoscrizione di atti specifici di propria competenza al personale titolare di posizione di EQ senza che ciò comporti trasferimento della competenza relativa all'atto sottoscritto.
2. Gli atti continuano ad essere atti dell'autorità delegante e non di quella delegata.

#### **Art. 34 – Delega di competenze ai sensi dell'art.107, commi 2 e 3, del T.U.E.L. in caso di assenza o impedimento**

1. Il/La Dirigente designa formalmente chi la/o sostituisce per i casi di assenza o impedimento, di norma individuandola/o tra il personale con qualifica dirigenziale. Laddove ciò non sia possibile la Dirigente o il Dirigente può individuare il personale destinatario della delega tra il personale incaricato di posizione di EQ assegnato alla propria unità organizzativa. In tali casi la delega si qualifica quale delega di firma.
2. In tutti i casi di delega, al/alla Dirigente delegante spetta il potere di controllo sull'esercizio delle funzioni nei confronti della delegata o del delegato e, in particolare:
  - il potere di impartire direttive;
  - il potere di sostituzione in caso di inerzia o di impedimento della delegata o del delegato;
  - il potere di ritiro della delega.
3. L'esercizio della delega non può in nessun caso comportare il trasferimento dei compiti che la legge riserva al Personale Dirigente, secondo quanto espressamente disciplinato dall'art.107, comma 2 e 3, T.U.E.L.

#### **Art. 35 – Criteri generali per il conferimento dell'incarico per la copertura di nuova posizione**

1. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle EQ è di competenza della/del Dirigente cui la posizione di lavoro afferisce d'intesa con la/il Capo Dipartimento o la/il Capo Area.
2. I requisiti generali per l'accesso alle posizioni di EQ sono i seguenti:
  - a) appartenenza all'Area dei Funzionari ed EQ;
  - b) svolgimento della propria attività lavorativa all'interno del Comune di Bologna; non può, pertanto, candidarsi personale dipendente posto in comando presso altri enti, il personale in distacco di qualunque natura, il personale collocato in aspettativa, etc; può invece



- candidarsi il personale utilizzato a tempo parziale mediante convenzione con altro ente o utilizzato in servizi in convenzione ai sensi dell'art. 23 del CCNL 2019-2021;
- c) rapporto di lavoro a tempo pieno o con richiesta già autorizzata per trasformazione da *part-time* a tempo pieno.
3. I requisiti generali per l'accesso alle posizioni di EQ con contenuti di alta professionalità sono i seguenti:
- a) appartenenza all'Area dei Funzionari ed EQ;
  - b) svolgimento della propria attività lavorativa all'interno del Comune di Bologna; non possono, pertanto, candidarsi le dipendenti o i dipendenti posti in comando presso altri enti, il personale in distacco di qualunque natura, il personale collocato in aspettativa, etc; può invece candidarsi il personale utilizzato a tempo parziale mediante convenzione con altro ente o utilizzato in servizi in convenzione ai sensi dell'art. 23 del CCNL 2019-2021;
  - c) rapporto di lavoro a tempo pieno o con richiesta già autorizzata per trasformazione da *part-time* a tempo pieno;
  - d) preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) anche con abilitazioni, specializzazioni, iscrizioni ad albi professionali;
  - e) esperienza attinente alle mansioni da svolgere
4. La copertura di una posizione di nuova istituzione mediante atto della Direzione della struttura apicale preposta all'Organizzazione, ad eccezione di quelle eventualmente conferite nelle strutture di cui all'art. 72, viene disposta previa pubblicazione di avviso per la presentazione di candidature da parte del personale in possesso dei requisiti richiesti.
5. 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:
- a) le principali linee di attività (funzionigramma) della posizione con specificazione delle deleghe attribuite;
  - b) i requisiti generali richiesti per accedere alla valutazione, come sopra descritti;
  - c) 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,...);
  - d) la pesatura della posizione.
6. Il personale interessato alla copertura della posizione di EQ presenta 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.
7. L'individuazione del/della dipendente da incaricare ha luogo a seguito di valutazione comparativa dei curricula dei candidati e delle candidate e di colloquio motivazionale - con pari peso - a cura della Direzione della struttura presso cui la posizione è istituita e della Direzione della struttura preposta al personale.
8. Ai fini della valutazione dei requisiti specifici posseduti dalle candidate e dai candidati, si farà riferimento ai seguenti fattori, che verranno di volta in volta specificati in relazione alla posizione da ricoprire:
- a) requisiti professionali: percorso professionale svolto, esperienza nella copertura di posizioni di responsabilità, competenze acquisite
  - b) 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, etc
  - c) motivazione personale alla copertura della posizione
  - d) dove necessari, requisiti culturali: titolo di studio, abilitazione, iscrizione ad albo, etc



9. Del colloquio e delle valutazioni effettuate sul medesimo viene redatto apposito verbale, nel quale sono riportate, rispetto a ciascun fattore di cui al punto precedente, le valutazioni attribuite.
10. Anche in relazione al numero delle domande pervenute, il personale che abbia presentato domanda può essere preselezionato sulla base del curriculum posseduto. In tal caso, solo il personale preselezionato è successivamente ammesso al colloquio.
11. Dell'avviso e degli esiti delle selezioni (numero di domande pervenute, numero di partecipanti e nominativo della candidata o del candidato risultata/o idonea/o alla copertura della posizione) viene data informazione attraverso la rete intranet aziendale.
12. Con l'atto di attribuzione dell'incarico di responsabile di posizione di EQ la Direzione 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.

**Art. 36 – 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 della Direzione della struttura apicale preposta all'organizzazione, ad eccezione di quelle conferite nelle strutture di cui all'art.72, 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 della Direzione della struttura apicale preposta 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" da quella precedente attribuita, si provvede, previo espletamento di colloquio con l'incaricata o l'incaricato, con nuovo atto di attribuzione dell'incarico e di definizione degli obiettivi. Qualora la/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 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 comma 3;
5. Qualora la fattispecie di cui al punto precedente si verifichi a seguito di cessazione dal servizio di un'incaricata o di un incaricato di EQ 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 comma 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 una o un incaricato, la relativa responsabilità rimane in capo alla Direzione cui la posizione afferisce fino alla pubblicazione di un eventuale nuovo avviso o alla eventuale modifica organizzativa.

**Art. 37 – Durata e decorrenza degli incarichi – Revoche e mancata proroga dell'incarico**

1. Gli incarichi di EQ 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.



2. In ogni caso, ciascuna tipologia di incarico può essere rinnovata più volte, fatta salva la possibilità per la Direzione cui la posizione afferisce, di procedere a nuovo avviso relativo alla posizione.
3. Gli incarichi di EQ non possono essere rinnovati o prorogati se non con provvedimento espresso. È esclusa, pertanto, qualsiasi forma di rinnovo o proroga tacita.
4. Prima della loro scadenza, gli incarichi di posizione di EQ possono essere revocati, conformemente a quanto previsto dall'art. 18 comma 3 del CCNL del personale dipendente del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, con provvedimento scritto e motivato, a seguito di:
  - a) intervenuti mutamenti organizzativi;
  - b) accertamento del mancato conseguimento degli obiettivi assegnati sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c) valutazione negativa della performance individuale.
5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato, fermo restando che la dipendente o il dipendente resta inquadrata/o nell'area professionale di inquadramento per l'espletamento dei compiti afferenti al profilo di appartenenza.
6. La proroga degli incarichi delle posizioni può non essere disposta, 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'annoIn tale caso, la posizione rimane vacante e si procede alla copertura della stessa nelle modalità sopra descritte.
7. Il/La titolare di EQ può rinunciare all'incarico, con un preavviso minimo di trenta giorni dandone comunicazione scritta alla Direzione dell'Unità Organizzativa di riferimento e al/alla Capo Area Personale e Organizzazione.
8. Il/La titolare di EQ che sia destinatario/a 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.

#### **Art. 38 – Trattamento economico: retribuzione di posizione e di risultato**

1. In corrispondenza dell'attribuzione degli incarichi di EQ 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.
2. Al personale incaricato di EQ è attribuita un'indennità annua di posizione, differenziata come segue:
  - posizione fascia 4: Euro 6.900
  - posizione fascia 3: Euro 9.400
  - posizione fascia 2: Euro 12.100
  - posizione fascia 1: Euro 14.600
3. I risultati delle attività svolte dal personale incaricato di EQ 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.
4. La valutazione del risultato è di competenza della Dirigente o del Dirigente cui la posizione di lavoro afferisce e della/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 del proprio personale dipendente a cura di ogni singola/o responsabile di EQ.



