



COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO

**Approvato con deliberazione di Giunta comunale
n. 48 del 6 maggio 2014**

INDICE

TITOLO I ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

| | | |
|----------|----|---|
| Articolo | 1 | Ambito di applicazione e finalità |
| Articolo | 2 | Principio di distinzione e collaborazione |
| Articolo | 3 | Principi di amministrazione |
| Articolo | 4 | Criteri di organizzazione |
| Articolo | 5 | Criteri di gestione delle risorse umane |
| Articolo | 6 | Formazione del personale |
| Articolo | 7 | Trasparenza |
| Articolo | 8 | Qualità dei servizi |
| Articolo | 9 | I controlli (abrogato) |
| Articolo | 10 | Relazioni sindacali |

CAPO II ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

| | | |
|----------|----|-------------------------|
| Articolo | 11 | Struttura organizzativa |
| Articolo | 12 | Aree funzionali |
| Articolo | 13 | Servizi |

CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE

| | | |
|----------|----|---|
| Articolo | 14 | Rapporti tra Organi Politici e Dirigenza |
| Articolo | 15 | Direttore Generale |
| Articolo | 16 | Conferimento incarico di Direttore Generale |
| Articolo | 17 | Segretario Comunale |
| Articolo | 18 | Dirigenti |
| Articolo | 19 | Vice Segretario |
| Articolo | 20 | Rapporti tra Dirigenza e Direttore Generale |
| Articolo | 21 | Delega, avocazione e sostituzione |
| Articolo | 22 | Responsabilità dirigenziale |
| Articolo | 23 | Collegio dei Direttori |
| Articolo | 24 | Conferenza di organizzazione |
| Articolo | 25 | Incarichi Dirigenziali |
| Articolo | 26 | Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali |
| Articolo | 27 | Durata e revoca dell'incarico dirigenziale |
| Articolo | 28 | Graduazione delle posizioni dirigenziali |

CAPO IV INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE DI CUI ALL'ARTICOLO 110 DEL D.LGS. N. 267/2000

| | | |
|----------|----|--|
| Articolo | 29 | Incarichi a tempo determinato di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione |
| Articolo | 30 | Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione previste in dotazione organica |
| Articolo | 31 | Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o alte specializzazioni previste in dotazione organica stipulati con |

| | | |
|----------|----|---|
| | | personale in servizio presso l'Ente |
| Articolo | 32 | Contratti a tempo determinato per posizioni al di fuori della dotazione organica |
| Articolo | 33 | Contenuti dei contratti |
| Articolo | 34 | Incarichi conferiti a personale dipendente dell'Ente da altre Pubbliche Amministrazioni |

CAPO V RESPONSABILITA' DEI SERVIZI

| | | |
|----------|----|---|
| Articolo | 35 | Articolazione dei Servizi |
| Articolo | 36 | Responsabili di Servizio |
| Articolo | 37 | Definizione e graduazione delle posizioni organizzative |
| Articolo | 38 | Assegnazione delle posizioni organizzative |

TITOLO II MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

CAPO I CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

| | | |
|----------|----|---|
| Articolo | 39 | Definizioni e fasi del ciclo di gestione |
| Articolo | 40 | Sistema integrato di pianificazione e controllo |
| Articolo | 41 | Monitoraggio e interventi correttivi |
| Articolo | 42 | Misurazione e valutazione della performance |
| Articolo | 43 | Rendicontazione dei risultati |

CAPO II SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

| | | |
|----------|----|---|
| Articolo | 44 | Oggetto e finalità |
| Articolo | 45 | Ambiti di misurazione della performance organizzativa |
| Articolo | 46 | Ambiti di misurazione della performance individuale |
| Articolo | 47 | Soggetti |

CAPO III ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

| | | |
|----------|----|-----------------------------|
| Articolo | 48 | Funzioni |
| Articolo | 49 | Composizione e nomina |
| Articolo | 50 | Requisiti e incompatibilità |
| Articolo | 51 | Durata in carica e revoca |

TITOLO III PREMI E MERITO

CAPO I CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

| | | |
|----------|----|-------------------|
| Articolo | 52 | Principi generali |
| Articolo | 53 | Oneri |

CAPO II IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

| | | |
|----------|----|--|
| Articolo | 54 | Definizione del sistema di incentivazione |
| Articolo | 55 | Strumenti di incentivazione monetaria |
| Articolo | 56 | Produttività individuale/collettiva (abrogato) |
| Articolo | 57 | Bonus annuale delle eccellenze |
| Articolo | 58 | Premio annuale per l'innovazione |

| | | |
|----------|----|---|
| Articolo | 59 | Progressioni economiche |
| Articolo | 60 | Strumenti di incentivazione organizzativa |
| Articolo | 61 | Progressioni di carriera |
| Articolo | 62 | Attribuzione di incarichi e responsabilità |
| Articolo | 63 | Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale |

CAPO III LE RISORSE PER PREMIARE

| | | |
|----------|----|-----------------------------------|
| Articolo | 64 | Definizione annuale delle risorse |
| Articolo | 65 | Premio di efficienza |

TITOLO IV LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

CAPO I DEFINIZIONI E PRESUPPOSTI

| | | |
|----------|----|--|
| Articolo | 66 | Oggetto, finalità, ambito applicativo |
| Articolo | 67 | Definizione categorie di incarichi |
| Articolo | 68 | Presupposti per l'affidamento di incarichi |

CAPO II MODALITA' E CRITERI DI SELEZIONE

| | | |
|----------|----|--|
| Articolo | 69 | Selezione degli esperti mediante procedure di valutazione comparativa |
| Articolo | 70 | Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure di valutazione comparativa |
| Articolo | 71 | Procedure di selezione |

CAPO III CONFERIMENTO DELL'INCARICO

| | | |
|----------|----|--|
| Articolo | 72 | Presupposti per il conferimento di incarichi in via diretta – senza esperimento di procedura comparativa |
| Articolo | 73 | Formalizzazione dell'incarico |
| Articolo | 74 | Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico |
| Articolo | 75 | Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi |
| | 76 | Limite della spesa annua |
| Articolo | 77 | Incarichi esclusi dalla disciplina del presente Titolo |

TITOLO V ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I PERSONALE, DOTAZIONE, ORGANIZZAZIONE

| | | |
|----------|----|--------------------------------|
| Articolo | 78 | Personale e dotazione organica |
| Articolo | 79 | Organizzazione e gestione |

CAPO II DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

| | | |
|----------|----|---------------------------|
| Articolo | 80 | Incompatibilità |
| Articolo | 81 | Rapporto a tempo parziale |
| Articolo | 82 | Servizio Ispettivo |
| Articolo | 83 | Patrocinio legale |

| | | |
|---|-----|--|
| Articolo | 84 | Risoluzione del rapporto di lavoro |
| TITOLO VI ACCESSO ALL'IMPIEGO | | |
| Articolo | 85 | Contenuti |
| Articolo | 86 | Programmazione dei fabbisogni e copertura dei posti |
| CAPO I PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO | | |
| Articolo | 87 | Modalità di accesso |
| Articolo | 88 | Requisiti di accesso all'impiego |
| Articolo | 89 | Criteri generali per la copertura di posti di qualifica dirigenziale |
| Articolo | 90 | Atti preliminari alla indizione di pubblica selezione |
| CAPO II COMMISSIONE GIUDICATRICE | | |
| Articolo | 91 | La Commissione giudicatrice |
| Articolo | 92 | Ordine delle attività e delle operazioni della Commissione |
| Articolo | 93 | Insediamiento della Commissione giudicatrice |
| Articolo | 94 | Modalità di funzionamento della Commissione |
| CAPO III SELEZIONE PUBBLICA | | |
| Articolo | 95 | La procedura selettiva pubblica |
| Articolo | 96 | Bando di selezione |
| Articolo | 97 | Precedenze e preferenze |
| Articolo | 98 | Pubblicazione e diffusione del bando |
| Articolo | 99 | Interventi sul bando |
| Articolo | 100 | Domanda di ammissione alla selezione |
| Articolo | 101 | Ammissibilità delle domande |
| CAPO IV PROVE SELETTIVE | | |
| Articolo | 102 | Ripartizione del punteggio |
| Articolo | 103 | Prove selettive |
| Articolo | 104 | Svolgimento delle prove |
| Articolo | 105 | Valutazione dei titoli |
| Articolo | 106 | Valutazione delle prove |
| Articolo | 107 | Svolgimento della prova orale |
| CAPO V CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE E ATTI CONSEGUENTI | | |
| Articolo | 108 | Approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori |
| Articolo | 109 | Conferimento dei posti |
| CAPO VI ALTRE MODALITA' SELETTIVE | | |
| Articolo | 110 | Selezione pubblica preceduta da corso di formazione |
| Articolo | 111 | Selezione unica |
| CAPO VII ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO | | |
| Articolo | 112 | Selezione pubblica per avviamento dal Centro per l'Impiego |
| Articolo | 113 | Assunzione di soggetti di cui alla Legge n. 68/1999 |
| Articolo | 114 | Procedure di mobilità |

CAPO VIII FORME FLESSIBILI DI IMPIEGO

| | | |
|----------|-----|-------------------------------------|
| Articolo | 115 | Assunzioni a tempo determinato |
| Articolo | 116 | Il contratto di formazione e lavoro |

CAPO IX NORME FINALI

| | | |
|----------|-----|-----------------|
| Articolo | 117 | Abrogazioni |
| Articolo | 118 | Norma di rinvio |

TITOLO I
ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI

CAPO I
PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 1
Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente Regolamento, in conformità alle disposizioni di Legge vigenti, allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 65 del 14 ottobre 2010, esecutiva ai sensi di legge, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Ente e le modalità di accesso all'impiego, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione e secondo principi di responsabilità e professionalità.
2. Il Regolamento ha la finalità di stabilire regole di riferimento per l'assetto organizzativo dell'Ente, per quanto riguarda sia la struttura, che il suo funzionamento.

Articolo 2
Principio di distinzione e collaborazione

1. Il presente Regolamento è formulato nella osservanza del principio di distinzione delle responsabilità, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 4 del Decreto Legislativo n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le responsabilità di indirizzo e controllo politico-amministrativo, quali definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, spettano al Consiglio Comunale e alla Giunta.
3. Le responsabilità di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dal Consiglio e dalla Giunta, spettano al Segretario Comunale, al Direttore Generale ed ai Dirigenti.
4. Il sistema di relazioni che intercorre fra il Consiglio, la Giunta e l'apparato Dirigente è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi, in ragione dell'interesse comune al perseguimento dei fini pubblici cui è intesa la complessiva azione dell'Ente.

Articolo 3
Principi di amministrazione

1. L'attività dell'Amministrazione Comunale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità

e di buon andamento delle funzioni assolte.

2. L'Ente adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività svolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati.

Articolo 4

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri:
 - a) funzionalità del modello organizzativo rispetto alla evoluzione del ruolo e delle competenze dell'Ente, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - b) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità all'interno e dall'esterno dell'Ente, di riconversione professionale e di flessibilità delle mansioni;
 - c) coinvolgimento e responsabilizzazione del personale, per valorizzare le risorse umane e stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale, e quale efficace strumento per il continuo miglioramento dei servizi;
 - d) articolazione e collegamento delle attività degli uffici attraverso processi e sistemi di comunicazione ed interconnessione sia interna che esterna nei confronti di altri uffici pubblici;
 - e) trasparenza dell'azione amministrativa e semplicità di accesso ai servizi ed agli atti da parte dei cittadini, nel rispetto della tutela delle persone e di altri soggetti, secondo le prescrizioni normative in materia di trattamento dei dati personali;
 - f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea.

Articolo 5

Criteri di gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) assicura il pieno riconoscimento delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori dell'Ente, prevedendo, nel rispetto delle normative vigenti e dei contratti di lavoro, uguali possibilità relativamente all'accesso all'impiego, allo sviluppo professionale ed alle opportunità di formazione;
 - b) valorizza le capacità, le competenze professionali, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente, garantendo in tal modo anche le esigenze organizzative;
 - c) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione di tutto il personale, con specifica attenzione alla preparazione informatica e allo sviluppo della capacità di relazione con i cittadini utenti;
 - d) definisce l'impiego di strumenti tecnologici idonei a realizzare il miglior livello di

- produttività delle risorse umane;
- e) assicura l'utilizzo di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli ed adeguate;
 - f) individua criteri di priorità e modalità organizzative nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266.
2. Gli atti di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane sono assunti dai Dirigenti con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista dai contratti collettivi nazionali.

Articolo 6

Formazione del personale

1. Il Comune di Casalecchio di Reno promuove e favorisce l'attività di formazione e autoformazione dei Dirigenti e del personale, utilizzando professionalità interne ed esterne all'Amministrazione, anche mediante la collaborazione di altri Enti.
2. La formazione del personale viene garantita mediante i seguenti strumentiprogrammatori:
 - a) Piano triennale: viene adottato con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, e contiene gli interventi formativi prioritari, le principali aree tematiche, le modalità di erogazione e le risorse previste, con proiezione triennale;
 - b) Piano annuale: viene adottato con determinazione del Direttore Generale, di intesa con i Dirigenti, successivamente al Piano triennale ed è costituito dall'insieme dei corsi da attuarsi durante l'anno, i calendari delle attività, i destinatari ed i budgets dispesa.
3. Il contenuto dei piani suddetti - definito tenendo conto sia delle esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione, sia delle richieste del personale interpellato - può essere soggetto a modifiche o integrazioni, in relazione a necessità contingenti determinanti nuovi fabbisogni.
4. L'adozione di tali atti programmatori è oggetto di apposita informazione alle RSU aziendali, ai sensi dell'articolo 23 del CCNL dell'1 aprile 1999 e successivi accordi.