5. 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.
6. La retribuzione di risultato delle EQ è pari almeno al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le Elevate Qualificazioni. Le risorse sono distribuite in maniera proporzionale al valore della singola posizione.
7. 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.
8. In ragione delle maggiori responsabilità e dei maggiori carichi di lavoro, alla/al dipendente già incaricata/o di EQ cui sia affidato un ulteriore incarico ad interim su EQ 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.
9. La valutazione della *performance*, che dà titolo alla retribuzione di risultato del personale titolare di incarico di EQ e di Alta Professionalità, ha per oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi affidati e i comportamenti organizzativi osservati.
10. La correlazione della retribuzione di risultato spettante al personale titolare di EQ con altre forme di compensi definite da specifiche norme di legge (recupero tributi, incentivi per funzioni tecniche, compensi professionali per l'Avvocatura, ecc) è definita come previsto dall'art. 7 comma 4 lettera j) del CCNL 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022 e dai vigenti Contratti decentrati Integrativi del Comune di Bologna.

#### **Art. 39 – Orario di lavoro, fruizione di permessi**

1. Il personale titolare di incarico di EQ e di Alta Professionalità effettua 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 affidati. Allo stesso è pertanto assegnata, dalla Direzione dell'unità organizzativa di appartenenza, una tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annua, di un monte orario d'obbligo in relazione al quale, in accordo con la medesima o il medesimo dirigente, la singola incaricata o il singolo incaricato di EQ o di Alta Professionalità gestisce la propria presenza in servizio in relazione all'esercizio di compiti assegnati e al perseguimento dei risultati da raggiungere.
2. Ai sensi dell'art. 4, comma 2, del CCNL del Comparto del personale dipendente Regioni - Autonomie Locali sottoscritto il 14/09/2000, l'incarico di EQ o di Alta Professionalità è incompatibile con il rapporto di lavoro part-time.
3. Al personale titolare di incarico di EQ e di Alta Professionalità 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.
4. L'eventuale accumulo di ore di eccedenza oraria da parte dei/delle titolari di incarico di EQ deve essere necessariamente estinto entro due mesi dalla copertura del nuovo incarico; il recupero esclusivamente in tale situazione è possibile anche a giornata intera.
5. L'incarico di posizione di EQ è incompatibile con il lavoro da remoto (fatta salva la fattispecie legata ad eventi straordinari ed eccezionali di cui alla circolare 30/2023 dell'Area Personale e Organizzazione), mentre può trovare compatibilità con il lavoro agile qualora attivabile secondo le modalità in uso nell'ente e l'organizzazione interna di ogni struttura.

#### **Art. 40 – Sistema di pesatura delle posizioni di Elevata Qualificazione**

1. Il sistema di pesatura delle posizioni di EQ è lo strumento di misurazione e di comparazione delle singole posizioni presenti nell'Ente.



2. L'oggetto della pesatura è costituito esclusivamente dai compiti e dalle responsabilità attribuiti e/o delegati che caratterizzano la posizione in esame.
3. La pesatura della posizione rappresenta il valore di una determinata posizione con riferimento ai contenuti effettivamente esercitati in un preciso momento.
4. I fattori di pesatura (competenze e conoscenze, responsabilità e complessità organizzativa) sono articolati in elementi con pesi relativi diversi per EQ gestionali propriamente dette e EQ con contenuti di alta professionalità. In particolare per queste ultime, i fattori relativi alla specializzazione professionale sostituiscono, se più favorevoli, quelli relativi alle risorse.
5. 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 da un valore numerico univoco. In ogni caso, laddove l'elemento lo consenta, l'apprezzamento è sempre di tipo analitico.
6. 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.

#### **Art. 41 – Verifiche**

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

### **CAPO V - Misurazione e valutazione della performance**

#### **Art. 42 – 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/le singole collaboratrici forniscono attraverso l'attività svolta per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione e per la creazione di valore pubblico.
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/delle dipendenti alle stesse assegnati/e.

#### **Art. 43 – 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/dalla Sindaca al Consiglio Comunale entro il termine fissato dallo statuto.
- il Documento Unico di Programmazione (DUP) 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 DUP 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 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 è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il DUP.

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. La Giunta delibera il 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.

- Sulla base degli obiettivi operativi, la Giunta approva un successivo documento di programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che contiene gli obiettivi esecutivi o di performance che dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi.

Il PIAO è costituito da quattro sezioni:

- Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione
- Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione
- Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano
- Sezione 4 - Monitoraggio

e si configura come un nuovo strumento di programmazione per favorire un disegno organico e integrato della strategia di ciascun ente nella direzione dell'efficienza, efficacia, produttività, misurazione della performance e, in generale, per la creazione di valore pubblico.

- A valle del processo di programmazione c'è il Piano della attività che è predisposto dal/dalla dirigente apicale di riferimento per la propria struttura, come previsto dall'art. 6 co.2 lett. a), e contiene le azioni di dettaglio degli obiettivi esecutivi, funzionali al raggiungimento degli stessi.

3. Gli obiettivi di performance si attuano, secondo le modalità definite nel provvedimento di cui all'art. 44, mediante l'integrazione e il collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica e gestionale, garantendo coerenza del sistema e una visione unitaria e comprensibile della performance attesa dell'Ente.
4. Gli obiettivi di performance, ricompresi nella sottosezione 2.2 Performance - Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione e relativi allegati del PIAO sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione dedicata.

#### **Art. 44 – Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. L'Amministrazione adotta, nell'ambito del PIAO, su proposta del Direttore/della Direttrice Generale e dei Direttori/delle Direttrici di struttura apicale di cui al comma 6 dell'art 45, 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/le dipendenti finalizzata al raggiungimento degli obiettivi, sia il merito e l'apporto dei singoli/delle singole 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/le titolari di incarico di EQ e gli altri/le altre 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/le singole dipendenti.
5. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza sulle fasi previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, nei confronti della cittadinanza, del personale dipendente e delle Organizzazioni Sindacali, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale e interna.

#### **Art. 45 – Nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione è composto da due membri esterni all'Ente e dal Direttore/dalla Direttrice Generale che lo presiede. È nominato dal Sindaco/dalla Sindaca 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.
2. I/Le componenti esterni/e del nucleo sono individuati/e, 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/alla Sindaca, 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/della Direttrice Generale, del Segretario/della Segretaria Generale, dei/delle Capo Dipartimento e dei/delle Capo 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/delle componenti esterni/e 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/Le Direttrici di struttura apicale preposti/e 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/La Direttrice Generale non partecipa alla seduta nella quale si discute della sua valutazione.

#### **Art. 46 - Accesso a percorsi di alta formazione**

1. Compatibilmente con le risorse economiche disponibili, l'Amministrazione individua percorsi di alta formazione per i/le 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/della 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. 44.

## **TITOLO III - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE IN MERITO ALL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI TUTELA IN GIUDIZIO ED AL RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI**

---

### **CAPO I – Tutela legale**

#### **Art. 47 - Incarichi di difesa in giudizio**

1. L'Amministrazione affida in via prioritaria la tutela in giudizio dell'Ente ai/alle componenti dell'Avvocatura comunale, abilitati/e alla professione di avvocato/a, 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. 48 – 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. 56, comma 1, lett. h) del D.lgs. 36/2023 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. 3 del citato Codice. Pertanto, nella scelta del/della professionista l'Amministrazione adotta procedure di selezione nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e non discriminazione, 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/una o più avvocati/e con cui 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/delle Avvocato/e esterni/e. La scelta del/della legale tra quelli/e iscritti/e nell'Elenco avviene, nell'ordine, secondo criteri di specializzazione, esperienza ed equa ripartizione, tenendo conto, nell'individuazione, dell'importanza della causa, delle caratteristiche del/della 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/una legale esterna, si può procedere all'affidamento diretto degli incarichi, sulla base di un criterio di equa ripartizione.

### **CAPO II – Rimborso spese legali**

#### **Art. 49 - Oggetto e ambito di applicazione**

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



2. Le disposizioni del presente Capo si applicano al personale comunale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché al Sindaco/alla Sindaca e agli amministratori/alle amministratrici comunali (Componenti della Giunta comunale, del Consiglio comunale, Consigli di Quartiere) che vengano coinvolti/e in procedimenti giudiziari per atti e/o fatti connessi all'esercizio del mandato, oltre che al Segretario/alla Segretaria Generale.
3. Non possono essere ammessi/e al rimborso di spese legali:
  - a) persone esterne all'Ente, anche se componenti di commissioni ed organi consultivi, ancorché obbligatori per legge;
  - b) collaboratori esterni/collaboratrici esterne, personale interinale, consulenti dell'Ente e, comunque, coloro che non abbiano un rapporto di immedesimazione organica con il Comune.