Articolo 7

Trasparenza

1. E' garantita la massima trasparenza, anche mediante lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, dei dati inerenti l'organizzazione, i procedimenti, la gestione delle risorse e dei servizi, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dal presente articolo

deve essere permanente ed è effettuata secondo il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Con questo strumento il Comune garantisce ai cittadini l'accessibilità totale, ovvero il cosiddetto "accesso civico", nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

4. Il Programma per la Trasparenza si configura anche come uno strumento strategico ed organizzativo che, nell'arco triennale a cui si riferisce, stabilisce i tempi e i modi del suo sviluppo individuando i soggetti e le strutture responsabili.
5. Il Comune di Casalecchio di Reno costruisce con il Piano di Comunicazione annuale un sistema di comunicazione interna tra i vari Servizi, in modo da assicurare la massima trasparenza ed informazione relativamente alle attività svolte e alle procedure seguite.

Articolo 8 Qualità dei servizi

1. Vengono definiti, adottati e pubblicizzati gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi nelle quali saranno previsti i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento previsti dalla normativa vigente.
3. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati è disciplinato dall'articolo 11 del Regolamento comunale sui controlli interni.

Articolo 9 controlli

(Articolo abrogato dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 6 maggio 2014)

Articolo 10 Relazioni sindacali

1. L'Ente garantisce lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità degli Organi di Governo, della Dirigenza e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e la qualità dei servizi erogati alla collettività.
2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata del Comparto Autonomie Locali.
3. Le relazioni sindacali sono improntate alla collaborazione, alla correttezza, alla trasparenza e, pur nella distinzione dei ruoli, sono orientate alla prevenzione dei conflitti.
4. La Delegazione Trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta ed è, di norma,

composta dal Direttore Generale e da due Dirigenti, designati dal Collegio dei Direttori.

5. I singoli Dirigenti curano le relazioni sindacali del proprio ambito di competenza, avvalendosi della collaborazione dell'ufficio delle relazioni sindacali. Informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di Legge o contrattuale, ovvero lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

CAPO II ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Articolo 11 Struttura organizzativa

1. L'articolazione della struttura del Comune è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento in relazione al mutamento delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.
2. La struttura organizzativa definisce la macrostruttura dell'Ente, che si articola in:
 - a) Direzione Generale;
 - b) Aree funzionali;
 - c) Servizi.
3. La struttura organizzativa, con la contestuale attribuzione di funzioni e competenze, è approvata dalla Giunta Comunale, su proposta formulata dalla Direzione Generale, sulla base delle necessità funzionali dell'Ente.
4. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

Articolo 12 Aree funzionali

1. Le Aree funzionali rappresentano le strutture unitarie apicali dell'Ente e sono il punto di riferimento per l'impostazione delle politiche e la predisposizione degli interventi per una o più funzioni, in relazione alla omogeneità dei bisogni. Sono dotate di autonomia funzionale e sono costituite da più Servizi.
2. All'Area compete il governo complessivo e la allocazione delle risorse affidate, nonché l'impostazione del sistema organizzativo interno, per il governo del contesto d'azione dei diversi centri di responsabilità interni.
3. La direzione e la responsabilità delle Aree compete ai Dirigenti incaricati dal Sindaco.

Articolo 13 Servizi

1. I Servizi costituiscono il secondo livello organizzativo di riferimento dell'Ente e, nell'ambito dell'Area di appartenenza, sono dotati di ampia autonomia operativa gestionale. Sono caratterizzati da specifica competenza di intervento e da prodotti e servizi chiaramente identificati.
2. L'individuazione dei Servizi è approvata dalla Giunta Comunale, contestualmente alla definizione della struttura organizzativa. L'individuazione di uffici nell'ambito dei singoli Servizi è di pertinenza dei Dirigenti, come pure l'assegnazione del personale ai Servizi, che è disposta con atto di organizzazione del Dirigente dell'Area, sentito il Direttore generale.
3. La responsabilità di un Servizio può comportare l'attribuzione di posizione organizzativa, nel caso in cui tale circostanza sia stata deliberata all'atto della definizione della struttura organizzativa.

CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE

Articolo 14 Rapporti tra Organi Politici e Dirigenza

1. Per attività di indirizzo si intende la formalizzazione, da parte della Giunta Comunale, delle finalità da perseguire in ogni ambito di intervento, la loro ordinazione secondo il criterio della priorità e la relativa assegnazione delle risorse necessarie.
2. Documento fondamentale per l'attività di indirizzo è il Piano Esecutivo di Gestione, che, per il proprio ambito di competenza, individua in modo chiaro le finalità da perseguire, la loro distribuzione temporale, le risorse allocate. Il Piano viene approvato dalla Giunta.
3. I Dirigenti realizzano gli obiettivi ed i programmi elaborati, con il loro contributo, dal Consiglio e dalla Giunta. Partecipano, se necessario, alle riunioni del Consiglio, delle Commissioni Consiliari e della Giunta e sono tenuti a fornire ai Consiglieri e agli Assessori gli atti e le informazioni utili all'espletamento del mandato.
4. L'attività di controllo dell'Amministrazione si attua attraverso un sistema di controllo interno come previsto all'articolo 9.

Articolo 15 Direttore Generale

1. Il Direttore Generale esercita le competenze previste per Legge, nonché quelle conferitegli dal Sindaco con l'atto di nomina, ed in particolare:
 - dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dal Consiglio e dalla Giunta per il conseguimento degli obiettivi previsti;

- sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, coordinando l'attività dei Dirigenti;
- predispose il Piano dettagliato degli Obiettivi e formula la proposta per il Piano Esecutivo di Gestione;
- formula proposte alla Giunta ed al Sindaco circa i criteri generali per l'organizzazione dei servizi e la proposta di schema organizzativo, in collaborazione con i Dirigenti;
- guida il sistema valutativo nell'Ente;
- assume le funzioni di datore di lavoro, unitamente ai Dirigenti, ai sensi dell'articolo 2 del D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni. Cura l'attuazione nell'Ente del disposto di cui al Decreto Legislativo suddetto e, in particolare, provvede alla designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente;
- avoca a sé, con atto motivato, qualsiasi provvedimento di competenza dei Dirigenti, in caso di inerzia del Dirigente e previa diffida, per assicurare il raggiungimento degli obiettivi o per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei Servizi;
- presidia il sistema delle relazioni sindacali;
- cura che l'attività formativa sia finalizzata a supportare la razionalizzazione ed il miglioramento delle competenze.

Articolo 16

Conferimento incarico di Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta che definisce il trattamento economico relativo all'incarico, con scelta tra soggetti dotati della necessaria professionalità, di capacità gestionali e di attitudine all'incarico, valutate anche sulla base dell'esperienza acquisita in ruoli dirigenziali.
2. Il provvedimento di incarico del Direttore Generale disciplina i rapporti funzionali tra lo stesso Direttore ed il Segretario Comunale, nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli e secondo il principio della reciproca collaborazione.
3. L'incarico di Direttore Generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per rilevanti inadempienze nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che caratterizza tale incarico.
4. Il contratto individuale di lavoro, nell'ambito dell'autonomia delle parti, disciplina la durata ed i contenuti economici dell'accordo, ivi compreso il sistema risarcitorio relativo alla possibilità di revoca anticipata.
5. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale o ad altro Dirigente dell'Ente, dotati della necessaria professionalità, di capacità gestionali e di attitudine all'incarico, valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli direttivi, anche analoghi.

Articolo 17 Segretario

Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con

le modalità stabilite dalla Legge.

2. Il Segretario Comunale svolge un ruolo di assistenza, consulenza e collaborazione giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, per quanto attiene la conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti. A tal fine il Segretario Comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:
 - emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
 - esprime pareri, su richiesta del Consiglio, della Giunta e dei Dirigenti, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione, avvalendosi di un dipendente di sua fiducia;
 - roga i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da Regolamenti o conferite dal Sindaco.
3. Se non viene nominato il Direttore Generale, il Segretario Comunale risolve i conflitti di competenza tra Dirigenti, sovrintende allo svolgimento delle loro funzioni, ne coordina l'attività per assicurare la coerenza dell'attività gestionale con i programmi e gli indirizzi adottati governo dal Consiglio e dalla Giunta e, conseguentemente, assume la funzione connessa al controllo interno e valutazione, nelle modalità previste dal presente Regolamento.
4. Al Segretario Comunale può essere attribuita dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, la funzione di Direttore Generale. In questo caso al Segretario, fatte salve specifiche disposizioni contrattuali, viene riconosciuta una indennità definita nella deliberazione della Giunta.
5. Il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale, con atto motivato, la responsabilità e/o la direzione di una o più Aree o Servizi.

Articolo 18

Dirigenti

1. I Dirigenti svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità professionale ed organizzativa, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, nonché nel rispetto delle direttive e delle disposizioni del Consiglio e della Giunta.
2. I Dirigenti in correlazione alle posizioni assegnate:
 - a) collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei programmi e dei progetti, nonché degli schemi di Regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri del Consiglio e della Giunta;
 - b) adottano tutti gli atti di gestione e organizzazione attinenti l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, in funzione del perseguimento degli obiettivi programmati;
 - c) svolgono attività di monitoraggio e di controllo nello svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, disponendo, ove del caso, interventi correttivi;
 - d) redigono, in collaborazione col Servizio deputato, referti consuntivi sull'attività svolta e

sui risultati conseguiti, che vengono trasmessi al Sindaco, agli Assessori delegati, al Direttore Generale ed all'Organismo Indipendente di Valutazione;

- e) emanano gli atti a rilevanza interna ed esterna, in conformità a quanto previsto da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari;
- f) organizzano i rispettivi Servizi, utilizzando le risorse disponibili e individuandone i Responsabili;
- g) propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti degli uffici cui sono preposti, anche al fine della elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- h) formulano parere vincolante per la mobilità del personale degli uffici cui sono preposti, sia in entrata che in uscita;
- i) provvedono all'adozione di tutti gli atti di Amministrazione e gestione del personale assegnato, nel rispetto del principio di pari opportunità, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; provvedono altresì all'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei Contratti Collettivi e della contrattazione decentrata;
- j) sono titolari dei procedimenti disciplinari, fino alla sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni;
- k) gestiscono le relazioni con le Organizzazioni Sindacali nelle materie assegnate alla loro competenza, con il supporto dell'ufficio relazioni sindacali;
- l) definiscono l'articolazione dell'orario individuale di lavoro nonché, secondo gli indirizzi del Sindaco e previo confronto collegiale, l'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico degli uffici;
- m) curano l'inserimento, la motivazione, la valorizzazione, la responsabilizzazione sul perseguimento degli obiettivi, la formazione, il controllo e la valutazione del personale assegnato;
- n) svolgono le funzioni di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 19 Vice Segretario

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.
2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, con incarico a tempo determinato, ad un Dirigente in possesso del titolo di studio richiesto dall'articolo 98, comma 5°, del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000. Tali funzioni possono essere cumulate con quelle di direzione di Area.

Articolo 20 Rapporti tra Dirigenza e Direttore Generale

1. Le competenze dei Dirigenti si riferiscono a tutti gli atti rientranti prevalentemente nelle attribuzioni proprie dell'Area affidata alla loro direzione.
2. Il Direttore Generale coordina e sovrintende la Dirigenza ed è competente per gli atti e le

direttive di carattere generale. Sono comunque fatte salve le competenze assegnate alle posizioni dirigenziali da norme di Legge, di Statuto e di Regolamento.

3. Il Direttore Generale, in presenza di evidenti, temporanei e contingenti squilibri nei carichi di lavoro, può, nel rispetto delle competenze professionali, e sentito il Sindaco, assegnare l'adozione di atti a Dirigenti o Funzionari diversi da quelli competenti in via ordinaria, previa formale intesa con questi ultimi.
4. Per i casi di vacanza, assenza, impedimento di figure dirigenziali, il Direttore Generale, sentito il Sindaco, provvede alle più funzionali forme di sostituzione. Nei casi di mancanza o impedimento breve dei Dirigenti il Direttore Generale può prevedere forme di sostituzione che coinvolgano anche Funzionari di Categoria D/3. Potrà inoltre prevedere l'intervento sostitutivo da parte di Dirigenti di altra Area, previa acquisizione di esplicito e formale consenso degli stessi.
5. La relazione tra Direttore Generale e Dirigenza è improntata a principi di collaborazione, reciproca informazione ed autonomia.

Articolo 21

Delega, avocazione e sostituzione

1. Il Dirigente utilizza, di norma, lo strumento della delega di funzioni gestionali nei confronti dei propri collaboratori, con provvedimento scritto nel quale venga data indicazione dettagliata quanto alle funzioni e compiti delegati, fermo restando che tale delega può essere revocata nell'ambito dell'esercizio dell'attività di vigilanza.
2. Anche in presenza di delega i Dirigenti possono avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti alla competenza dei delegati.
3. Nell'esercizio della propria attività di vigilanza e salvi i diritti dei terzi, i Dirigenti devono inoltre curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti o rimossi quegli effetti, adottati o conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscono viziati ed inopportuni. Nell'esercizio di tale attività i Dirigenti possono e, in caso di inerzia od altro fatto impeditivo, devono sostituirsi al dipendente originariamente preposto ad adottare l'atto.

Articolo 22

Responsabilità dirigenziale

1. Il Dirigente risponde nei modi stabiliti dalla normativa legislativa, regolamentare e contrattuale dell'attività svolta ed in particolare:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Consiglio e dalla Giunta;
 - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie umane e strumentali assegnate;
 - del buon andamento e della economicità degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi.

Articolo 23

Collegio dei Direttori

1. Il Collegio è strumento di:
 - consultazione, proposizione e raccordo finalizzato ad assicurare la necessaria unità di indirizzo dei Dirigenti;
 - impulso e verifica della coerenza dell'attività complessiva dell'Ente;
 - organizzazione e miglioramento del funzionamento delle strutture.
2. Il Collegio è convocato dal Direttore Generale, che lo presiede. Può essere convocato anche su proposta del Sindaco, del Segretario Comunale, di un Assessore o su richiesta sottoscritta da almeno due Dirigenti.
3. Il Collegio si riunisce, di norma, settimanalmente ed è convocato con almeno tre giorni di anticipo mediante avviso scritto riportante gli argomenti da trattare.
4. In particolare il Collegio:
 - decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
 - esprime pareri e proposte sull'impostazione del Bilancio preventivo, sugli atti e documenti aventi contenuto programmatico e su quanto richiesto dalla Giunta;
 - concorda e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali.
5. Dei lavori del Collegio viene redatto un sintetico verbale a cura di uno dei Dirigenti individuato dal Direttore Generale.
6. Alle riunioni del Collegio possono partecipare, se necessario, il Sindaco, od Assessore o altra persona da lui delegata e, se invitata, ogni altra persona, dipendente comunale o meno.
7. I lavori del Collegio sono improntati al principio dell'informalità e da metodologia operativa che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. Il Collegio potrà in ogni caso disciplinare autonomamente il proprio funzionamento interno.