#### **Art. 50 – 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/la dipendente o l'amministratore/amministratrice venga ritenuto/a 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/dalla dipendente o dall'amministratore/amministratrice, in violazione dei suoi doveri d'ufficio, conseguentemente ritenendolo/a 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/della 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. 51 – Istanza**

1. Il/La dipendente o l'amministratore/amministratrice, per essere ammesso/a al rimborso delle spese legali, deve presentare istanza scritta, rispettivamente, al/alla Dirigente responsabile del personale o al/alla 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/La 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/della legale scelto/a 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 legale ed assistito/a in deroga ai massimi previsti dalla tariffa forense;



- e) dichiarazione dell'eventuale stipula di polizze che potrebbero conferire 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. Il/La dipendente o amministratore/amministratrice che non provveda agli adempimenti previsti nei tempi e con le modalità prescritte nel presente regolamento non sarà ammesso/a al rimborso delle spese legali.
  4. L'eventuale rigetto dell'istanza di rimborso deve essere assunto dal/dalla 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. 52 - Procedura**

1. Il rimborso avviene su richiesta dell'interessato/a e a condizione che 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/la dipendente o amministratore/amministratrice trasmette al/alla responsabile del procedimento i seguenti documenti:
  - a) copia della sentenza o provvedimento definitivo che escluda la responsabilità, del personale dipendente o amministratore, per i fatti o gli atti contestati. Il provvedimento dovrà essere munito della dichiarazione di definitività apposta dalla cancelleria del giudice competente;
  - b) parcella analitica quietanzata, sottoscritta dal/dalla 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/La 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 il/la dipendente, che dal provvedimento giudiziario conclusivo, dalle sue motivazioni o dagli atti del procedimento emerga che 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 impartite, rappresentandone i diritti e gli interessi nell'esclusivo interesse dell'Ente.  
Pertanto, qualora dalla valutazione degli atti giudiziari citati emerga che il comportamento del/della 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/amministratrice. E' sempre escluso il rimborso nel caso di costituzione di parte civile nel procedimento penale da parte dell'Ente.
4. Il rimborso è limitato a un/a legale, fatte salve unicamente le spese di mera domiciliazione presso altro/a legale, laddove necessarie. Qualora il/la dipendente o

l'amministratore/amministratrice abbia 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 consulenze tecniche di parte di cui si avvalga il/la legale nell'ambito della difesa, purché la relativa spesa risulti contenuta nell'ambito della parcella.

### **CAPO III – Altre disposizioni**

#### **Art. 53 - 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 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 della persona prosciolta.

#### **Art. 54 - Polizza assicurativa**

1. L'Ente, nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi vigenti, attiva apposite polizze assicurative a copertura delle spese legali da rimborsare a dipendenti ed amministratori/amministratrici. La copertura garantisce l'assunzione, a carico dell'Assicurazione, delle spese sostenute dall'Ente per la difesa del/della dipendente e dell'amministratore/amministratrice nel processo civile e/o penale, nei limiti definiti dalle polizze vigenti.
2. Il/La 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 all'Assicurazione, 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/alla legale e le spese processuali. Il rimborso massimo è fissato nella polizza.
4. Le eventuali spese eccedenti gli importi rimborsabili dall'Assicurazione sono a carico del Comune.
5. In nessun caso è possibile assicurare dipendenti e amministratori/amministratrici per la responsabilità civile e contabile di fatti e atti propri verso l'Ente.

#### **Art. 55 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Le disposizioni del presente titolo si estendono, in quanto applicabili, anche alle controversie non ancora definite.
2. Sono ammesse al rimborso solo le istanze degli amministratori/delle amministratrici comunali riferite a sentenze emesse dopo il 15 Agosto 2015.

## **TITOLO IV – ACCESSO ALL'IMPIEGO**

---

### **CAPO I – Principi generali**

#### **Art. 56 - Accesso all'impiego**

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato è regolato dalle fonti di cui al presente Regolamento.
2. Sono di competenza del/della dirigente preposto/a al personale ogni atto e disposizione relativi all'accesso non di competenza della Giunta Comunale.

#### **Art. 57 - Modalità di accesso**

1. L'accesso alle varie Aree professionali avviene sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, con le seguenti modalità:
  - a) mediante procedure selettive, aperte a coloro che sono in possesso dei requisiti previsti dai relativi bandi, volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
  - b) mediante avviamento delle persone iscritte nelle liste del centro per l'impiego per le aree e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c) mediante chiamata numerica delle persone appartenenti alle categorie di cui alla Legge 68/99 iscritte all'Ufficio per il collocamento mirato 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. 71, 72 e 73;
  - e) mediante procedure di mobilità tra enti.
2. Le procedure sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e svolgersi con modalità che garantiscano:
  - a) l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia, 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, lett. 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 e di contenimento della spesa di personale, può avviare le procedure di selezione mediante concorso pubblico e può prevedere, alternativamente:
  - a) la riserva dei posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore delle persone con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione del bando, abbiano maturato almeno tre anni di servizio anche non continuativi alle dipendenze dell'Amministrazione;
  - b) la valorizzazione, con apposito punteggiaggio, 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, con contratto di lavoro flessibile 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.
6. Sono altresì applicabili eventuali forme di stabilizzazione di personale a tempo determinato previste da specifiche disposizioni di legge.

#### **Art. 58 - Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi le persone in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana oppure cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea o cittadinanza di paesi terzi, se presenti le condizioni previste dall'art. 38 commi 1, 2 e 3-bis del D.Lgs. 165/2001;
  - b) idoneità fisica allo specifico impiego: l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica gli idonei alla selezione, in base alla normativa vigente e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro delle persone con disabilità;
  - c) godimento dei diritti civili e politici. Per le persone candidate che non hanno la cittadinanza italiana e non sono titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
  - d) non possono essere assunte nelle pubbliche amministrazioni le persone che siano state escluse dall'elettorato politico attivo nonché le persone che siano state destituite o dispensate dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziate per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge e/o contrattuale, ovvero dichiarate decadute per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché le persone che abbiano riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;
  - e) 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 delle persone che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato e dell'attualità del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione;
  - f) le persone che abbiano in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, devono darne notizia al momento della candidatura, precisando il titolo del reato, la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale. L'Amministrazione Comunale si riserva di valutare a proprio insindacabile giudizio la sospensione dell'eventuale assunzione, nelle more di definizione dei procedimenti pendenti, in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione;
  - g) titolo di studio: il titolo di studio e/o l'abilitazione professionale è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è determinata dall'area e dal profilo professionale cui afferisce la selezione nonché dalla specificità delle funzioni da svolgere;
  - h) età:
    - è definito il limite massimo di età per la partecipazione alle selezioni pari all'età prevista dalla normativa vigente per il collocamento a riposo d'ufficio, fatto salvo quanto previsto nei successivi punti del presente comma;
    - per la partecipazione alle selezioni di Istruttori/Istruttrici di Polizia Locale il limite di età è fissato dalle specifiche normative in materia;
    - è previsto in cinquanta anni non compiuti il limite massimo di età per la partecipazione alle selezioni per il primo inserimento nelle graduatorie del Comune di Bologna di 'Educatore/educatrice nido d'infanzia a.f.', 'Operatore/Operatrice esperto/a nei nidi



d'infanzia' e 'Insegnante scuola dell'infanzia a.f.', in relazione alle specifiche mansioni connesse alla natura dei servizi. Il limite non si applica per le persone che siano già state inserite in graduatorie del Comune di Bologna per il profilo professionale relativo alla selezione per cui si concorre oppure che abbiano già prestato servizio per il Comune di Bologna con il medesimo profilo professionale relativo alla selezione per cui si concorre.

2. I titoli di studio richiesti e ulteriori requisiti professionali, a seconda dell'area di inquadramento, sono quelli di cui all'art.59.
3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione l'esclusione dalla procedura ovvero il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e le relative conseguenze di legge.

#### **Art. 59 – Titoli di studio e requisiti professionali**

1. I titoli di studio richiesti per l'accesso sono i seguenti:
  - a) Area degli Operatori: assolvimento dell'obbligo scolastico
  - b) Area degli Operatori Esperti: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale e/o abilitazioni e/o patenti
  - c) Area degli Istruttori: diploma di scuola secondaria di secondo grado
  - d) Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione: laurea o diploma di laurea o laurea specialistica/magistrale eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali. Può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni.
2. 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 presente articolo.

### **CAPO II - Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi**

#### **Art. 60 - Il concorso pubblico**

1. Il concorso pubblico può essere:
  - a) per esami
  - b) per titoli ed esami
2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto teorico-pratico ovvero in una o più prove scritte e in una prova orale.
3. I concorsi per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto teorico-pratico ovvero in una o più prove scritte e in una prova orale oltre alla valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
4. Nei concorsi pubblici per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nel successivo art.61.