Articolo 24 Conferenza di organizzazione

1. I Dirigenti, per verificare o discutere problemi di carattere organizzativo e di funzionamento, ovvero, su specifici compiti ed attività dell'Area di appartenenza, convocano Conferenze di organizzazione alle quali partecipano tutti i collaboratori dell'Area. La Conferenza è convocata per la definizione preventiva e l'analisi consuntiva dei progetti di budget e/o dei piani annuali di lavoro. L'avviso di convocazione indica gli argomenti all'ordine del giorno.
2. Il Dirigente è inoltre tenuto a convocare tale Conferenza di organizzazione se richiesta da almeno la metà dei collaboratori dell'Area. Tale richiesta deve essere portata a conoscenza del Direttore Generale. Alle Conferenze di organizzazione possono partecipare, come invitati, gli Assessori delegati e le Rappresentanze sindacali.

Articolo 25

Incarichi Dirigenziali

1. L'assegnazione degli incarichi di direzione è temporanea e revocabile.
2. Gli incarichi di direzione sono attribuiti dal Sindaco ai Dirigenti a tempo indeterminato in servizio nell'Ente, ovvero a personale assunto con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di Legge, di Regolamento e contrattuali.
3. Non può essere conferito l'incarico di direzione del Servizio personale a soggetto che rivesta o abbia rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbia avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con dette organizzazioni.
4. Gli incarichi di direzione possono riguardare:
 - la direzione di una articolazione organizzativa di massima dimensione (Area);
 - incarichi particolari di studio, ricerca, consulenza e progettazione.

Articolo 26

Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono definiti e attribuiti dal Sindaco, con provvedimento motivato, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto delle esperienze di formazione culturale adeguate alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzioni di direzione attribuite anche a seguito di concorsi.
3. Il provvedimento di incarico deve contenere l'indicazione della posizione assegnata e dei compiti che la caratterizzano.

Articolo 27

Durata e revoca dell'incarico dirigenziale

1. L'incarico dirigenziale è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico, all'atto della scadenza al termine del mandato elettivo del Sindaco, prosegue solo se confermato dal Sindaco neo eletto e per il tempo necessario a definire i nuovi incarichi dirigenziali.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
 - per responsabilità grave o reiterata;
 - negli altri casi disciplinati dal D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, dall'articolo 109 del D. Lgs. n. 267/2000 e dal Contratto Collettivo di Lavoro.
4. Il provvedimento di revoca è adottato previo preavviso e preventivo parere dell'Organismo

Indipendente di Valutazione ed acquisizione in contraddittorio delle valutazioni del Dirigente interessato.

5. La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico connesso alla

posizione dirigenziale.

6. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

Articolo 28

Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. La Giunta, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione, delibera la graduazione delle posizioni dirigenziali per l'attribuzione del correlato trattamento economico, tenuto conto dei parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne delle Aree assegnate.

CAPO IV

INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE DI CUI ALL'ARTICOLO 110 DEL D.LGS. N. 267/2000

Articolo 29

Incarichi a tempo determinato di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione

1. In ottemperanza a quanto previsto dallo Statuto comunale, è possibile il conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione, mediante costituzione di rapporti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del Decreto Legislativo n. 267/2000, con contratto di diritto pubblico o, eccezionalmente e con delibera motivata di Giunta Comunale, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione rende conoscibile, mediante pubblicazione sul sito istituzionale di apposito avviso, predisposto dal Direttore Generale, la tipologia dei posti disponibili ed i criteri di scelta. Per la formulazione di detti criteri si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata dalla selezione, delle attitudini e delle capacità professionali, dei risultati conseguiti in precedenza presso l'Amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle eventuali esperienze maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre Amministrazioni Pubbliche, purché attinenti all'incarico oggetto della selezione.
3. Per la selezione, una volta acquisite le disponibilità degli interessati in possesso dei necessari requisiti di accesso, la scelta viene effettuata con valutazione comparativa, mediante esame dei curricula e colloquio di selezione o secondo quanto deciso in sede di bando dalla Commissione.
4. La Commissione giudicatrice è, di norma, presieduta dal Direttore Generale e ne fanno parte due esperti individuati in relazione al profilo ricercato. La selezione può individuare direttamente il candidato idoneo da segnalare al Sindaco per il successivo

conferimento dell'incarico, o, in presenza di più candidati in possesso dei requisiti ricercati, può individuare una rosa di nominativi fra i quali il Sindaco sceglierà poi la persona da incaricare.

5. Il rapporto è costituito con la stipula di apposito contratto individuale di lavoro.
6. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo avviene, di norma, secondo le seguenti fasi:
 - Deliberazione della Giunta Comunale che autorizza, motivando le ragioni della scelta, l'avvio della pubblica selezione e stabilisce il trattamento giuridico ed economico da assegnare all'incaricato; il trattamento economico, se trattasi di contratto di diritto pubblico, è quello stabilito nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale dirigente o non dirigente, nel caso di alte specializzazioni, con attribuzione di eventuale retribuzione di posizione commisurata sulla base delle pesature predefinite o di indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali richieste; se del caso, il provvedimento di Giunta deve motivare la scelta di un contratto di diritto privato;
 - Conferimento dell'incarico, a conclusione della procedura di selezione;
 - Stipula del contratto individuale di lavoro, sottoscritto a nome dell'Amministrazione dal Direttore Generale;
 - Assunzione del relativo impegno di spesa da parte del Dirigente competente.
7. Le tipologie di contratti di cui al presente articolo possono essere le seguenti:
 - Contratti a tempo determinato per posizioni previste in dotazione organica;
 - Contratti a tempo determinato per posizioni previste in dotazione organica stipulati con personale in servizio presso l'Ente;
 - Contratti a tempo determinato per posizioni al di fuori della dotazione organica.

Articolo 30

Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di altaspecializzazione previste in dotazione organica

1. L'Amministrazione comunale può assegnare incarichi dirigenziali a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, sui posti in dotazione organica di qualifica dirigenziale nei limiti massimi definiti dalla normativa vigente, in caso di vacanza degli stessi, a seguito di selezione pubblica che si svolge secondo quanto specificato all'articolo 29.
2. L'Amministrazione può inoltre assegnare, sempre ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, incarichi di alta specializzazione a tempo determinato su posti in dotazione organica, riconducibili alla categoria giuridica D/3, in caso di vacanza degli stessi ed entro i limiti massimi previsti dalla normativa vigente, a seguito di selezione pubblica che si svolge secondo quanto specificato all'articolo 29.
3. L'incarico viene conferito, a conclusione della selezione, con provvedimento motivato del Sindaco.
4. La durata dei contratti a tempo determinato di cui al presente articolo è rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, e comunque non può essere superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

5. L'incarico cessa contestualmente al termine del mandato elettivo del Sindaco. Il nuovo Sindaco può prorogare temporaneamente gli incarichi in essere all'atto della

sua nomina per il periodo atto a definire la nuova organizzazione strutturale dell'Ente.

6. L'incarico è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, mentre può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale e a seguito di acquisizione in contraddittorio delle valutazioni dell'interessato, nei seguenti casi:
 - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - responsabilità grave o reiterata;
 - gravi violazioni di norme di Legge;
 - gravi irregolarità nella gestione;
 - inadempienze rispetto agli indirizzi e obiettivi assegnati;
 - sopravvenute cause di incompatibilità;
 - negli altri casi disciplinati dalla normativa vigente.
7. Il contratto individuale di lavoro può prevedere un adeguato periodo di prova.
8. Per incarichi relativi a posti di dotazione organica il trattamento giuridico ed economico è sempre riconducibile ai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale degli Enti Locali, eventualmente integrato secondo la previsione dell'articolo 29, comma 6.
9. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai Dirigenti e alle alte specializzazioni (categoria D3) con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i Dirigenti e i Funzionari (categoria D3) con contratto a tempo indeterminato.
10. I contenuti del contratto sono quelli indicati dal successivo articolo 33, in quanto compatibili.

Articolo 31

Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o alte specializzazioni previste in dotazione organica stipulati con personale in servizio presso l'Ente

1. Gli incarichi di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione per posti in dotazione organica, di cui all'articolo 30, possono essere conferiti dal Sindaco a tempo determinato e sempre sulla base delle procedure selettive di cui all'articolo 29, nonché entro i limiti fissati dalla normativa vigente, anche a dipendenti dell'Ente che, in esito alle relative procedure di selezione, risultino in possesso dei requisiti previsti per la copertura di detti posti e che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.
2. Per il periodo di durata del contratto stipulato ai sensi del presente articolo, i dipendenti sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Allo scadere del rapporto a tempo determinato vengono nuovamente assegnati sul posto in dotazione di provenienza, riacquisendo le condizioni giuridiche ed economiche possedute al momento del conferimento di incarico ai sensi del presente articolo.

Articolo 32

Contratti a tempo determinato per posizioni al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica ed ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, sulla base delle scelte programmatiche, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per l'assunzione di Dirigenti e, limitatamente alla categoria D3, di alte specializzazioni, nel limite massimo complessivo del cinque per cento della dotazione organica dell'Amministrazione e della categoria D3 dell'Ente.
2. L'incarico viene conferito, a conclusione di pubblica selezione che si svolge secondo quanto previsto dall'articolo 29, con provvedimento motivato del Sindaco.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico, che comunque non può superare la durata del mandato elettivo del Sindaco in carica. Il nuovo Sindaco può prorogare temporaneamente gli incarichi in essere all'atto della sua nomina per il periodo atto a definire la nuova organizzazione strutturale dell'Ente.
4. Il trattamento economico da corrispondere è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per i dipendenti degli Enti Locali e può essere integrato, secondo la previsione dell'articolo 29, comma 6, fatta salva la scelta di procedere con contratto di diritto privato.
5. Il contratto individuale di lavoro può prevedere un adeguato periodo di prova.
6. L'incarico è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, mentre può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale e a seguito di acquisizione in contraddittorio delle valutazioni dell'interessato, nei seguenti casi:
 - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - responsabilità grave o reiterata;
 - gravi violazioni di norme di Legge;
 - gravi irregolarità nella gestione;
 - inadempienze rispetto agli indirizzi e obiettivi assegnati;
 - sopravvenute cause di incompatibilità;
 - negli altri casi disciplinati dalla normativa vigente.
7. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.
8. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco sentito il Direttore Generale, anche in presenza di differenti scelte programmatiche definite dal Consiglio e dalla Giunta, con corresponsione di eventuale indennizzo.
9. Nel caso di conferimento di incarico extra dotazione organica, ai sensi del presente articolo, a personale già dipendente dell'Ente, detto personale è collocato in aspettativa senza assegni con effetto dalla data di decorrenza del rapporto e di effettiva assunzione delle nuove attribuzioni e per tutta la durata del rapporto a tempo determinato. Alla scadenza del rapporto, o in caso di cessazione anticipata dello stesso, il dipendente viene nuovamente assegnato sul posto in dotazione di provenienza, riacquisendo le condizioni giuridiche ed economiche possedute al momento del conferimento di incarico ai sensi del presente articolo.

Articolo 33

Contenuti dei contratti

1. I contratti di cui ai precedenti articoli devono richiamare i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro che vengono recepiti e in particolare disciplinare:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - gli obiettivi da perseguire;
 - il trattamento economico previsto;
 - l'inizio e la durata dell'incarico;
 - i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
 - i casi di revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo.

Articolo 34

Incarichi conferiti a personale dipendente dell'Ente da altre Pubbliche Amministrazioni

1. L'Amministrazione colloca in aspettativa senza assegni i propri dipendenti ai quali siano conferiti, da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, per posti in dotazione organica. La richiesta di aspettativa deve essere formulata con congruo preavviso.
2. La durata dell'aspettativa è correlata alla durata dell'incarico.
3. Ai dipendenti di ruolo dell'Ente che accettino incarichi dirigenziali o di alta specializzazione extra dotazione organica presso altre Pubbliche Amministrazioni si applica il disposto dell'articolo 110, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, ovvero il loro rapporto è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato. La Giunta può deliberare, sentito il Dirigente del dipendente interessato, il divieto di copertura a tempo indeterminato del posto originario rimasto vacante, onde consentire al medesimo interessato di richiedere la riassunzione nella posizione di provenienza al termine del rapporto a tempo determinato. Detta decisione deve essere motivata e assunta nell'interesse dell'Ente.

CAPO V

RESPONSABILITA' DEI SERVIZI

Articolo 35

Articolazione dei Servizi

1. I Servizi sono articolati e assegnati, con apposito incarico, dal Dirigente di Area a Funzionari

titolari di posizione organizzativa o a Funzionari di categoria D, secondo

valutazioni che tengono conto della complessità strutturale, dell'autonomia gestionale ed organizzativa e dell'elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Articolo 36 Responsabili di Servizio

1. I dipendenti cui i Dirigenti abbiano assegnato le funzioni di Responsabili di Servizio gestiscono con ampia autonomia e responsabilità professionale ed organizzativa i Servizi loro assegnati. In particolare:
 - a) Organizzano, in funzione degli obiettivi e delle direttive ricevuti, le risorse umane, finanziarie e strumentali del Servizio assegnato;
 - b) svolgono attività di monitoraggio e di controllo dell'azione del singolo Servizio, proponendo eventuali interventi correttivi;
 - c) supportano il Dirigente nella predisposizione delle proposte di bilancio preventivo e di eventuali variazioni nei termini assegnati e, inoltre, delle proposte relative alle risorse di personale e strumentali necessarie al Servizio;
 - d) forniscono al Servizio Programmazione e controllo i dati necessari per la costruzione dei referti consuntivi dell'attività svolta;
 - e) supportano il Dirigente nella valutazione del personale del Servizio;
 - f) emanano atti a rilevanza interna ed esterna in conformità a quanto previsto da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari;
 - g) formulano proposte di miglioramento gestionale e/o organizzativo del Servizio;
 - h) elaborano proposte formative, garantiscono l'inserimento, la motivazione e la valorizzazione del personale assegnato.
2. I titolari di posizione organizzativa, oltre a quanto previsto nei punti precedenti, sono investiti di ulteriori responsabilità definite al momento del conferimento dell'incarico.

Articolo 37 Definizione e graduazione delle posizioni organizzative

1. Il Direttore Generale, congiuntamente al Collegio dei Dirigenti, elabora una proposta di individuazione delle posizioni organizzative tenendo conto degli indirizzi generali programmatici formulati dalla Giunta, delle scelte di politica retributiva, delle disponibilità finanziarie destinate e delle esigenze organizzative dell'Ente.
2. La Giunta Comunale, sulla base della proposta elaborata e in relazione ai propri obiettivi di azione, definisce il numero delle posizioni organizzative e le assegna alle Aree.
3. Il Collegio dei Dirigenti definisce la responsabilità e il grado di autonomia da attribuire alle singole posizioni organizzative, elaborando poi una proposta di graduazione economica che viene trasmessa alla Giunta Comunale.
4. La Giunta, sentito l'Organismo Indipendente di Valutazione, delibera con proprio provvedimento la graduazione delle posizioni organizzative, stabilendone le modalità di assegnazione.

Articolo 38

Assegnazione delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative sono attribuibili a personale di categoria D, secondo le modalità previste dagli articoli 8, 9 e 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non Dirigente comparto Regioni e Autonomie Locali del 31/03/1999.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti dal Dirigente del Servizio in cui le singole posizioni sono collocate, per un periodo non superiore a cinque anni e comunque non oltre la scadenza del mandato del Sindaco. Per evitare soluzioni di continuità, alla scadenza del mandato del Sindaco i Dirigenti possono prorogare temporaneamente gli incarichi alle posizioni organizzative, fino ad un massimo di novanta giorni.

**TITOLO II MISURAZIONE E
VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

CAPO I

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 39

Definizioni e fasi del ciclo di gestione

1. Per ciclo di gestione della performance si intende il ciclo integrato di definizione ed assegnazione degli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire, il loro monitoraggio nel tempo, la loro misurazione, valutazione e rendicontazione.
2. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f. rendicontazione dei risultati al Sindaco, al Consiglio Comunale e alla Giunta Comunale, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti portatori di interessi (stakeholder).
3. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'Ente.
4. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Articolo 40

Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - a. Le linee programmatiche di Mandato, approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - b. Il Documento Unico di Programmazione, presentato ogni anno dalla Giunta al Consiglio Comunale, che costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni:
 - la Sezione Strategica (SeS), con un orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo, che sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato;

- la Sezione Operativa (SeO), con una prospettiva temporale pari a quella del bilancio di previsione, che contiene la programmazione operativa dell'Ente, sulla base delle previsioni e degli obiettivi fissati nella SeS;
- c. Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale, che assegna, su base triennale, ai Dirigenti gli obiettivi, le risorse finanziarie suddivise per capitoli e centri di costo e le risorse umane e strumentali.

Articolo 41 Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio degli obiettivi è realizzato semestralmente dal Direttore Generale, dai Dirigenti e dai Responsabili di Servizio, col supporto del Servizio Programmazione e controllo, che predispone i reports. A seguito di tali verifiche i Dirigenti propongono al Direttore Generale eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
2. Le risultanze dei reports al 31 dicembre costituiscono la base per la misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa per l'anno di riferimento.

Articolo 42 Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate alla pianificazione e controllo nelle modalità definite dall'Ente.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente e individuale dei Dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e del personale è approvato dalla Giunta Comunale su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione ed individua:
 - a. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - b. le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c. le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d. le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è definito nel rispetto dei parametri e modelli individuati dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.), istituita a livello centrale in applicazione dell'articolo 5 della Legge 30/10/2013 n. 125.
4. La valutazione della performance organizzativa dell'Ente e dei Dirigenti è effettuata annualmente secondo le metodologie e gli strumenti convalidati dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
5. La valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti è effettuata ogni anno dai Dirigenti, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione.

Articolo 43

Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali conseguiti al Sindaco, al Consiglio Comunale e alla Giunta Comunale, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti portatori di interessi(stakeholders).
2. Costituiscono strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente:
 - a. il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati;
 - b. i Reports di cui all'articolo 41;
 - c. la Relazione della performance;
 - d. il Bilancio sociale di metà e fine mandato.
3. La rendicontazione dei risultati viene pubblicata sul sito web istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" che garantisce l'accessibilità ai cittadini delle informazioni sull'organizzazione e sull'attività dell'Ente.

CAPO II

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 44 Oggetto e finalità

1. Con il termine performance si intende il contributo – risultato e modalità di raggiungimento dello stesso – che un soggetto o unità organizzativa apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni coerenti con la mission dell'Ente.
2. Il Comune di Casalecchio di Reno misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle Aree e Servizi in cui si articola e ai singoli dipendenti, ai fini di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti.

Articolo 45

Ambiti di misurazione della performance organizzativa

2. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a. l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

- d. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Articolo 46

Ambiti di misurazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Dirigenti è collegata:
 - a. agli indicatori di performance relativi all'Area di diretta responsabilità;
 - b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite un'adeguata differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa è collegata:
 - a. agli indicatori di performance relativi al Servizio di diretta responsabilità;
 - b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Area di appartenenza, ai comportamenti organizzativi e alle competenze dimostrate;
3. La misurazione e la valutazione individuale del personale è collegata:
 - a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b. alla qualità del contributo assicurato alla performance del Servizio di appartenenza;
 - c. alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Articolo 47

Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a. dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, come attore tecnico e scientifico che interviene sia nella fase iniziale di validazione degli obiettivi che nella fase di verifica e raggiungimento degli stessi;
 - b. dal Sindaco che riceve la proposta di valutazione della performance dei Dirigenti ed esprime la valutazione finale;
 - c. dai Dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili di Servizio e dei titolari di posizione organizzativa.

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dall’Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.), istituita a livello centrale in applicazione della normativa vigente.

CAPO III ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Articolo 48 Funzioni

1. L’Organismo Indipendente di Valutazione svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e alla eventuale manutenzione del sistema di performance. Tra dette funzioni rientrano:
 - a. la definizione e l’aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione;
 - b. la definizione e l’aggiornamento del sistema incentivante;
 - c. la promozione e l’attestazione dell’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità;
 - d. la definizione e l’aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative, attraverso fattori ponderali di misurazione;
 - e. la garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla valutazione dei Dirigenti, delle posizioni organizzative e del personale;
 - f. la misurazione della performance ed individuale attraverso la validazione della rendicontazione dei risultati;
 - g. la valutazione della performance organizzativa ed individuale e la definizione della proposta di valutazione dei Dirigenti;
 - h. la partecipazione alle attività del controllo strategico, di regolarità amministrativa e contabile, ai sensi del vigente Regolamento sui controlli interni;
 - i. la garanzia della correttezza del sistema incentivante;
 - j. la comunicazione tempestiva delle criticità riscontrate nel sistema di performance al Sindaco;
 - k. la verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
2. L’Organismo Indipendente di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco. Per lo svolgimento delle proprie funzioni si avvale del Servizio Programmazione e controllo, avente funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa. Il Direttore Generale assicura il raccordo e le relazioni tra l’Organismo Indipendente di Valutazione e l’organizzazione dell’Ente.

Articolo 49 Composizione e nomina

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione è un organo collegiale costituito da uno o più esperti, nominati dal Sindaco con atto motivato e previo accertamento dei

requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, mediante colloquio e tenuto conto dei curricula presentati. La nomina è preceduta dalla pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Qualora l'Organismo sia composto da più membri uno di loro viene individuato dal Sindaco come coordinatore dell'organo.
3. L'Organismo Indipendente può essere istituito anche in forma associata con altri Enti Locali, tenuto conto dei compiti ad esso affidati.

Articolo 50 Requisiti e incompatibilità

1. Ai componenti dell'Organismo Indipendente sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:
 - a. capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
 - b. competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).
2. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.
3. Non possono far parte dell'Organismo Indipendente i soggetti che rivestono, o che abbiano rivestito nell'anno precedente la nomina, incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

Art. 51 Durata in carica e revoca

1. Nell'atto di nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione viene indicata la durata in carica, che non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo organismo, che dovrà avvenire entro 90 giorni dalla data di scadenza dell'incarico.
3. L'incarico è rinnovabile, salvo revoca motivata o cessazione per altra causa.
4. La revoca dei componenti avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto col ruolo assegnato.

TITOLO III PREMI E MERITO

CAPO I

CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Articolo 52

Principi generali

1. Il Comune di Casalecchio di Reno promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche di merito, e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Il sistema premiante comunale è definito, secondo gli ambiti di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo Capo II.

Articolo 53

Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente Titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente, vengono utilizzate a tal fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

CAPO II

IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Articolo 54

Definizione del sistema di incentivazione

1. Il sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale, a far crescere la motivazione interna e a migliorare la performance delle persone e dell'Ente nel suo complesso.
2. Per premiare il merito si utilizzano strumenti di incentivazione monetaria e strumenti di incentivazione organizzativa, ricorrendo alle risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Articolo 55

Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito possono essere utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a. produttività annuale individuale e/o collettiva da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuali;
 - b. bonus annuale delle eccellenze;
 - c. premio annuale per l'innovazione;
 - d. progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Articolo 56 Produttività individuale/collettiva

(Articolo abrogato dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 6 maggio 2014)

Articolo 57

Bonus annuale delle eccellenze

1. Ogni anno può essere istituito il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta, secondo il sistema definito in sede di contrattazione decentrata.
2. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ai sensi dell'articolo 45 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Articolo 58

Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato, in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, può essere istituito il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da

singoli Dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Articolo 59

Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Articolo 60

Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, possono essere utilizzati anche i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a. progressioni di carriera;
 - b. attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c. accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Articolo 61 Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle esigenze specifiche dell'Ente, può essere prevista la copertura di posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici con riserva non superiore al 50% a favore del personale dipendente, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. Della riserva di cui al punto 1 può beneficiare il personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria selezionata.

Articolo 62

Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità, secondo il criterio della professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione e secondo criteri oggettivi e pubblici.

Articolo 63

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, possono essere promossi, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

CAPO III

LE RISORSE PER PREMIARE

Articolo 64 Definizione

annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di Ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Articolo 65

Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'articolo 64, possono essere annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 27 del Decreto Legislativo n. 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione

stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

TITOLO IV
LIMITI, CRITERI E MODALITA' PERL'AFFIDAMENTO
DI INCARICHI
A SOGGETTI ESTRANEI
ALL'AMMINISTRAZIONE

CAPO I DEFINIZIONI E PRESUPPOSTI

Articolo 66

Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente Titolo disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento, da parte dell'Amministrazione, di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca ovvero di consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione stessa, in correlazione a quanto previsto dall'articolo 7, comma 6 – 6bis - 6ter – 6quater del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'articolo 3, comma 76, della L. n. 244/2007 e da ultimo dall'articolo 46 del D.L. n. 112/2008, convertito con modificazioni dalla L. n. 133/2008, e dall'articolo 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Le disposizioni del presente Titolo sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi.
3. Le disposizioni del presente Titolo si applicano alle procedure di affidamento di incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, aventi natura di:
 - a. incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita IVA;
 - b. incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
 - c. incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.
4. Il presente Titolo disciplina le procedure di affidamento di incarichi professionali e di collaborazione:
 - a. di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'Amministrazione;
 - b. di prestazioni, tradotte in progetti, proposte ed elaborazioni a contenuto operativo.

Articolo 67 Definizione

categorie di incarichi

1. Per incarichi di studio si intendono quegli incarichi che hanno come obiettivo la consegna di una relazione scritta finale, nella quale siano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
2. Per incarichi di ricerca si intendono quegli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.
3. Per incarichi di consulenza si intendono quegli incarichi che riguardano le richieste di pareri ad esperti.
4. Per incarichi di prestazioni si intendono quelli consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per Legge ovvero di prestazioni aventi per oggetto uno specifico risultato, come il contratto d'opera di cui agli articoli 2222 – 2228 del Codice Civile e il contratto per l'esercizio delle professioni intellettuali di cui agli articoli 2229 – 2238 del Codice Civile.

Articolo 68

Presupposti per l'affidamento di incarichi

1. Per esigenze di indifferibile necessità cui non può far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione può affidare incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - b. l'incarico deve rispondere ai compiti istituzionali dell'Ente stabiliti dalla Legge o previsti nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera b), del D.Lgs. n. 267/2000;
 - c. l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato, dandone esplicitazione chiara e argomentata nel provvedimento di incarico, la reale mancanza di professionalità interne in grado di svolgere l'incarico e quindi l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili nell'Ente;
 - d. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - e. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Gli incarichi vengono affidati, inoltre, nel rispetto della normativa vigente in materia di limitazioni dovute a particolari condizioni del possibile incaricato, tra le quali:
 - a. cause di incompatibilità di cui alle fattispecie individuate all'articolo 51 del Codice di Procedura Civile, riferibili all'oggetto e all'esecuzione dell'incarico;
 - b. cause di incompatibilità per particolari situazioni riconducibili agli amministratori locali, secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 267/2000;
 - c. articolo 25 della Legge n. 724/1994;
 - d. articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, relativamente ai dipendenti di Pubbliche Amministrazioni con rapporto lavorativo a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%;
 - e. articolo 92, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, relativamente ai dipendenti di Enti Locali con rapporto di lavoro a tempo parziale.
4. L'accertamento relativo alle condizioni di eventuale incompatibilità viene svolto dal Responsabile del procedimento.