#### **Art. 61 - Criteri di valutazione dei titoli**

1. Nelle selezioni per titoli ed esami, i titoli sono valutati attraverso l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive del candidato/della candidata relative all'esperienza formativa e professionale maturata e ad altri eventuali elementi valutabili, secondo lo schema predisposto dall'Amministrazione.
2. Gli elementi oggetto di valutazione possono essere suddivisi nelle seguenti categorie:
  - Titoli di studio
  - Esperienze lavorative
  - Formazione professionale
  - Titoli vari



3. I titoli di studio possono essere valutati anche in relazione alla votazione riportata. Di norma i titoli superiori assorbono quelli inferiori. Non vengono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso.
4. Sono valutate le precedenti esperienze lavorative solo se attinenti al posto messo a selezione, con i seguenti criteri:
  - a) il servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni viene di norma valutato solo se di area pari o superiore rispetto al posto messo a selezione;
  - b) possono essere valutate, per particolari profili professionali, le esperienze lavorative, attinenti ai posti messi a selezione, prestate su posizioni di lavoro appartenenti all'area immediatamente inferiore rispetto a quella oggetto della selezione.Di norma il servizio annuo è frazionato in quattro trimestri e i periodi superiori a 45 giorni si computano come trimestre.  
I titoli suddetti sono valutati solo se le dichiarazioni rese 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.
5. Tra i titoli di formazione professionale possono essere valutati corsi di specializzazione, formazione, perfezionamento, aggiornamento, master, in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione.
6. Possono essere valutati altri titoli dichiarati dal candidato/dalla candidata se attinenti e qualificanti rispetto alla professionalità richiesta per il posto messo a selezione. In termini esemplificativi sono valutabili le abilitazioni all'esercizio di professioni, le docenze, gli incarichi professionali, le pubblicazioni. Le pubblicazioni sono valutabili solo se attinenti alla professionalità del posto messo a selezione e se, nel caso in cui ci sia la firma di più autori, la parte curata dal candidato/dalla candidata sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.
7. Per i titoli può essere attribuito un punteggio totale non superiore ad 1/3 del punteggio complessivo. Nel bando viene definito il punteggio massimo attribuibile ai titoli e la relativa ripartizione tra le diverse categorie di titoli.

#### **Art. 62 – Precedenze**

1. Nei concorsi pubblici possono operare le riserve, mediante la precedenza del/della riservatario/a rispetto alla persona graduata nel merito, previste dalla normativa legislativa e dal presente Regolamento:
  - a) a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 68/99 o equiparate;
  - b) a favore dei militari secondo quanto disposto dagli articoli 1014 e 678 del D.Lgs. 66/2010 - Codice dell'Ordinamento Militare;
  - c) a favore degli operatori volontari/delle operatrici volontarie che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito secondo quanto disposto dall'art. 18, comma 4, del D.lgs. 40/2017;
  - d) a favore del personale dipendente di questa Amministrazione in possesso dei requisiti specificati nel bando.

#### **Art. 63 - Preferenze**

1. Ordine di preferenza a parità di punteggio in graduatoria:
  - a) persone insignite di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessate dal servizio;
  - b) persone mutilate e invalide per servizio nel settore pubblico e privato;
  - c) - orfani/orfane delle persone cadute per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato
    - figli/figlie delle persone mutilate, invalide e inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato
    - orfani/orfane del personale esercente le professioni sanitarie e di assistente sociale e operatore socio-sanitario, deceduto in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;



- d) coloro che hanno prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- e) persone con il maggior numero di figli/figlie a carico;
- f) persone invalide e mutilate civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) personale militare volontario delle Forze armate congedato senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) atleti e atlete che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) persone che hanno svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) persone che hanno completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) persone che hanno svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) persone titolari o che hanno svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi s.p.a., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) persone appartenenti al genere meno rappresentato nell'Amministrazione in relazione al profilo professionale per il quale il candidato/la candidata concorre qualora il differenziale tra i generi sia superiore al trenta per cento calcolato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
- p) persone con la minore età anagrafica.

#### **Art. 64 - Il corso-concorso**

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione e da un concorso che può essere per esami o per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art.86:
  - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso
  - b) il numero dei candidati/delle candidate ammessi/e 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 al concorso dei candidati/delle candidate che hanno partecipato all'attività di formazione, verificando la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
4. L'espletamento del concorso avverrà con le modalità previste dal bando nel rispetto di quanto indicato all'art.60.

#### **Art. 65 - Avviamento al lavoro delle persone iscritte alle liste del Centro per l'impiego**

1. Per i profili professionali di aree per le quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, l'assunzione avviene mediante avviamento delle persone iscritte negli elenchi tenuti dagli Uffici competenti, ai sensi della normativa vigente.
2. Resta fermo che nei casi in cui siano richiesti requisiti ulteriori rispetto a quelli dell'obbligo scolastico, l'Amministrazione recluta mediante concorso.



**Art. 66 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie di cui alla Legge 68/99**

1. Le assunzioni obbligatorie di persone appartenenti alle 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 delle persone appartenenti alle categorie di cui alla Legge 68/99 che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.

**Art. 67 - Assunzione a tempo indeterminato e determinato da graduatorie di altri enti**

1. L'Amministrazione, nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato o determinato, compreso il personale dirigente, attingendo da graduatorie concorsuali di altri enti, in corso di validità, relative ad aree e profili professionali analoghi a quelli che si intendono ricoprire.
2. Ai fini del comma 1 occorre la definizione di uno specifico accordo con l'Amministrazione di cui si intende utilizzare la graduatoria.

**Art. 68 - Assunzioni a tempo indeterminato del personale dirigente**

1. L'assunzione a tempo indeterminato del personale dirigente può avvenire con le seguenti modalità:
  - a) concorso per esami, o per titoli ed esami, con le modalità di cui all'art. 60
  - b) corso-concorso per esami, o per titoli ed esami, con le modalità di cui all'art. 64;
2. Il bando di concorso per l'assunzione di dirigenti definisce gli ambiti di competenza da valutare e prevede la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.
3. Per l'ammissione al concorso o al corso-concorso sono richiesti:
  - a) diploma di laurea o Laurea specialistica/magistrale
  - b) uno dei seguenti requisiti di servizio:
    - esperienza di almeno cinque anni quale dipendente a tempo indeterminato nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M., di almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i/le dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio richiesto è di quattro anni;
    - aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per almeno cinque anni;
    - possesso della qualifica di dirigente in strutture private che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali;
    - possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del d.lgs.165/2001, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
    - aver 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 di uno dei titoli universitari richiesti.
4. Una percentuale fino al 50% dei posti può essere riservata ai/alle dipendenti dell'ente, con contratto a tempo indeterminato, in possesso del Diploma di laurea o Laurea specialistica/magistrale e di un'anzianità minima di cinque anni nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione.

5. La valutazione dei titoli avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art. 61.

#### **Art. 69 - Contratti dirigenziali a tempo determinato**

1. Le posizioni con 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. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
3. La scadenza del contratto non può essere successiva al termine del mandato amministrativo. Può essere fissato un termine ulteriore al fine esclusivo di consentire all'Amministrazione subentrante di espletare una verifica dell'assetto organizzativo interno garantendo la continuità delle attività.

#### **Art. 70 - Procedura per contratti dirigenziali a tempo determinato**

1. L'affidamento dell'incarico dirigenziale è preceduto dallo svolgimento di una procedura ad evidenza pubblica, volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati/dalle candidate, tramite esame dei curricula, colloquio ed eventuali altre prove selettive.
2. I requisiti per la partecipazione sono i medesimi previsti per l'assunzione a tempo indeterminato di cui al comma 3 dell'art. 68.
3. La valutazione dei curricula professionali, il colloquio ed eventuali altre prove selettive sono espletati da apposita Commissione composta dal Direttore/dalla Direttrice Generale o suo/a delegato/a e da un/una Dirigente individuato/a dal Direttore/Direttrice Generale in relazione alla posizione da ricoprire. La Commissione si può avvalere di esperti/e in selezione di personale.
4. Al/Alla Dirigente assunto/a a tempo determinato si applica il trattamento economico stabilito dai contratti collettivi nazionali e dai sistemi di valutazione vigenti nell'Ente.
5. Il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam definita sulla base dei seguenti parametri:
  - a) esperienza professionale maturata
  - b) peculiarità del rapporto a termine
  - c) condizioni di mercato relative alla specifica professionalitàNel provvedimento viene adeguatamente motivata la scelta dei criteri di cui al presente comma.
6. Il contratto di lavoro prevede un periodo di prova conforme alle specifiche caratteristiche del contratto.
7. Il contratto prevede che i/le dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
8. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.
9. Il contratto può essere prorogato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. È esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza.
10. Il/La dipendente a tempo determinato ha i medesimi doveri, obblighi e responsabilità previsti per i/le dipendenti a tempo indeterminato e dal contratto di lavoro ed osserva i medesimi divieti.

#### **Art. 71 - 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 delle persone iscritte nelle liste del Centro per l'impiego per i profili professionali di aree per le quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico;
- b) formulazione di apposite graduatorie predisposte sulla base di selezione per prova scritta e/o orale o per titoli;
- c) con contratto di formazione e lavoro;
- d) utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato, o per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro, di personale della stessa area e profilo professionale. Possono, in subordine, essere utilizzate anche le graduatorie della medesima area e profilo professionale di altre pubbliche amministrazioni.