CAPO II MODALITA' E CRITERI DI SELEZIONE

Articolo 69

Selezione degli esperti mediante procedure di valutazione comparativa

1. L'Amministrazione procede, di norma, alla selezione degli esperti esterni ai quali affidare incarichi mediante procedure selettive che prevedono valutazioni comparative.
2. Le procedure selettive vengono rese note mediante specifici avvisi pubblici, nei quali sono evidenziati:
 - a. l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - b. il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - c. la sua durata;
 - d. il compenso massimo previsto;
 - e. i criteri di valutazione comparativa.

Articolo 70

Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure di valutazione comparativa

1. L'Amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali affidare incarichi individuali valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, nonché le proposte operative ed economiche, sulla base dei seguenti criteri:
 - a. abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - b. caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c. tempistica di realizzazione dell'attività professionale;
 - d. proposta economica.
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione, da disciplinarsi in sede di emanazione dell'avviso, pur nel rispetto dei principi di massima fissati dal presente Capo.

Articolo 71

Procedura di selezione

1. La procedura di selezione per l'individuazione di esperti esterni viene indetta dal Dirigente competente per materia e si svolge con le modalità di cui ai seguenti commi.
2. L'avviso predisposto viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web istituzionali per un periodo non inferiore a 15 giorni. In ragione dell'oggetto e natura dell'incarico, nonché del valore economico del contratto, il Dirigente responsabile del procedimento può valutare eventuali ulteriori forme di pubblicità.

3. L'avviso deve contenere gli elementi di cui al comma 2 dell'articolo 69 del presente Capo. Inoltre deve contenere l'elenco dei requisiti culturali e professionali previsti per Legge e richiesti dall'incarico, nonché il termine e le modalità per la presentazione delle candidature.
4. Alla scadenza del termine assegnato, le candidature pervenute sono sottoposte a valutazione e comparazione da parte di una commissione appositamente nominata e composta, di norma, dal Dirigente competente, dal Responsabile del Servizio interessato e da un esperto nella materia oggetto dell'incarico.
5. La procedura di selezione può prevedere, oltre alla valutazione dei curricula, anche lo svolgimento di specifici colloqui o prove attitudinali, volti ad approfondire gli elementi di cui all'articolo 70 e a verificare la competenza in relazione all'incarico da assegnare.
6. La selezione si conclude con un giudizio (voto??) complessivo su ciascun candidato e con l'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico.
7. L'esito della procedura viene pubblicato sul sito istituzionale.
8. L'incarico viene affidato con provvedimento del Dirigente competente.

CAPO III CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Articolo 72

Presupposti per il conferimento di incarichi in via diretta - senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto all'articolo 70, l'Amministrazione può affidare ad esperti esterni incarichi eccezionalmente in via diretta, senza esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni, da motivare di volta in volta nella singola determinazione di incarico:
 - a. in situazioni di particolare urgenza, non prevedibili e non imputabili all'Amministrazione adeguatamente motivate, che richiedano prestazioni professionali altamente qualificate per le quali non sia possibile avvalersi di personale interno;
 - b. per l'affidamento di incarichi a soggetti di riconosciuta ed indiscutibile autorevolezza nel mondo del lavoro, le cui abilità, conoscenze, qualificazioni siano tali da non consentire alcuna forma di comparazione;
 - c. per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione, in quanto la ritardata o mancata realizzazione comporti rischi di incidenza negativa sull'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, nonché sul buon funzionamento dell'Ente;
 - d. per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre Amministrazioni Pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;

- e. per attività comportanti prestazioni di assistenza legale ovvero che richiedano notoriamente specialità della competenza e/o professionalità, in relazione alle caratteristiche tecniche della prestazione da rendere, o quando i termini di ricorso o costituzione siano abbreviati o urgenti per la sussistenza di condizioni previste dalla normativa. In tal caso potranno essere coinvolti gli ordini professionali relativi;
- f. 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.

Articolo 73

Formalizzazione dell'incarico

1. L'Amministrazione formalizza l'incarico affidato mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata di:
 - a. tipologia, luogo, oggetto della prestazione;
 - b. durata dell'incarico che deve avere carattere temporaneo e predeterminato;
 - c. modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
 - d. modalità di determinazione del corrispettivo stabilito;
 - e. modalità di pagamento, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
 - f. previsione di ipotesi di recesso e/o risoluzione e/o clausole necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Amministrazione.

Articolo 74

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente competente verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. Il Dirigente competente verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.

Articolo 75 Pubblicizzazione

dell'affidamento degli incarichi

1. L'Amministrazione nel caso in cui si avvalga di incaricati esterni è tenuta a pubblicare sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi dell'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
2. I contratti sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del provvedimento di affidamento dell'incarico.
3. L'Amministrazione è tenuta a comunicare semestralmente al Dipartimento della Funzione

Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni, cui sono stati affidati incarichi,

con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

4. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi a collaboratori esterni, cui sono stati affidati incarichi, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Dirigente preposto.
5. L'Amministrazione è tenuta a comunicare trimestralmente alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, i provvedimenti di incarichi di entità superiore ad € 5.000,00, ivi compresi gli incarichi inerenti ai servizi di architettura e di ingegneria, affidati ai sensi del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

Articolo 76

Limite della spesa annua

1. Il limite massimo della spesa annua per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione è fissato nel bilancio preventivo.

Articolo 77

Incarichi esclusi dalla disciplina del presente Titolo

1. Sono esclusi dalla disciplina del presente Titolo gli incarichi di progettazione, di direzione lavori e di coordinamento della sicurezza, nonché gli incarichi per attività tecnico-amministrative a questi connessi, ai quali si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 91 e articolo 125 del D.Lgs. n. 163/2006 e nella circolare n. 24734 Ministero delle Infrastrutture del 16.11.2007.
2. Sono altresì esclusi dalla disciplina del presente Titolo le forme di relazione tra Amministrazione e singole persone fisiche basate su attività di volontariato individuale, che vengono regolate dalle norme vigenti in materia.
3. Sono escluse anche, per ragioni di economicità e convenienza e per la loro connotazione specifica di esperienza professionale, le nomine dei componenti all'interno delle Commissioni giudicatrici di procedure selettive, che vengono prescelti preferibilmente fra i dipendenti dell'Ente.
4. Le disposizioni di cui al presente Titolo non si applicano agli incarichi conferiti ai componenti degli organi di controllo interno e dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

TITOLO V
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL
PERSONALE

CAPO I
PERSONALE, DOTAZIONE, ORGANIZZAZIONE

**Articolo 78 Personale e
dotazione organica**

1. Il personale comunale è inquadrato in categorie e profili professionali secondo il sistema di classificazione contrattualmente vigente.
2. L'inquadramento professionale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di una specifica posizione lavorativa.
3. Rispetto ai contenuti del profilo professionale, il dipendente viene assegnato dal Dirigente di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni rispettosi della declaratoria della categoria di appartenenza, come definita dalla contrattazione nazionale.
4. Il profilo professionale può essere modificato durante la carriera lavorativa per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, o per sopravvenuta inidoneità alle mansioni precedentemente svolte.
5. I profili possono inoltre essere rivisti e modificati, con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Collegio dei Dirigenti, in relazione a modifiche intervenute nella struttura organizzativa dell'Ente.
6. Il personale comunale, sulla base della categoria e profilo professionale di inquadramento, è inserito nella dotazione organica di Ente. Detta dotazione è costituita dal contingente complessivo dei posti disponibili, suddivisi per categoria e profilo professionale, e comprende sia i posti coperti che i posti vacanti.
7. La dotazione organica e le sue modifiche e rideterminazioni vengono deliberate, per competenza, dalla Giunta Comunale in funzione delle finalità di cui all'articolo 1, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/2001.
8. Annualmente, all'atto dell'assegnazione delle risorse ai Dirigenti, vengono assegnate anche le risorse umane a ciascuna Area. Ogni singolo Dirigente provvede poi con proprio atto di micro organizzazione all'assegnazione delle singole risorse ai Servizi dipertinenza.

**Articolo 79 Organizzazione e
gestione**

1. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione del personale quanto ai rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Dirigenti, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati se prevista nel Contratto Nazionale di Lavoro.

CAPO II

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 80

Incompatibilità

1. Il rapporto di lavoro di pubblico impiego è incompatibile con ogni altra attività lavorativa non preventivamente autorizzata.
2. Ai dipendenti in servizio con orario a tempo parziale non superiore al 50% è consentito svolgere un'altra attività lavorativa, subordinata o autonoma, anche mediante iscrizione ad albi, a condizione che l'ulteriore attività non sia in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione. I dipendenti interessati devono comunicare preventivamente, entro 15 giorni dalla data di presumibile inizio, l'intenzione di svolgere qualunque altra attività, fornendo tutti gli elementi utili per la valutazione di compatibilità, che verrà effettuata dal Dirigente di riferimento. Il dipendente è tenuto alla dovuta comunicazione nel merito di ogni altra attività iniziata successivamente al rilascio della prima autorizzazione, nonché ad informare tempestivamente l'Amministrazione sulla cessazione di tali attività esterne.
3. Ai dipendenti in servizio con orario a tempo pieno o con orario a tempo parziale superiore al 50% non è consentito svolgere alcuna altra attività lavorativa, subordinata o autonoma, compreso le collaborazioni coordinate e a progetto, fatti salvi i casi di deroga espressamente previsti da specifiche disposizioni normative riferite a settori ben individuati. Tali dipendenti possono essere autorizzati a svolgere incarichi esterni all'Amministrazione solo ed esclusivamente di natura saltuaria e occasionale, quando questi non interferiscano in alcun modo, né sotto l'aspetto qualitativo, né sotto l'aspetto quantitativo, né per quanto riguarda gli orari di espletamento, con i compiti di ufficio. Non è comunque consentito, in quanto incompatibile, l'esercizio di attività industriali, commerciali, artigianali, professionali, l'impiego alle dipendenze di privati, l'assunzione di cariche in società costituite a fine di lucro, ad eccezione di cariche in Enti o società ai quali partecipa l'Ente e per designazione dello stesso.
4. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata dal dipendente interessato o, in alternativa, dal soggetto che intende conferire l'incarico. Va presentata preventivamente e deve contenere i seguenti elementi:
 - a. oggetto dettagliato della prestazione;
 - b. motivazione della richiesta;
 - c. data di inizio e conclusione della prestazione, eventualmente in via presuntiva, e, se possibile, frequenza della stessa all'interno dell'arco temporale indicato;
 - d. sede di svolgimento dell'attività;
 - e. compenso previsto o presunto;
 - f. dichiarazione attestante il non utilizzo di informazioni, relazioni personali o professionali di cui il dipendente disponga in ragione dei suoi compiti d'ufficio;
 - g. dichiarazione relativa alla occasionalità e saltuarietà della prestazione, effettuata al di fuori del campo di applicazione dell'IVA, ai sensi degli articolo 1 e 5 DPR 633/72 e successive modificazioni ed integrazioni.L'Amministrazione deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla sua ricezione. L'eventuale diniego deve essere motivato.

5. L'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore Generale, nel caso di Dirigenti, e dal

Dirigente di Area di riferimento, nel caso di altri dipendenti, e deve attestare che l'attività esterna non determina conflitto di interesse con l'Ente e non è incompatibile con l'attività dell'Ente stesso. L'attività esterna deve comunque essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro. Le condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo di svolgimento dell'attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa. Il Dirigente che autorizza deve assicurarsi che la prestazione non comporti l'utilizzo degli elementi di cui al sopraindicato comma 4, lettera f.

6. In relazione agli incarichi autorizzati ai sensi dei precedenti commi l'Amministrazione è tenuta al rispetto di quanto previsto all'articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001, commi da 11 a 14.
7. Non possono essere conferiti dall'Amministrazione a propri dipendenti incarichi al di fuori dell'impiego aventi ad oggetto attività e/o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del Servizio di assegnazione o che siano rese in rappresentanza dell'Amministrazione.
8. Non sono soggetti ad alcuna autorizzazione gli incarichi elencati al comma 6 dell'articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001, ovvero quelli che prevedono compensi derivanti:
 - a. dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b. dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d. da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e. da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - f. da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g. da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica Amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.
9. Inoltre possono essere svolti senza autorizzazione gli incarichi non retribuiti e le attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
10. Per lo svolgimento degli incarichi di cui ai commi 8 e 9 è sufficiente effettuare comunicazione a titolo informativo al Servizio personale e per conoscenza al proprio Dirigente.
11. Nel caso in cui i Dirigenti e i dipendenti svolgano incarichi senza avere ottenuto l'obbligatoria autorizzazione preventiva, si applica quanto previsto al comma 7 dell'articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 81 Rapporto a tempo parziale

1. La disciplina del rapporto a tempo parziale è contenuta ai commi 57 e seguenti dell'articolo 1 della Legge n. 662/1996 e agli articoli 4, 5 e 6 del CCNL 14/9/2000, ai quali si rinvia per tutto quanto non contenuto nel presente articolo.
2. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale su posti di dotazione organica. In tal caso il dipendente ha diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a

condizione che vi sia la disponibilità del posto in dotazione.

3. La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale può essere richiesta dal personale interessato sia per esigenze personali, che per assumere un'altra attività lavorativa. In tal caso il rapporto a tempo parziale deve essere al massimo al 50% dell'orario a tempo pieno.
4. Il personale interessato deve presentare richiesta scritta al Dirigente di riferimento, indicando, se del caso, l'eventuale ulteriore attività lavorativa di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.
5. La richiesta viene valutata dal Dirigente al fine di verificare che la trasformazione non comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione e quindi sia compatibile con le esigenze organizzative del Servizio di appartenenza. Nel caso in cui la richiesta sia formulata per assumere un'altra attività lavorativa la valutazione del Dirigente deve essere finalizzata anche a verificare la mancanza di conflitto di interessi tra l'attività svolta nell'Ente e l'attività extraimpiego.
6. Una volta effettuata la valutazione, il Dirigente trasmette la richiesta del dipendente, corredata del proprio parere nel merito, al Servizio personale, che provvede ad assumere gli atti conseguenti.
7. In relazione alle specifiche responsabilità assunte non può essere concessa la trasformazione del rapporto a tempo parziale ai titolari di posizione organizzativa.
8. La trasformazione del rapporto di lavoro deve decorrere sempre e comunque dal primo giorno del primo mese utile.
9. Fermo restando che la durata della prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno, sono consentite le seguenti tipologie orarie di prestazione:
 - a. 12 ore settimanali;
 - b. 18 ore settimanali;
 - c. 24 ore settimanali;
 - d. 30 ore settimanali.
10. Il rapporto a tempo parziale può essere di tipo:
 - a. orizzontale, con articolazione della prestazione ridotta su tutti i giorni lavorativi della settimana;
 - b. verticale, con prestazione lavorativa svolta limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, mese, anno;
 - c. misto, con prestazione lavorativa che si svolge secondo una combinazione delle predette modalità.
11. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale vengono utilizzati secondo la previsione del comma 59 dell'articolo 1 Legge n. 662/1996.