**Art. 72 - Assunzioni a tempo determinato di personale collaboratore del Sindaco/della Sindaca e degli Assessori/delle Assessorie**

1. Al fine di supportare il Sindaco/la Sindaca e la Giunta, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, sono istituite le seguenti strutture ed uffici di supporto diretto agli organi di direzione politica: Gabinetto del Sindaco/della Sindaca, Ufficio Stampa e Portavoce. Il Sindaco/la Sindaca può comunque istituire ulteriori strutture alle proprie dirette dipendenze, laddove lo ritenga necessario in relazione agli obiettivi programmatici. Il personale assegnato a tali strutture ed uffici può essere assunto con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi della normativa vigente.
2. Le assunzioni di cui al comma 1 hanno carattere fiduciario e avvengono su proposta nominativa. Alle persone incaricate è precluso lo svolgimento di compiti di gestione.
3. La durata dei rapporti di lavoro di cui al comma 1 non può essere superiore alla durata del mandato amministrativo.
4. La risoluzione del rapporto di lavoro di cui al comma 1 ed il recesso avvengono, oltre che nei casi previsti dalla Legge, dal Regolamento e dal CCNL, anche al cessare della carica del/della proponente. Il rapporto di lavoro del personale di cui al comma 1 addetto a Segreteria di Assessora/e è automaticamente risolto anche nel caso di cessazione dalla carica dell'Assessora/e presso la cui segreteria è addetto, salvo riconferma esplicita.
5. Le assunzioni a tempo determinato di cui al presente articolo sono definite con delibera di Giunta ed il relativo contratto è stipulato dal/dalla dirigente preposto/a al personale.
6. 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 7.
7. 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.
8. 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/delle Assessorie 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 7.
9. Gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale collaboratore a tempo determinato nonché del personale di cui al comma 8, sono adottati secondo le competenze previste dal presente Regolamento.

**Art. 73 - 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 posti di responsabile di servizi o uffici, 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 a persone esperte di comprovata competenza ed esperienza almeno triennale, fermi restando i requisiti richiesti per la copertura delle posizioni relative all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione.
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/dalle candidate, tramite esame dei curricula, colloquio ed eventuali altre prove selettive. Il contratto è stipulato a tempo determinato nei limiti temporali del mandato amministrativo in corso. Il termine può essere fissato successivamente alla scadenza del mandato amministrativo in modo da consentire all'Amministrazione subentrante di espletare una verifica dell'assetto organizzativo interno garantendo la continuità delle attività.
  3. Il trattamento economico della persona assunta 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 dell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione.
  4. Il trattamento economico di cui al comma 3 può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam sulla base dei seguenti parametri:
    - a) esperienza professionale e culturale maturata
    - b) peculiarità del rapporto a termine
    - c) condizioni di mercato relative alla specifica professionalitàNel provvedimento viene adeguatamente motivata la scelta dei criteri di cui al presente comma.
  5. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova in relazione alle specifiche caratteristiche del contratto.
  6. Il contratto può essere prorogato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. È esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza.
  7. Il contratto prevede che i/le dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
  8. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.
  9. Alle persone assunte con contratto di lavoro di alta specializzazione a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui al CCNL Funzioni Locali.
  10. Il/La dipendente a tempo determinato ha i medesimi doveri, obblighi e responsabilità previsti per il personale a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti.

#### **Art. 74 - Le forme flessibili di assunzione**

1. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di assunzione di personale e della disciplina contrattuale, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione previste dalla normativa vigente. A tali forme flessibili di assunzione si applicano, per 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. 75 - 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.60 prevedendo una riserva, definibile nei singoli bandi e nel limite massimo del 40% dei posti messi a concorso, a favore del personale a tempo determinato in possesso di un'anzianità di servizio, relativa al profilo professionale messo a concorso, di almeno 3 anni maturati negli ultimi cinque anni per il Comune di Bologna. L'anno si considera maturato qualora nell'arco dell'anno educativo/scolastico la persona abbia prestato almeno 180 giorni di servizio.

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

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

#### **Art. 76 - 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/educatrici nido d'infanzia, operatori esperti/operatrici esperte nei nidi d'infanzia e operatori esperti/operatrici esperte nelle scuole dell'infanzia, sono istituite graduatorie con la validità prevista dalla normativa vigente.

2. L'accesso alle singole graduatorie avviene previo superamento di una selezione per prova scritta e/o orale. Il bando riporta i riferimenti relativi ai criteri di gestione delle graduatorie.

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

#### **Art. 77 - Messa a disposizione per assunzioni brevi di urgenza nei servizi educativi e scolastici**

1. Qualora le graduatorie per il personale dei servizi educativi e scolastici non siano sufficienti a garantire tutte le sostituzioni necessarie di personale assente, potranno essere pubblicati avvisi per la raccolta di nominativi in disponibilità per assunzioni brevi di urgenza.

2. Gli avvisi riportano i requisiti necessari richiesti per l'accesso ai diversi profili professionali afferenti ai servizi educativi e scolastici.

#### **Art. 78 - 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. 79 - Cancellazione dalle graduatorie per mancato superamento del periodo di prova e licenziamento per motivi disciplinari**

1. In caso di mancato superamento del periodo di prova è disposto il deperimento da tutte le graduatorie, sia a tempo determinato che indeterminato, in cui la persona è inserita per il medesimo profilo professionale.

2. In caso di licenziamento per motivi disciplinari è disposta la cancellazione da tutte le graduatorie, sia a tempo determinato che indeterminato, in cui la persona è inserita.

#### **Art. 80 - Modalità generali di conferimento delle supplenze**

1. Il conferimento delle supplenze nei servizi educativi e scolastici avviene secondo le seguenti modalità.

2. Per il personale Insegnante scuola dell'infanzia e Educatore dei nidi d'infanzia sono previsti i seguenti tipi di assunzioni a tempo determinato:

a) 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 e posti per il prolungamento dell'orario di apertura del servizio. I posti per il sostegno e per il prolungamento dell'orario di servizio vengono definiti di anno in anno secondo le necessità derivanti dalle richieste pervenute dall'utenza;
- b) assunzioni a tempo determinato per sostituzione di personale temporaneamente assente, a vario titolo, con diritto alla conservazione del posto.
3. Al fine di salvaguardare la continuità educativa/didattica, in caso di prolungamento dell'assenza della persona sostituita, 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 scorrimento della graduatoria. Analogamente si procede, al fine di salvaguardare la continuità educativa/didattica, qualora sia conferita un'assunzione a tempo determinato breve la cui reiterazione, a fronte del persistere dell'assenza della medesima persona, si renda necessaria per garantire il rapporto educatore/educatrice e bambino/a o insegnante/bambino/a previsto. Anche in tal caso il relativo contratto di lavoro è proposto alla medesima persona senza obbligo di scorrimento della graduatoria.
4. Per il personale Operatore esperto nei nidi d'infanzia e nelle scuole dell'infanzia sono previsti i seguenti tipi di assunzioni a tempo determinato:
- a) assunzioni a tempo determinato fino al termine delle attività educative/didattiche per la copertura dei posti temporaneamente disponibili;
  - b) assunzioni a tempo determinato per sostituzione di personale temporaneamente assente, a vario titolo, con diritto alla conservazione del posto;
  - c) 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.
5. Le assunzioni a tempo determinato previste dal presente articolo, a seconda della durata del contratto, si attuano mediante sottoscrizione di contratti di lavoro a tempo determinato o condizioni contrattuali.

#### **Art. 81 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non disciplinato dal presente Capo si rinvia alle norme generali sull'accesso all'impiego anche disciplinato da norme speciali.

### **CAPO IV - Strumenti di programmazione**

#### **Art. 82 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale comunale è data dalla consistenza del personale dipendente del Comune di Bologna classificato in base all'ordinamento contrattuale vigente pro tempore.
2. La dotazione organica del personale comunale varia in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente e risponde a criteri di efficienza ed economicità.

#### **Art. 83 - 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 funzionamento degli uffici e dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è inserita nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
3. Con tale programmazione si quantificano e si individuano le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di programmazione.



4. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è suscettibile di modificazioni in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.
5. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'Amministrazione definisce annualmente il Piano delle assunzioni coerentemente con il bilancio di previsione.

## **CAPO V - Procedimento di selezione del personale**

### **Art. 84 - Fasi**

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

### **Art. 85 - Indizione**

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione e 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, indicando il profilo professionale e l'area di inquadramento.