Articolo 82 Servizio Ispettivo

1. Secondo la previsione del comma 62 dell'articolo 1 Legge n. 662/1996, i Dirigenti, ciascuno competente per i rispettivi ambiti, costituiscono Servizio Ispettivo al fine di effettuare verifiche a campione nei confronti dei dipendenti dell'Ente sul rispetto delle

disposizioni relative alle norme sulla incompatibilità.

2. Per le verifiche potranno essere utilizzate le modalità ritenute più idonee.

Articolo 83

Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse.

Articolo 84 Risoluzione

del rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione colloca a riposo d'ufficio il personale dipendente al compimento dell'anzianità massima di servizio di 40 anni utili a pensione, con un preavviso di sei mesi, fermo restando quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di decorrenze dei trattamenti pensionistici.
2. L'Amministrazione può consentire al dipendente, su sua richiesta, il trattenimento in servizio fino alla prima data utile per la decorrenza del trattamento pensionistico. La domanda deve essere presentata almeno un mese prima della data di compimento del quarantesimo anno di servizio.
3. I provvedimenti di collocamento a riposo sono assunti dal Dirigente del Servizio personale.
4. L'Amministrazione colloca a riposo d'ufficio, in base all'età anagrafica, il personale dipendente, sia di sesso maschile che femminile, secondo le disposizioni vigenti nel tempo.

**TITOLO VI ACCESSO
ALL'IMPIEGO**

Articolo 85

Contenuti

1. Il presente Titolo detta le norme in materia di reclutamento del personale finalizzato alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive, in applicazione del Capo I del Decreto Legislativo n. 267/2000, dell'articolo 35 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, quanto all'accesso, alle medesime procedure previste per il rapporto a tempo pieno.

Articolo 86

Programmazione dei fabbisogni e copertura dei posti

1. L'attivazione delle procedure di assunzione avviene nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, approvata dalla Giunta Comunale in applicazione dell'articolo 91 del Decreto Legislativo n. 267/2000, nonché dei limiti di legge e contrattuali in materia di andamento dei processi occupazionali e di razionalizzazione e contenimento delle spese di personale.
2. La copertura dei posti della dotazione organica è subordinata alla previsione dei relativi oneri nell'ambito della programmazione triennale, confermata dall'Amministrazione in sede di programmazione annuale del fabbisogno di personale, nella quale trovano specificazione anche le modalità di reclutamento.

CAPO I

PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Articolo 87 Modalità di accesso

1. L'accesso all'impiego nel Comune di Casalecchio di Reno avviene dall'esterno con le seguenti modalità:
 - a. procedure selettive pubbliche (selezione, selezione unica, selezione preceduta da corso di formazione) volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b. avviamento, secondo la vigente normativa, da parte del Centro per l'Impiego competente per territorio, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c. procedure previste dalla Legge n. 68/1999;
 - d. procedure di mobilità tra Enti.
2. Il Comune di Casalecchio di Reno per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali può avvalersi, nel rispetto delle procedure di reclutamento previste dal presente Regolamento,

delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato

nell'impresa, quali:

- contratto di lavoro a tempo determinato;
 - contratto di formazione e lavoro;
 - contratto di somministrazione di lavoro;
 - tirocini formativi e di orientamento.
3. Le procedure selettive di reclutamento devono svolgersi in conformità ai seguenti principi:
- a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c. rispetto della parità di genere e assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;
 - d. composizione delle Commissioni giudicatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie della selezione.

Articolo 88

Requisiti di accesso all'impiego

1. Per accedere all'impiego è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:
- a. cittadinanza italiana o di Stato appartenente all'Unione Europea, con esclusione di particolari fattispecie disciplinate da apposite disposizioni e fatto salvo il disposto dell'articolo 38 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e del DPCM n. 174/1994. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per partecipare alle selezioni per posizioni dirigenziali e per il personale del Servizio Polizia Locale. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica (Repubblica di San Marino e Città del Vaticano). I cittadini di Stati membri dell'Unione Europea devono dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana o di Stato membro dell'Unione Europea per l'accesso a rapporto di lavoro a tempo determinato, fermo restando il possesso degli altri requisiti richiesti per l'accesso e di permesso di soggiorno regolare;
 - b. compimento del diciottesimo anno di età. La partecipazione alle selezioni non è soggetta di norma a limiti massimi di età. Eventuali limiti, come nel caso del contratto di formazione e lavoro, sono indicati motivatamente nel bando di selezione;
 - c. idoneità psico-fisica all'impiego, il cui accertamento può essere disposto dall'Amministrazione in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro. Alla verifica vengono sottoposti anche gli appartenenti alle categorie di cui alla L. 68/1999, secondo le procedure previste dalla Legge medesima;
 - d. godimento dei diritti civili e del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;

- e. mancata risoluzione di precedenti rapporti di impiego costituiti con Pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento o per altri motivi disciplinari, o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
 - f. insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi della vigente normativa, la costituzione del rapporto di pubblico impiego;
 - g. posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti.
2. Oltre ai requisiti generali di cui al precedente comma 1, nel bando possono essere individuati, a cura della Commissione giudicatrice, requisiti speciali in relazione al profilo e specificità del posto da ricoprire, quali il possesso di un determinato titolo di studio e/o di altri requisiti professionali e di esperienza.
 3. I requisiti prescritti dal bando devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione stabilito dal bando stesso.

Articolo 89

Criteri generali per la copertura di posti di qualifica dirigenziale

1. Alla copertura dei posti appartenenti alla qualifica dirigenziale si provvede mediante procedure selettive, anche nel caso di assunzioni a tempo determinato, queste ultime regolate nello specifico dal Capo IV del Titolo I del presente Regolamento.
2. Deve essere richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - diploma di Laurea vecchio ordinamento o specialistica (LS) o magistrale (LM) attinente, unitamente ad uno dei seguenti requisiti professionali e culturali a carattere alternativo:
 - essere dipendente di ruolo di una Pubblica Amministrazione, muniti di diploma di Laurea, ed aver compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di Laurea;
 - essere dipendente di ruolo di una Pubblica Amministrazione, muniti di diploma di Laurea e del Dottorato di ricerca o del diploma di Specializzazione conseguito presso le Scuole di specializzazione individuate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed aver compiuto almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di Laurea;
 - essere dipendente di ruolo di una Amministrazione statale reclutato a seguito di corso-concorso ed aver compiuto almeno quattro anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di Laurea;
 - essere in possesso della qualifica di Dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nell'ambito di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i., ed avere svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - avere ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in Pubbliche Amministrazioni per un periodo non inferiore a cinque anni, muniti di diploma di Laurea;
 - avere maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di Laurea;
 - eventuale abilitazione professionale specifica o iscrizione ad Albi o Ordini.
3. I suddetti requisiti professionali possono essere raggiunti anche in modo cumulativo, sommando gli anni di esperienza in diverse categorie fra quelle sopra indicate.

4. Anche i requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

Articolo 90

Atti preliminari alla indizione di pubblica selezione

1. Prima di procedere all'espletamento di selezioni pubbliche per la copertura di posti vacanti in organico l'Amministrazione deve attivare le procedure previste dalla normativa vigente.

CAPO II

COMMISSIONE GIUDICATRICE

Articolo 91

La Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice viene nominata con atto del Dirigente del Servizio personale, o suo delegato, su proposta del Dirigente del Servizio competente in relazione al posto da ricoprire. Di norma la nomina avviene contestualmente alla indizione della procedura.
2. La Commissione è presieduta dal Dirigente del Servizio di destinazione del personale. Nel caso di suo impedimento il Direttore Generale designa un altro Dirigente motivatamente individuato. Per le selezioni relative a posti di qualifica dirigenziale il ruolo di Presidente viene assunto dal Direttore Generale o, in sua assenza, dal Segretario Comunale.
3. Qualora i posti a selezione non afferiscano ad uno specifico settore di attività, la presidenza della Commissione è affidata al Vice Segretario o al Dirigente del Servizio personale, ovvero ad altro Dirigente motivatamente individuato dal Direttore Generale.
4. La Commissione è composta, oltreché dal Presidente, da due esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra dipendenti dell'Amministrazione o di provenienza esterna, i quali non siano componenti degli Organi di Governo di una Pubblica Amministrazione, non ricoprano cariche politiche o non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali, non siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.
5. All'interno della Commissione giudicatrice ciascuno dei due sessi deve essere rappresentato in misura di almeno un terzo, salvo motivata impossibilità.
6. Di norma gli esperti, se dipendenti da Pubblica Amministrazione, devono appartenere ad una categoria almeno pari a quella dei posti a selezione.
7. La Commissione può comprendere, in aggiunta, anche un esperto in tecniche di selezione e reclutamento del personale. Nella determinazione di indizione della

procedura e di nomina della Commissione viene indicato se l'esperto partecipa all'intera procedura o solo ad alcune fasi della stessa.

8. Alla Commissione giudicatrice può essere aggregato un membro aggiunto per gli esami di lingua straniera, di informatica e per materie speciali.
9. L'individuazione dei componenti esperti spetta al Dirigente del Servizio competente. Nel caso in cui i posti a selezione appartengano alla qualifica dirigenziale, spetta al Direttore Generale.
10. Nella determinazione di nomina della Commissione si provvede a nominare anche il segretario, individuato di norma tra i dipendenti appartenenti al Servizio personale, inquadrato in categoria non inferiore alla C. Il segretario non è componente della Commissione.
11. Possono essere nominati componenti supplenti, sia per il Presidente che per i due tecnici. Essi intervengono alle sedute della Commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
12. Anche in caso di sostituzione di uno dei membri, tutte le operazioni già espletate conservano la loro validità.
13. Non possono far parte della stessa Commissione persone legate tra loro da vincoli di coniugio o convivenza o parentela o affinità fino al 4° grado compreso, né persone legate dai medesimi vincoli con qualcuno dei concorrenti. La verifica dell'esistenza di eventuale incompatibilità viene effettuata sia al momento dell'insediamento, che una volta presa visione dei nomi dei concorrenti. Tale verifica va dichiarata e sottoscritta nei verbali delle sedute. Le cause di incompatibilità previste dal presente comma si estendono anche al segretario della Commissione.
14. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, salvo in caso di decesso, incompatibilità o impedimenti sopravvenuti, quando subentrano i membri supplenti.
15. E' fatto divieto assoluto ai componenti della Commissione e al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza individuale nei confronti di uno o più candidati.
16. Il segretario della Commissione redige i verbali di ciascuna seduta, che devono essere sottoscritti in calce ed in ogni pagina da tutti i componenti e dal segretario stesso. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, il Presidente designa uno dei componenti quale verbalizzante.
17. Tutti i componenti della Commissione e il segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.
18. Ai dipendenti dell'Ente nominati in seno a Commissioni giudicatrici, appartenenti alla qualifica dirigenziale e titolari di posizione organizzativa, non spetta alcun compenso per la partecipazione ai lavori. Parimenti non spetta alcun compenso ai membri esperti dipendenti dell'Ente e al segretario, che operano nell'ambito del normale orario lavorativo e per i quali le funzioni svolte rientrano espressamente tra le mansioni attribuite. Spetta invece un compenso, definito nel rispetto della normativa vigente in materia, ai componenti esterni.

Articolo 92

Ordine delle attività e delle operazioni della Commissione

1. La Commissione osserva il seguente ordine delle attività:
 - a) insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione, del presente Regolamento e della determinazione di indizione della procedura e di nomina della Commissione stessa;
 - b) predisposizione del bando di selezione, completo di calendario delle prove, individuazione dei tempi e modalità di pubblicazione, e trasmissione degli atti al Dirigente del Servizio personale per la pubblicazione;
 - c) verifica ed esame della pubblicità e diffusione accordata al bando risultante dalla documentazione messa a disposizione dall'Amministrazione;
 - d) presa d'atto delle domande presentate e dei nominativi dei concorrenti ammessi;
 - e) svolgimento della/e prova/e selettiva/e e assegnazione relativo punteggio;
 - f) eventuale valutazione dei titoli;
 - g) svolgimento della prova orale e assegnazione relativo punteggio;
 - h) formazione della graduatoria provvisoria degli idonei e restituzione atti e verbali al Dirigente del Servizio personale.
2. Le procedure selettive devono, di norma, concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova. Il termine del procedimento selettivo viene reso pubblico nel bando di selezione.

Articolo 93

Insedimento della Commissione giudicatrice

1. Il Presidente provvede alla convocazione della Commissione. Nella seduta di insediamento la Commissione, presa visione della documentazione di rito, formula la proposta del bando di selezione individuando:
 - a) le materie oggetto della/e prova/e e gli specifici titoli di accesso;
 - b) i criteri per la valutazione eventuale dei titoli;
 - c) le date delle prove;
 - d) in caso di preselezione, oltre ai contenuti della stessa, anche il numero massimo di concorrenti da ammettere alle prove d'esame;
 - e) le tipologie delle prove d'esame e l'individuazione dei criteri di valutazione delle prove medesime.
2. La proposta del bando, unitamente alle indicazioni circa i tempi e le modalità di pubblicazione dello stesso, viene trasmessa al Dirigente del Servizio personale, che provvederà poi alla pubblicazione dello stesso.
3. La successiva convocazione della Commissione avviene dopo le operazioni di ammissibilità dei candidati.