### **Art. 86 - Bando**

1. Il bando, in quanto 'lex specialis' delle procedure selettive, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Il bando deve contenere:
  - a) l'indicazione circa il profilo professionale e l'area di inquadramento nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;
  - b) il trattamento economico;
  - c) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da ricoprire;
  - d) l'eventuale possibilità di ammettere con riserva le persone candidate;
  - e) il termine e le modalità di presentazione delle domande di ammissione;
  - f) le modalità di versamento del contributo di partecipazione, ove previsto, il cui ammontare è determinato con deliberazione di Giunta Comunale;
  - g) la tipologia dell'eventuale preselezione e il numero delle persone candidate da ammettere alle prove d'esame;
  - h) il numero e la tipologia delle prove d'esame previste;
  - i) le materie e/o le competenze oggetto delle prove d'esame, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi e per il conseguimento dell'idoneità;
  - l) i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di persone, secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;
  - m) il riferimento al D.Lgs.198/2006, 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. 165/2001;
  - n) la rappresentatività di genere nell'Amministrazione relativamente al profilo professionale dei posti messi a bando;



- o) le misure stabilite dall'Amministrazione per assicurare alle persone con disturbi specifici dell'apprendimento la possibilità di sostituire la prova scritta con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle prove;
  - p) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove: nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione;
  - q) se la selezione prevede la valutazione dei titoli, l'indicazione dei criteri stabiliti per la relativa valutazione;
  - r) le modalità di utilizzo della graduatoria.
3. Il bando è approvato dal/dalla dirigente preposto/a al personale o suo/a delegato/a, con propria determinazione.
  4. Il bando deve essere pubblicato all'Albo Pretorio, nel sito istituzionale del Comune e nel Portale Unico del Reclutamento InPA. Il termine per la presentazione delle domande dovrà essere compreso da un minimo di 10 a un massimo di 30 giorni.

#### **Art. 87 - Proroga, riapertura, revoca e modifica del bando**

1. Per motivate esigenze di pubblico interesse è 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. Gli atti di proroga, di riapertura dei termini, di revoca o di modifica del bando sono pubblicati con le stesse modalità adottate per il bando.
3. In caso di proroga o di riapertura dei termini, per le nuove persone candidate 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 le persone candidate di procedere, entro il nuovo termine, all'eventuale integrazione.

#### **Art. 88 - Presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione alla selezione devono essere presentate entro il termine perentorio previsto dal bando e secondo le modalità disciplinate dal bando stesso.
2. Le persone candidate 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 procede a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per il mancato rispetto delle corrette modalità di presentazione della domanda di partecipazione.

#### **Art. 89 - Ammissione delle persone candidate**

1. L'Amministrazione può disporre l'ammissione con riserva di tutte le persone candidate che abbiano presentato domanda, anche senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.
2. La verifica delle dichiarazioni rese nonché il possesso dei requisiti e dei titoli dichiarati, potranno essere effettuati durante la selezione e comunque prima di procedere all'assunzione.
3. La verifica del mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dalla persona candidata nella domanda di partecipazione, darà luogo all'esclusione dalla selezione o al deprezzamento dalla graduatoria.

4. L'esclusione dalla selezione o il depennamento dalla graduatoria per difetto dei requisiti prescritti possono essere disposti dall'Amministrazione in ogni momento, con provvedimento motivato.

#### **Art. 90 - Commissione**

1. La Commissione esaminatrice è composta da tre persone:
  - il/la Capo Dipartimento o Capo Area cui afferiscono i posti messi a selezione, o dirigente delegata/o, che assume le funzioni di Presidente;
  - due persone esperte nelle materie previste dal bando o in selezione del personale, interne o esterne all'Amministrazione.

Quando i posti messi a selezione appartengono all'area dirigenziale, la presidenza della Commissione viene assunta dal Direttore/dalla Direttrice Generale o delegata/o. La Commissione può essere presieduta anche da persone esterne all'Amministrazione.

2. La Commissione è nominata con determinazione del/della Dirigente preposto/a al personale o delegata/o.
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/alla Dirigente preposto/a al personale ovvero a dirigente appositamente individuata/o.
4. Gli esperti esterni/Le esperte esterne sono individuati/e fra dipendenti di altre amministrazioni, docenti e liberi/e professionisti/e.
5. La Commissione, ferma restando la responsabilità in merito alla preparazione delle prove ed alla valutazione degli elaborati e delle prove orali delle persone candidate, può essere integrata da persone esperte in selezione di personale nonché da persone esperte per gli esami di lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nell'Amministrazione.
6. La Commissione può essere integrata da ulteriori persone, nel limite comunque di cinque persone complessive, qualora ciò si valuti necessario in relazione alla diversità delle posizioni di lavoro messe a selezione.
7. Le funzioni di segreteria vengono espletate da una persona componente della Commissione o da personale dipendente individuato nella determinazione di nomina della Commissione.
8. Nel caso in cui una persona componente della Commissione sia impedita dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il/la dirigente preposto/a al personale o delegato/a ne dispone la sostituzione con proprio atto. Nel caso di sostituzione di una persona componente della Commissione conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
9. Non possono far parte della stessa Commissione parenti o affini fino al quarto grado civile o persone legate da vincolo di coniugio o di unione civile nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini o legati da vincolo di coniugio o di unione civile ad alcuna delle persone concorrenti. Non devono, altresì, sussistere cause di incompatibilità tra componenti della Commissione e persone ammesse, ai sensi degli artt.51 e 52 del Codice di Procedura Civile.
10. Non possono far parte della Commissione coloro che sono stati/e condannati/e, 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").
11. Le persone componenti della Commissione rilasciano dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità tra di esse e con le persone ammesse.
12. Nei verbali della Commissione deve essere dato atto dell'assenza di cause di incompatibilità risultante dalle dichiarazioni di cui al comma 11. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza dell'interessata/o. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
13. I compensi alle persone componenti delle Commissioni sono determinati con deliberazione di Giunta Comunale.



#### **Art. 91 - Ordine dei lavori della Commissione**

1. Nella prima seduta la Commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando, unitamente alle altre informazioni per il proseguimento della procedura dando atto dell'assenza di cause di incompatibilità di cui all'art. 90.
2. La Commissione provvede alla predisposizione della preselezione e/o della/e prova/e d'esame secondo quanto previsto dal bando e a definire il calendario delle prove, se non già definito nel bando.
3. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili professionali avvenga mediante procedura selettiva per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa definizione dei criteri di valutazione previsti dal bando, è effettuata dopo le prove orali.

#### **Art. 92 - Modalità di assunzione delle decisioni da parte della Commissione**

1. La Commissione espleta i propri lavori al completo di tutte/i le/i 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, la persona dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
4. Le persone componenti la Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, delle prove pratiche e della preselezione, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due componenti.

#### **Art. 93 - Preparazione e svolgimento delle prove**

1. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta.
2. I contenuti delle tracce delle prove sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
3. La scelta della traccia è effettuata tramite sorteggio da parte di una persona candidata, alla presenza di almeno altre due persone candidate.
4. L'espletamento delle prove avverrà secondo le procedure indicate dalla Commissione.
5. L'espletamento delle prove potrà avvenire in modalità non simultanea, in sessioni diverse. In tal caso la Commissione prepara il numero di tracce necessarie garantendo il medesimo livello di difficoltà delle stesse.
6. La persona concorrente che contravviene alle disposizioni date è esclusa dal concorso.
7. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. Le prove orali si terranno secondo modalità che dovranno garantire la partecipazione di persone diverse dalla persona candidata.

#### **Art. 94 - Correzione e valutazione delle prove**

1. In caso di preselezione conseguono l'ammissione alle successive prove il numero massimo di persone indicato nel bando.
2. Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame la Commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica.
3. La correzione avviene in forma anonima. Solo al termine della stessa si procede ad associare il nominativo della persona alla rispettiva prova.
4. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la Commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di svolgimento della prova stessa.

#### **Art. 95 - Approvazione della graduatoria**

1. Le decisioni assunte dalla Commissione, comprese le operazioni inerenti le prove d'esame, sono contenute in appositi verbali sottoscritti, per ogni seduta, da tutte le persone componenti



la Commissione e dall'eventuale personale di segreteria. La graduatoria di merito è formata in base alla votazione complessiva riportata nelle prove d'esame e nell'eventuale valutazione dei titoli. Nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze previste dall'art. 63

2. L'approvazione della graduatoria di merito delle persone che hanno superato le prove d'esame, costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione.
3. Con l'approvazione della graduatoria vengono individuati/e i vincitori/le vincitrici.

#### **Art. 96 - Utilizzo della graduatoria**

1. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente pro-tempore e l'Amministrazione potrà utilizzarla per assunzioni nella medesima area e nel profilo professionale messi a concorso, nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni di personale.
2. Nel caso di vigenza di più graduatorie per la copertura di posti a tempo indeterminato dello stesso profilo professionale, per l'eventuale utilizzo l'Amministrazione attingerà prioritariamente dalla prima graduatoria approvata.