Articolo 94

Modalità di funzionamento della Commissione

1. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti i componenti. I lavori sono diretti dal Presidente, il quale, in sede di valutazione delle prove, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
2. Durante lo svolgimento delle prove scritte, tuttavia, è sufficiente la presenza contemporanea di almeno due commissari ovvero di un commissario e del segretario.
3. Le decisioni sono prese a maggioranza di voti e con votazione palese. Non è ammessa l'astensione. Il commissario dissenziente può chiedere che venga messa a verbale la propria motivata dichiarazione di voto.
4. La valutazione dei candidati è assunta mediante l'attribuzione di un punteggio motivato sulla base dei criteri e delle modalità di valutazione predeterminati dalla Commissione.
5. I commissari possono far verbalizzare nuove ragioni ed opinioni nelle circostanze di comprovata irregolarità e illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
6. Nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro, ma unicamente fare rilevare il proprio dissenso.

CAPO III

SELEZIONE PUBBLICA

Articolo 95

La procedura selettiva pubblica

1. La procedura selettiva pubblica viene indetta con determinazione del Dirigente del Servizio personale, o suo delegato, su proposta del Dirigente del Servizio ove è previsto il posto in copertura. La determinazione deve indicare il numero di posti messi a selezione, la categoria e il profilo professionale di appartenenza.
2. La procedura selettiva pubblica avviene, di norma, per esami e consiste in una o più prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati, con riferimento alle caratteristiche e alle competenze dei posti da coprire, nonché all'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni.
3. Le prove valutano, di norma, sia le conoscenze teorico – culturali di base e specialistiche, sia le competenze, anche a contenuto tecnico professionale, sia la sfera attitudinale ed, in particolare, le attitudini e le motivazioni all'impiego pubblico.
4. In base alla professionalità richiesta, le prove possono inoltre prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
5. Il numero e la tipologia delle prove vengono individuati dalla Commissione giudicatrice e sono indicati nel bando di selezione, tra quelle di seguito elencate:

a. test attitudinali o psico-attitudinali;

- b. test tecnico professionale;
 - c. elaborato a contenuto tecnico-professionale;
 - d. prove scritte sulle materie di cui alla prova orale;
 - e. prova pratico-operativa a contenuto tecnico professionale;
 - f. colloquio selettivo anche a contenuto tecnico-professionale, eventualmente anche di gruppo.
6. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo tale per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
7. Il bando può prevedere che la/e prova/e d'esame sia/siano precedute da forme di preselezione, attraverso esame dei curricula o attraverso specifiche prove o test attitudinali, con l'indicazione del numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, verranno ammessi a sostenere le prove della selezione. La preselezione è effettuata dalla Commissione giudicatrice, direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione di personale o soggetti comunque competenti.
8. Oltre alle prove d'esame la Commissione può decidere di valutare anche i titoli di studio e/o di servizio e il curriculum dei candidati, secondo criteri che saranno esplicitati nel bando.

Articolo 96

Bando di selezione

1. Il bando di selezione è l'atto contenente la normativa applicabile, quale lex specialis, al procedimento.
2. Il bando di selezione, predisposto dalla Commissione giudicatrice ed emanato, di norma, dal Dirigente del Servizio personale, o suo delegato, deve indicare:
- a. il numero dei posti messi a selezione, la categoria, il profilo professionale, il trattamento economico;
 - b. i requisiti di accesso;
 - c. il termine di scadenza e le modalità per la presentazione delle domande;
 - d. l'indicazione di eventuali riserve;
 - e. l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, a parità di punteggio;
 - f. l'avviso per la determinazione della sede e del diario delle prove: nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi il bando deve indicare le modalità di comunicazione dei medesimi;
 - g. le materie che costituiranno oggetto delle prove d'esame;
 - h. le modalità per l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche, e della lingua straniera, se richiesto;
 - i. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove d'esame;
 - j. se la selezione avviene anche per titoli, i criteri ed i punteggi stabiliti per la valutazione degli stessi;
 - k. le modalità di corrispondenza con i candidati (conferma ammissione, convocazione alle prove...);
 - l. le dichiarazioni che il candidato deve rendere nella domanda di partecipazione;
 - m. la documentazione da allegare obbligatoriamente o facoltativamente alla domanda;
 - n. il responsabile del procedimento ed il responsabile del trattamento dati;

- o. l'indicazione della normativa riguardante le pari opportunità per l'accesso al lavoro;
 - p. le modalità di utilizzo della graduatoria ed il relativo termine di validità.
3. Al bando di selezione deve essere allegato obbligatoriamente lo schema in conformità al quale deve essere redatta la domanda di partecipazione alla selezione.
 4. Nel caso di bando di selezione per figure dirigenziali, lo stesso è emanato dal Direttore Generale, o, in sua assenza, dal Segretario Comunale.
 5. Il bando può contenere una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire.

Articolo 97

Precedenze e preferenze

97.1 Precedenze

1. Nelle selezioni pubbliche possono operare le riserve previste da Leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini.
2. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito, vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è il seguente:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 12/3/1999, n. 68;
 - b) riserva di posti per le categorie di cui agli articoli 678, comma 9, e 1014 del Decreto Legislativo n. 66/2010, ovvero:
 - volontari in ferma prefissata e in ferma breve, congedati senza demerito;
 - ufficiali di complemento in ferma biennale e ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta.
 - c) riserva, non superiore al 50% dei posti messi a selezione, a favore di dipendenti dell'Ente, in possesso dei requisiti di titolo di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
3. I requisiti richiesti ai soggetti di cui alla Legge n. 68/1999 devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che all'atto dell'entrata in servizio.
4. I requisiti richiesti ai soggetti di cui al comma 2, lettera b), devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

97.2 Preferenze

1. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a. Gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b. I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c. I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d. I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e. Gli orfani di guerra;
 - f. Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g. Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h. I feriti in combattimento;
 - i. Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;

- j. I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k. I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

- l. I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovio non sposati dei caduti in guerra;
 - n. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovio non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovio non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q. Coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, senza essere incorsi in provvedimenti disciplinari, per non meno di un anno nel Comune di Casalecchio di Reno;
 - r. I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s. Gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t. Militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli di cui all'articolo 97.2, comma 1, la preferenza è determinata:
- a. Dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b. Dalla più giovane età.

Articolo 98 Pubblicazione e diffusione del bando

1. Il bando di selezione viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito web istituzionale.
2. Al bando può venire data diffusione mediante trasmissione:
 - ai Comuni della Provincia di Bologna, con richiesta di pubblicazione nei rispettivi Albi;
 - al Centro per l'Impiego competente per territorio;
 - a Centri Informagiovani del territorio regionale;
 - alle Organizzazioni sindacali.
3. In relazione alla natura della selezione la Commissione di volta in volta potrà individuare le forme più idonee di pubblicità e diffusione.
4. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande non può mai essere inferiore a trenta giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale. In relazione alla natura della selezione e per ragioni di opportunità la Commissione giudicatrice potrà valutare termini di pubblicazione di durata superiore.

Articolo 99 Interventi sul bando

99.1 Riapertura o proroga dei termini

1. L'Amministrazione può riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande, quando il numero delle domande presentate appaia, a

suo giudizio insindacabile, inidoneo ad assicurare un esito soddisfacente della selezione, ovvero tale numero sia inferiore al numero dei posti messi a selezione, ovvero per motivi di opportunità.

2. Il provvedimento di riapertura dei termini è di competenza del Dirigente del Servizio personale, o suo delegato, e viene pubblicato con le stesse modalità seguite per il bando.
3. La riapertura o proroga del termine deve essere comunicata a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originario di scadenza.
4. Mantengono validità le domande presentate entro il primo termine di scadenza con la facoltà per i candidati di presentare ulteriore documentazione integrativa entro il nuovo termine.
5. Tutti i requisiti devono essere posseduti dai nuovi candidati entro il nuovo termine fissato per la presentazione delle domande.

99.2 Revoca del bando

1. In qualsiasi momento, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può disporre la revoca della procedura selettiva bandita.
2. Il provvedimento motivato è assunto dal Dirigente del Servizio personale, o suo delegato.
3. Il provvedimento di revoca deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione.

Articolo 100

Domanda di ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice ed indirizzata all'Amministrazione Comunale Servizio personale, può essere, di norma, presentata direttamente a mano al Protocollo Generale/Servizio Sportello Polifunzionale o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. Se espressamente previsto dal bando può essere inviata mediante fax o per via telematica.
2. La domanda deve essere inviata entro il termine fissato perentoriamente dal bando di selezione.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio Postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo Generale/Servizio Sportello Polifunzionale del Comune di Casalecchio di Reno. Nel caso di presentazione della domanda a mezzo fax o via telematica, le modalità di accertamento della data di invio sono indicate nel bando di selezione.
4. Si intendono ammesse le domande spedite a mezzo raccomandata A.R. nei termini di scadenza fissati dal bando e pervenute, all'Ente, entro dieci giorni di calendario dalla data di scadenza del bando, fatta salva diversa previsione formulata nel bando stesso. Della data di spedizione farà fede il timbro postale dell'Ufficio accettante.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione, dichiarando sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della disciplina sull'autocertificazione, il possesso dei requisiti prescritti dal bando stesso.
7. I candidati portatori di handicap devono specificare nella domanda, in modo esplicito, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione alla propria situazione, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Il Presidente dispone nel merito sulla base di idoneo certificato medico verificato dal Medico Competente del Comune di Casalecchio di Reno.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato; la firma non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'articolo 39 del D.P.R. n. 445/2000.
9. La non sottoscrizione della domanda rende nulla la stessa e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.
10. I concorrenti che al termine della procedura saranno invitati a prendere servizio dovranno presentare l'idonea documentazione a dimostrazione di quanto autocertificato in sede di domanda.

Articolo 101

Ammissibilità delle domande

1. Il Dirigente del Servizio personale, o suo delegato, con proprio provvedimento, approva l'elenco dei candidati ammessi, esclusi e ammessi con riserva, fissando il termine entro cui procedere alla regolarizzazione, a pena di esclusione. L'istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione alla selezione è predisposta dal Servizio personale.
2. Sono sanabili l'omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste obbligatoriamente dal bando, circa il possesso dei requisiti, e la mancata presentazione di documenti da allegare obbligatoriamente alla domanda.
3. Il bando può prevedere, nel caso di preselezione, che la verifica sulla ammissibilità dei candidati sia effettuata solo dopo il superamento della preselezione stessa.
4. Di norma l'elenco dei candidati ammessi, ammessi con riserva ed esclusi viene pubblicato esclusivamente sul sito web istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso". Di questo viene data comunicazione nel bando di selezione.
5. I candidati ammessi con riserva, secondo quanto disposto dal bando, devono rivolgersi al Servizio personale per la regolarizzazione della domanda entro i termini stabiliti dal provvedimento dirigenziale di cui al comma 1.
6. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
7. I candidati esclusi ricevono, con le modalità previste dal bando di selezione, comunicazione diretta circa le motivazioni di esclusione. Contestualmente vengono informati dei termini per la presentazione di eventuale ricorso avverso il provvedimento di esclusione dalla selezione.
8. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

CAPO IV PROVE SELETTIVE

Articolo 102 Ripartizione del punteggio

1. Il numero e la tipologia delle prove selettive possono variare in relazione alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire e vengono determinati e indicati nel bando, all'atto della stesura, da parte della Commissione giudicatrice.
2. Per ogni prova la Commissione disporrà di 30 punti.
3. Per i titoli (di studio e di servizio) e per il curriculum, ove previsti, possono essere assegnati fino ad un massimo di 15 punti così ripartiti:
 - a. Titoli di studio massimo punti 4
 - b. Titoli di servizio massimo punti 6
 - c. Curriculum massimo punti 5I criteri di valutazione ed i relativi punteggi massimi sono precisati dalla Commissione nel bando di selezione.
4. Ciascuna prova si intende superata se il candidato ottiene un punteggio minimo di almeno 21/30 per le professionalità dei profili di categoria A,B,C,D, o di almeno 24/30 per le selezioni di qualifica dirigenziale.
5. Nel caso di selezione per soli esami ed in presenza di due prove scritte il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nell'orale.
6. Nel caso di più prove di diversa tipologia, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e da quello relativo ai titoli ed al curriculum, ove previsti.

Articolo 103 Prove selettive

1. Le date delle prove o le modalità per esserne informati, vengono indicate nel bando di selezione.
2. Nel caso in cui il bando non riporti il diario delle prove, la data delle prove scritte deve essere comunicata ai candidati con un preavviso minimo di 15 giorni, la data della prova orale con un preavviso minimo di 20 giorni. Detti termini possono essere ridotti per ragioni di urgenza motivate e comprovate.
3. Le prove d'esame non possono avere luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività di altre confessioni religiose, ove espressamente previsto dalla legge.

Articolo 104 Svolgimento delle prove

1. La Commissione prepara, nel giorno stabilito per la prova selettiva, tre tracce per ciascuna prova scritta e/o pratica, se le prove stesse hanno luogo in una unica sede,

ed una sola traccia qualora le prove abbiano luogo, contemporaneamente, in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario, senza altri contrassegni.