#### **Art. 97 - 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 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, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.
3. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso agli atti può essere differito al termine del procedimento salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

### **CAPO VI - Tipologia delle prove**

#### **Art. 98 – 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) preselezione per prova: i contenuti della prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione secondo quanto previsto dal bando;
  - b) preselezione per titoli: i titoli vengono valutati secondo i criteri contenuti nel bando.

#### **Art. 99 – Prove d'esame**

1. Le prove d'esame hanno lo scopo di valutare le competenze necessarie allo svolgimento delle mansioni previste dal profilo professionale ricercato.
2. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di relazioni o schemi di atti amministrativi o tecnici, da quesiti a risposta sintetica o da test a risposta multipla o da una combinazione delle precedenti tipologie.
3. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e sulle competenze trasversali intese come conoscenze, capacità e attitudini richieste in relazione alla posizione da ricoprire.
4. Oltre al colloquio individuale può essere previsto un colloquio svolto per gruppi al fine di valutare le competenze trasversali.
5. Il bando della selezione può prevedere lo svolgimento di una prova pratica che ha lo scopo di verificare la capacità nell'uso di attrezzature e applicativi inerenti il profilo professionale ricercato.



6. Nell'ambito delle prove viene accertata la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.
7. Per particolari profili professionali nel bando possono essere previste ulteriori tipologie di prove.

#### **Art. 100 – Modalità di svolgimento delle prove**

1. La prova scritta può essere svolta mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali.
2. La prova orale può essere svolta in videoconferenza.
3. L'Amministrazione può decidere che le prove di ciascuna selezione o alcune di esse, compresa la preselezione per prova, siano predisposte e/o somministrate da soggetti specializzati in selezione del personale.

### **CAPO VII - Contratti di formazione e lavoro**

#### **Art. 101 - 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 nella programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi, predisposti dall'Amministrazione, che dovranno preliminarmente essere approvati dal Servizio competente della Regione Emilia-Romagna.
3. La selezione per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro prevede:
  - a) pubblicazione di un avviso contenente, oltre agli elementi previsti dall'art. 86, l'indicazione della durata del contratto di formazione e lavoro e del numero delle ore destinate alla formazione
  - b) selezione tramite:
    - eventuale preselezione
    - prova scritta e prova orale
    - eventuale valutazione dei titoli
  - c) graduatoria: l'Amministrazione ha facoltà di utilizzarla per la stipulazione di ulteriori contratti di formazione e lavoro previo progetto formativo approvato dal Servizio competente della Regione Emilia-Romagna.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel presente Regolamento in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto di formazione e lavoro.

### **CAPO VIII – Formazione di elenchi di persone idonee per assunzioni a tempo indeterminato e determinato.**

#### **Art. 102 - Elenchi di persone idonee**

1. In assenza di graduatorie di concorso utilizzabili per l'assunzione in profili professionali determinati, l'Amministrazione può procedere a selezioni per il medesimo profilo professionale, anche in accordo con altri enti locali, per la formazione di elenchi di persone idonee per assunzioni a tempo indeterminato e determinato secondo quanto previsto dall'art.3 bis del D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge 113/2021.

## **CAPO IX - Mobilità**

### **Art. 103 - Mobilità tra enti**

1. Nel rispetto della Programmazione triennale del fabbisogno di personale, il trasferimento di dipendenti a tempo indeterminato di altre Pubbliche Amministrazioni presso il Comune di Bologna avviene a seguito della pubblicazione di un avviso di mobilità in cui sono indicati i profili professionali ricercati, le competenze necessarie, le modalità di presentazione della domanda di partecipazione, i criteri di selezione, le modalità di svolgimento della selezione e, ove sia necessario ricoprire posizioni specifiche, le caratteristiche delle posizioni ricercate.
2. L'Amministrazione, per lo svolgimento della selezione, si avvale di una Commissione composta da persone esperte nell'ambito delle competenze ricercate.
3. L'Amministrazione, nel caso in cui non venga individuato nessuno per la copertura della posizione o in base alla tempistica di trasferimento della persona individuata, può decidere di non procedere alla copertura del posto tramite mobilità tra enti.
4. Per il/la dipendente trasferito/a non è ammessa ulteriore richiesta di mobilità prima dello scadere di un periodo di due anni.

### **Art. 104 - Mobilità per interscambio**

1. La mobilità per interscambio, intesa come il trasferimento contestuale di un/una dipendente a tempo indeterminato e di un/una dipendente a tempo indeterminato di altra Amministrazione, inquadrati nell'analoga Area professionale, può essere disposta su istanza dei/delle dipendenti e se funzionale alle esigenze delle Amministrazioni coinvolte.
2. La mobilità per interscambio, per il candidato/la candidata al trasferimento presso il Comune di Bologna, è subordinata alla valutazione del curriculum e all'esito di un colloquio.
3. La valutazione del curriculum e il colloquio sono svolti dal/dalla Dirigente della struttura presso la quale sarà assegnato/a il candidato/la candidata al trasferimento.

### **Art. 105 - Comando**

1. Il Comune di Bologna, in accordo con i/le dipendenti interessati/e e con le relative Amministrazioni e nel rispetto della normativa vigente in materia, può avvalersi di personale in comando.
2. L'individuazione del personale in comando può avvenire anche mediante la pubblicazione di un avviso che disciplina le caratteristiche delle posizioni da ricoprire e le modalità di individuazione del personale in comando.
3. Il comando può decorrere dal primo o dal quindicesimo giorno del mese.
4. Il Comune di Bologna può concedere in comando ad altre Amministrazioni i propri/le proprie dipendenti a tempo indeterminato.

### **Art. 106 - Assegnazione funzionale**

1. Per la realizzazione di progetti o per lo svolgimento di attività ordinarie che coinvolgano anche altre Amministrazioni è possibile, previo specifico accordo, acquisire le prestazioni del personale delle altre Amministrazioni coinvolte e/o concedere alle medesime le prestazioni di personale assunto dal Comune di Bologna.

## **CAPO X - Costituzione del rapporto di lavoro**

### **Art. 107 - Adempimenti preliminari all'assunzione**

1. Le persone da assumere sono invitate nel termine previsto dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti:



- a) a presentare i documenti necessari all'assunzione 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 la persona, sotto la sua responsabilità, deve:
- dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altro soggetto pubblico o privato. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per il Comune di Bologna;
  - dichiarare di non trovarsi in situazioni di incompatibilità definite secondo le disposizioni vigenti;
  - comunicare eventuali situazioni di conflitto di interesse secondo le disposizioni vigenti.

#### **Art. 108 - Assunzione**

1. Il rapporto di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro anteriormente all'immissione in servizio.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
  - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - b) l'area, il profilo professionale e il trattamento economico;
  - c) le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione;
  - d) la durata del periodo di prova;
  - e) il termine e la causale del rapporto in caso di contratto a tempo determinato;
  - f) gli ulteriori elementi previsti dalla norme legislative, regolamentari e contrattuali.
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 la persona viene assegnata alla struttura di destinazione.

## **TITOLO V - RAPPORTO DI LAVORO**

---

### **CAPO I – Competenze**

#### **Art. 109 - 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.

#### **Art. 110 - Competenze: disposizioni generali**

1. Tutti gli atti inerenti ai rapporti di lavoro non espressamente attribuiti dal Regolamento a soggetti diversi sono di competenza dei/delle 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. 111 - 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. 112 - Competenze del Direttore/della Direttrice Generale**

1. Il Direttore/La Direttrice Generale compie gli atti di amministrazione e gestione del personale nei confronti dei/delle dirigenti di struttura apicale e di coloro che rispondono direttamente al medesimo/a non riservati ad altri soggetti dalle fonti di cui all'art. 109 e dal presente Regolamento.
2. Spetta al Direttore/alla Direttrice 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.

#### **Art. 113 - Competenze della struttura apicale preposta al personale**

1. Il Direttore/La Direttrice di struttura apicale preposto/a 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. 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/della Direttrice Generale ovvero, a norma degli artt. 7, 8 e 9, dei Dipartimenti, delle Aree, dei Settori e dei Quartieri.

#### **Art. 114 - Competenze del personale dirigente**

1. Il personale dirigente esercita le funzioni di amministrazione e gestione del rapporto di lavoro nei confronti del personale assegnato ed emana i relativi atti, esercita inoltre l'attività funzionale e di emanazione dei relativi atti nel rispetto delle diverse attribuzioni previste dagli articoli da 7 a 12 del presente Regolamento.

#### **Art. 115 - 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. 116 - Trattamento normativo del personale dirigente con contratto a tempo determinato**

1. Al personale dirigente assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applica la disciplina normativa del CCNL del personale di qualifica dirigenziale dell'Area Funzioni Locali.

### **Art. 117 - 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 o Agente di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'articolo 57 del codice di procedura penale.
2. Comandante, Vice Comandante, Commissari/Commissarie e Ispettori/Ispettrici del Corpo di Polizia Locale sono Ufficiali di Polizia Giudiziaria. Sono Agenti di Polizia Giudiziaria gli altri e le altre componenti del Corpo di Polizia Locale ed il personale addetto al controllo sull'osservanza delle norme contenute nel Regolamento edilizio.
3. Il Direttore/La Direttrice preposto/a 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. 118 - Pagamento delle retribuzioni**

1. Il personale dipendente riceve, di norma, le somme dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario o postale.
2. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".
3. Il personale dipendente riceve la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione con le forme previste dalla normativa vigente.
4. E' d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti, ma non dovuti, alla persona 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. 119 - Mobilità interna**

1. La mobilità interna è funzionale alle esigenze organizzative dell'Amministrazione e può essere uno strumento per un ottimale utilizzo delle risorse umane e per lo sviluppo delle competenze nell'ambito di percorsi di crescita professionale.
2. La mobilità interna tiene conto del principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili all'Area professionale di appartenenza.
3. La mobilità interna che presuppone di adibire il/la dipendente a mansioni diverse tali da dover comportare la modifica del profilo professionale, è disposta previa istruttoria di competenza della struttura preposta al personale.
4. La mobilità interna tra Dipartimenti, Aree, Settori e Quartieri diversi è formalizzata con atto della struttura preposta al personale.
5. La mobilità all'interno della stessa struttura organizzativa è disposta dal/dalla Dirigente responsabile.

### **Art. 120 - Criteri generali della mobilità interna**

1. La persona dipendente può chiedere di essere trasferita ad un altro Dipartimento/Area/Settore/Quartiere con apposita istanza o partecipando alle selezioni attraverso avvisi interni all'Amministrazione.

2. Nelle selezioni relative alla mobilità interna viene effettuata una verifica di compatibilità professionale dei/delle dipendenti con la posizione lavorativa anche in un'ottica di sviluppo delle competenze professionali.

In caso di verifica positiva relativa alla compatibilità professionale e di eventuale verifica di idoneità alle mansioni, si tiene conto dei seguenti criteri di priorità:

- esigenza di cura di figli e figlie minori o familiari conviventi disabili, debitamente certificate;
  - esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate, nei confronti di familiari o conviventi;
  - disabilità psico fisica tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
  - maggior tempo di percorrenza dall'abitazione alla sede di lavoro.
3. La persona dipendente non può richiedere la mobilità interna prima che siano decorsi due anni dall'assunzione. La persona trasferita non può avanzare ulteriore richiesta di mobilità prima dello scadere di un periodo di due anni. Tali limiti non si applicano in caso di trasferimenti per ragioni organizzative.

#### **Art. 121 - Mobilità interna del personale dei servizi educativi-scolastici**

1. Per quanto riguarda il personale dei servizi educativi-scolastici la mobilità avviene nei limiti dei posti disponibili, mediante circolare, di norma a cadenza annuale e sulla base dei seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

a) perdenti sede

b) personale che richiede la mobilità volontaria sulla base della maggiore anzianità di servizio.

Opera la priorità di scelta, indipendentemente dall'anzianità di servizio, per il personale che usufruisce dei benefici della legge 104/92 art. 33, commi 5, 6 e 7.

2. In deroga ai criteri sopra indicati potranno essere effettuate assegnazioni d'ufficio per la ricollocazione di personale con limitazioni di mansioni o per altre condizioni di incompatibilità.

#### **Art. 122 - Mobilità per ragioni d'ufficio**

1. La mobilità per ragioni d'ufficio, in occasione di mutate esigenze organizzative, avviene di norma nei seguenti casi:

a) riorganizzazione delle funzioni all'interno dell'Amministrazione

b) urgenti ed inderogabili esigenze di servizio presso la struttura di destinazione

2. Il personale riconosciuto, con certificazione del Medico Competente, inidoneo temporaneamente alla mansione o idoneo parzialmente con limitazioni alle mansioni, è soggetto a mobilità d'ufficio anche temporanea.

#### **Art. 123 - 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.

#### **Art. 124 - 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. Le persone assunte 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 collocate, per il periodo di durata del contratto, in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

3. Il personale dirigente può essere collocato in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici e privati, anche operanti in sede internazionale. A tale personale 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 la persona interessata 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 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 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. Gli atti relativi all'applicazione del presente articolo sono di competenza del/della Dirigente preposto/a al personale.

#### **Art. 125 - Ricostituzione del rapporto di lavoro**

1. La persona cessata dall'impiego per dimissioni può chiedere la ricostituzione del rapporto di lavoro previa apposita istanza.
2. La ricostituzione avviene a giudizio dell'Amministrazione ed 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.
3. La persona deve essere inquadrata nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con il differenziale stipendiale maturato alla data della cessazione e con decorrenza di anzianità dalla data del contratto individuale di ricostituzione del rapporto.
4. La ricostituzione non può aver luogo qualora siano trascorsi cinque anni dalla data delle dimissioni.

#### **Art. 126 – 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/la dipendente lungo l'intero corso del rapporto di lavoro.
2. I corsi sono programmati e disposti dall'Amministrazione sulla base dei presupposti contrattuali e previo confronto con le organizzazioni sindacali rappresentative e con la RSU; vengono effettuati all'interno dell'orario di lavoro e, pertanto, è dovere della persona dipendente la frequenza alle iniziative alle quali viene iscritta.
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 a docenti interne/i è regolato con disposizione applicativa emessa ai sensi dell'art. 113 comma 1 del presente Regolamento e delle circolari vigenti.

## **TITOLO VI - CONFERIMENTO DI INCARICHI A PERSONE ESTERNE**

---

### **CAPO I - Disposizioni preliminari**

#### **Art. 127 - 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 Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 36/2023;
  - 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 può risultare affidatario di incarichi disciplinati dal presente Titolo il personale in quiescenza, fatte salve specifiche disposizioni di legge, coloro che si trovino nelle condizioni di impossibilità a contrarre con la Pubblica Amministrazione, nonché coloro che si trovino in situazioni di conflitto di interessi o 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 delle persone incaricate, 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, la persona affidataria dell'incarico è dichiarata decaduta, previa escussione dell'eventuale garanzia prestata e ferma restando la richiesta di risarcimento per l'eventuale danno subito.

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

#### **Art. 128 - Definizioni**

1. Gli incarichi di studio, di ricerca o 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 nei confronti della committenza.
2. Ai fini del presente Regolamento 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 a persone esperte, di pareri, valutazioni ed espressioni di giudizi.

#### **Art. 129 - 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 persone esperte 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 la persona incaricata sia un/una professionista iscritto/a in ordini o albi, ovvero operi 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/la 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 alla persona incaricata 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/la 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 alla persona incaricata individuata e all'oggetto dell'incarico.
6. Il contratto, che dovrà essere sottoscritto dal/dalla Dirigente responsabile del procedimento e dalla persona incaricata, 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. 130 - Modalità di affidamento degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza a persone estranee 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 istituzionale dell'Ente e 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/la Dirigente responsabile del procedimento è tenuto/a 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, i termini e le modalità di presentazione delle candidature, i criteri di valutazione ed eventualmente i relativi punteggi, il termine iniziale e finale, le eventuali garanzie, le cause di risoluzione, il compenso, le modalità e i termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese, la data e il luogo fissati per la verifica delle candidature.
5. La verifica della regolarità delle candidature pervenute compete al/alla Responsabile del procedimento.
6. Una volta verificata la regolarità delle candidature pervenute, il/la Responsabile del procedimento, eventualmente con il supporto di altra/o 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, le persone candidate, ovvero le persone candidate che abbiano superato la soglia di ammissione eventualmente indicata nello stesso avviso, potranno essere chiamate a sostenere un colloquio con il/la Responsabile del procedimento, che potrà avere il supporto di altra/o 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'incaricata/o dovrà essere redatto un verbale sottoscritto dal personale Dirigente e dai/dalle testimoni che hanno assistito alle operazioni. A tutte le persone candidate 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 della persona incaricata, la ragione dell'incarico e il corrispettivo, a cui sarà allegato lo schema di contratto, dovrà essere inviata tempestivamente dal/dalla Dirigente responsabile del procedimento all'Albo Pretorio e al sito istituzionale dell'Ente 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. 131 - 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 persone esterne, 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/la Dirigente responsabile del procedimento dovrà attestare nella determinazione di conferimento:
  - a) insostituibilità della persona incaricata 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 129 e l'articolo 130, commi 9 e 10.

#### **Art. 132 - Limite di spesa**

1. Il limite massimo di spesa autorizzabile nell'esercizio per incarichi e consulenze, comunque denominati, è stabilito nel Programma degli incarichi, allegato al DUP.

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

---

### **CAPO I - Disposizioni finali**

#### **Art. 133 - 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.109.

#### **Art. 134 – Abrogazioni**

1. E' abrogato il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale progr. n. 236 del 14.10.2009 e successive modificazioni e integrazioni.

#### **Art. 135 - Regolamenti speciali**

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