2. Per lo svolgimento della prova scritta e/o pratica la Commissione assegna un termine massimo, deciso all'atto della predisposizione in ragione della difficoltà, che deve essere comunicato ai candidati prima dell'inizio della prova stessa.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova scritta e/o pratica, il Presidente della Commissione fa procedere all'appello nominale dei candidati e all'accertamento della loro identità personale. I candidati appongono la propria firma sull'elenco dei presenti. All'atto del riconoscimento ogni candidato riceve quale materiale per l'effettuazione della prova: una busta grande, due fogli protocollo timbrati e con firma di un componente la Commissione, con facoltà eventuale di chiederne altri, una penna biro, una busta piccola con un cartoncino in cui indicare le proprie generalità.
4. Il Presidente, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento della selezione, compresi i criteri sulla base dei quali verranno valutati gli elaborati, fa constatare l'integrità dei plichi contenenti le prove d'esame ed invita uno dei candidati a sorteggiare il testo della prova da svolgere. Quindi legge ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre buste. Procedo poi alla dettatura della prova d'esame o alla fotocopiatura e distribuzione del testo.
5. Durante le prove scritte e/o pratiche non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro né verbalmente né per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione giudicatrice o il segretario.
6. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di Legge non commentati eventualmente autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.
7. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, sui fogli consegnati dalla Commissione e con la penna biro fornita dalla Commissione stessa.
8. Il concorrente che abbia copiato in tutto o in parte la prova, è escluso dalla selezione. Nel caso in cui risulti che più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. L'esclusione può avvenire sia durante la prova che in sede di valutazione della stessa.
9. La Commissione giudicatrice, a suo insindacabile giudizio, provvede ad escludere dalla selezione il candidato che contravvenga alle disposizioni impartite o previste nel presente Regolamento.
10. Il candidato, al termine della prova, inserisce l'elaborato nella busta grande, unitamente alla busta piccola sigillata, all'interno della quale ha posto il cartoncino con le proprie generalità. Sigilla la busta grande e la consegna al Presidente della Commissione o ad altro componente presente in aula, che appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma. All'atto della consegna dell'elaborato il candidato dovrà apporre nuovamente la propria firma sull'elenco dei presenti.
11. Immediatamente dopo la conclusione di ciascuna prova da parte di tutti i candidati, e avendo cura che non sia possibile alcuna forma di riconoscimento, si procede alla riunione in un unico o più plichi di tutte le buste concernenti la medesima prova, plichi che vengono poi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da parte di tutti i componenti e del segretario, al quale vengono consegnati per la custodia

fino al momento della valutazione. Le operazioni di cui al presente comma avvengono in presenza dei candidati che, su invito della Commissione, siano rimasti in aula quali testimoni.

12. La prova pratica consiste nell'esecuzione di un lavoro, di un'opera o nella stesura di un progetto tecnico, con utilizzo di materiali, mezzi e dati forniti dalla Commissione giudicatrice.

Articolo 105

Valutazione dei titoli

1. Nel caso di selezione anche per titoli, la valutazione degli stessi deve essere effettuata dalla Commissione giudicatrice dopo la correzione delle prove scritte per i soli candidati che abbiano superato dette prove.

Articolo 106 Valutazione

delle prove

1. I plichi contenenti le prove sono aperti alla presenza della Commissione giudicatrice, quando essa deve procedere all'esame degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame.
2. Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.
3. Per ciascuna prova, al termine della lettura di ogni elaborato, viene formulato dalla Commissione il voto aritmetico assegnato alla prova ed, eventualmente, un giudizio sintetico sulla stessa.
4. Quando tutti gli elaborati della medesima prova sono stati valutati, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati, per verificare l'ammissione o meno alla prova successiva.
5. Durante la correzione e valutazione delle prove la Commissione decreta l'esclusione dei candidati che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste.
6. Il bando di selezione deve precisare le modalità con cui i candidati sono portati a conoscenza dell'ammissione o meno alla prova successiva e del voto conseguito.

Articolo 107

Svolgimento della prova orale

1. La prova orale deve tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
2. Dello svolgimento della prova orale deve essere data pubblicità dalla Commissione mediante affissione, in tempo utile, di apposito avviso all'Albo Pretorio del Comune.

3. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la Commissione deve definire i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio, che devono poi essere comunicati ai concorrenti, sempre prima dell'espletamento della prova.
4. Nel giorno di convocazione dei concorrenti, la Commissione deve predisporre, nel rispetto delle materie fissate nel bando di selezione, le domande da porre ai candidati, avendo cura di garantire facoltà di scelta a tutti. Le domande, o gruppi di domande, devono essere diverse per ciascun candidato e vengono sorteggiate direttamente da ciascun candidato, con modalità tali da garantire assoluta imparzialità e trasparenza della procedura.
5. La Commissione decide l'ordine con cui vuole sottoporre a colloquio i candidati, che prima della prova devono essere riconosciuti con idoneo documento di identità.
6. Al termine di ciascun colloquio la Commissione procede, dopo aver fatto uscire tutti i presenti nell'aula d'esame, alla valutazione attribuendo un punteggio numerico in trentesimi.
7. Al termine dei colloqui la Commissione affigge nel luogo di esame l'elenco dei candidati con l'indicazione del voto assegnato a ciascuno nella prova orale.

CAPO V

CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE E ATTI CONSEGUENTI

Articolo 108

Approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori

1. Al termine della procedura selettiva la Commissione giudicatrice formula la graduatoria provvisoria dei candidati idonei, sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione delle prove e degli eventuali titoli. La Commissione trasmette quindi tutti i verbali e gli atti relativi alla selezione al Servizio personale.
2. Il Servizio personale provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'articolo 97 e formula la graduatoria definitiva e unica, comprendente tutti i candidati.
3. Il Dirigente del Servizio personale, o suo delegato, verificata e accertata la regolarità e completezza dei verbali trasmessi, approva le operazioni selettive e la graduatoria definitiva. Tale approvazione costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva.
4. La graduatoria una volta approvata, viene pubblicata, per almeno 15 giorni, all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla normativa e possono essere utilizzate per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione.
6. Nel caso di vigenza di due graduatorie per la copertura di posti dello stesso profilo professionale per l'eventuale utilizzo l'Amministrazione attingerà secondo l'ordine di approvazione di dette graduatorie.
7. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria

di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle eventuali riserve di Legge a favore di determinate categorie di cittadini.

Articolo 109

Conferimento dei posti

1. Dopo l'approvazione della graduatoria, viene comunicato ai concorrenti l'esito della selezione. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
2. I vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata, a presentare all'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella comunicazione, l'accettazione alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
3. Il Servizio personale provvede a richiedere la documentazione necessaria a verificare l'effettivo possesso dei requisiti e, verificatane la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con i vincitori, come disposto dalla vigente normativa contrattuale.
4. I vincitori, prima dell'effettiva assunzione del servizio, devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato. In caso contrario deve essere presentata la dichiarazione formale di opzione per il Comune di Casalecchio di Reno.
5. Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito dall'Amministrazione, o che non presenti la documentazione richiesta, o che, una volta sottoscritto il contratto, non si presenti poi a prendere servizio, decade dall'impiego.

CAPO VI

ALTRE MODALITA' SELETTIVE

Articolo 110

Selezione pubblica preceduta da corso di formazione

1. La selezione pubblica, che prevede preliminarmente la partecipazione dei candidati ad un apposito corso di formazione, consiste nella ammissione dei candidati ad un corso con numero di posti predeterminato, finalizzato alla formazione specifica in vista delle prove selettive.
2. Il bando di selezione deve specificare, oltre agli elementi costitutivi di cui all'articolo 96, anche i seguenti ulteriori elementi:
 - a. requisiti, modalità e criteri di selezione per l'ammissione al corso di formazione;
 - b. durata del corso di formazione;
 - c. frequenza minima necessaria per ottenere la successiva ammissione alle prove selettive;
 - d. numero di candidati che vengono ammessi al corso di formazione, che deve essere superiore al numero dei posti a selezione.

3. Il Servizio personale verifica il possesso, da parte dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione, dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
4. Per tutte le operazioni relative alla selezione viene nominata una Commissione giudicatrice, in conformità a quanto previsto al Capo II del presente Titolo. Della Commissione deve far parte almeno uno dei docenti del corso di formazione.
5. Al termine del corso di formazione si procede, con atto del Dirigente del Servizio personale, o suo delegato, all'ammissione alle prove selettive dei candidati che hanno partecipato al corso stesso per la frequenza minima necessaria prevista dal bando. Le prove selettive si svolgono con le medesime modalità previste dal Capo IV del presente Titolo.
6. Dopo l'espletamento delle prove, con le modalità previste per le altre selezioni pubbliche, si procede all'approvazione degli atti e della graduatoria e alla successiva assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro.

Articolo 111

Selezione unica

1. La selezione unica è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e professionalità, pur se di Amministrazioni ed Enti diversi.
2. Il procedimento relativo alla selezione unica è preceduto dalla fase di approvazione, da parte degli Enti aderenti, di una convenzione generale o di un accordo ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 267/2000.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, una o più selezioni comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura selettiva.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure selettive, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità temporale della convenzione medesima.
5. Per tutto ciò che attiene all'eventuale valutazione dei titoli, all'applicazione delle riserve e delle preferenze e alle modalità di selezione, si applicano i criteri previsti in generale per le altre procedure selettive pubbliche.

CAPO VII

ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

Articolo 112

Selezione pubblica per avviamento dal Centro per l'Impiego

1. Per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'assunzione all'impiego a tempo indeterminato avviene mediante avviamento, conseguente ad asta pubblica, da parte del competente Centro per l'Impiego della Provincia di Bologna.

2. Alle operazioni di selezione è preposta una Commissione giudicatrice nominata ed operante con gli stessi criteri di cui al Capo II del presente Titolo.
3. A seguito di istanza formulata dal Dirigente interessato e nell'osservanza della programmazione delle assunzioni approvata, il Dirigente del Servizio personale, o suo delegato, indice la procedura e nomina la Commissione giudicatrice.
4. All'atto dell'insediamento la Commissione, oltre alle altre incombenze previste dal Capo II del presente Titolo, definisce i requisiti specifici richiesti, numero, tipologia e materie delle prove, nonché il relativo calendario, inviando poi il verbale al Servizio personale.
5. Il Servizio personale inoltra al Centro per l'Impiego competente la richiesta numerica di avviamento a selezione, specificando:
 - il numero dei posti da ricoprire;
 - la categoria e il profilo professionale di inquadramento;
 - i requisiti generali e speciali per l'accesso, compreso il titolo di studio richiesto;
 - l'eventuale esperienza professionale specifica ricercata;
 - numero, tipologia e materie delle prove previste;
 - calendario delle prove.
6. Al ricevimento dei nominativi dei candidati avviati dal Centro per l'Impiego, la Commissione provvede a prendere atto di detti nominativi, per la verifica sulle eventuali incompatibilità di cui all'articolo 91, comma 13. Nelle date previste sottopone alle prove i candidati avviati per verificarne l'idoneità a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire. Le prove non possono comportare valutazione comparativa.
7. L'assunzione viene effettuata nei confronti della prima persona in posizione utile nella graduatoria trasmessa dal Centro per l'Impiego, che risulti idonea alle prove selettive.
8. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego competente. Nel caso in cui le persone risultate idonee fossero in numero inferiore rispetto ai posti da ricoprire, dovranno essere richiesti ulteriori nominativi.

Articolo 113

Assunzione di soggetti di cui alla Legge n. 68/1999

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge n. 68/1999, nei limiti di copertura dalla Legge stessa previsti, sono regolate e disciplinate da detta Legge.
2. Per le categorie per l'accesso alle quali è previsto il titolo di studio della scuola dell'obbligo si procede tramite apposita Convenzione stipulata con la Provincia di Bologna.
3. Per le categorie per l'accesso alle quali sono previsti titoli di studio superiori si procede mediante selezione pubblica riservata.
4. Per la selezione pubblica valgono tutte le disposizioni, sia relativamente alla Commissione giudicatrice, sia relativamente alla procedura, previste dai precedenti Capi del Titolo VI.

Articolo 114 Procedure di mobilità

114.1 Mobilità orizzontale

1. La mobilità orizzontale, per posti appartenenti alla medesima categoria giuridica ed eventualmente tra profili professionali diversi, è disposta dall'Amministrazione comunale per poter ricoprire una determinata posizione di lavoro, prevedendo tale copertura nella programmazione delle assunzioni, quando si ritenga più funzionale e opportuna rispetto alle condizioni organizzative del Servizio interessato.
2. Le procedure di mobilità orizzontale avvengono, di norma, sulla base di una selezione indetta dal Dirigente del Servizio personale, o suo delegato, su richiesta del Dirigente di riferimento. Con il medesimo atto si procede alla nomina della Commissione giudicatrice, che opera con le medesime modalità previste per le selezioni pubbliche.
3. La Commissione giudicatrice, all'atto della stesura del bando, indica i criteri di valutazione e la tipologia delle prove, di norma consistenti in un colloquio, anche di natura motivazionale. Le prove devono inoltre verificare l' idoneità dei candidati rispetto alle mansioni del profilo professionale interessato.
4. Il bando di mobilità, emanato dal Dirigente del Servizio personale, o suo delegato, in conformità alla proposta formulata dalla Commissione giudicatrice, viene pubblicato nella pagina intranet dell'Ente e pubblicizzato con le modalità ritenute dalla Commissione più opportune nei confronti dei dipendenti potenzialmente interessati.
5. Il termine di scadenza del bando deve essere tale da consentire che la pubblicazione non sia di durata inferiore a quindici giorni.
6. La graduatoria formulata viene utilizzata esclusivamente nel limite dei posti in mobilità.

114.2 Mobilità interna

1. Per situazioni emergenti all'interno di un Servizio in relazione al riequilibrio del personale addetto e non altrimenti ovviabili, per ragioni di funzionalità e di opportunità connesse alla migliore efficacia dell'attività dei Servizi, nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, ovvero per motivazioni proposte dal dipendente interessato, quanto a personali opportunità di rotazione nei diversi ambiti di competenza dell'Ente, può essere disposta la mobilità interna da un Servizio all'altro.
2. Quando i Servizi interessati appartengono alla medesima Area è competente il Dirigente di Area. Quando i Servizi appartengono ad Aree diverse è competente il Direttore Generale.
3. La definizione dei criteri per l'attuazione di percorsi di mobilità interna avviene in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali.

114.3 Mobilità per inidoneità psico-fisica

1. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale di appartenenza è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea.
2. L'Ente utilizza il dipendente, compatibilmente con la struttura organizzativa e le disponibilità di organico, in mansioni equivalenti rispetto alla categoria, sulla base del giudizio medico formulato.
3. Nel caso di inidoneità permanente la persona viene inquadrata nel nuovo profilo professionale individuato per l'inserimento.

114.4 Mobilità tra Enti

1. L'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante mobilità fra Enti, secondo la previsione dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. La previsione di copertura di cui al comma 1 deve essere inserita nella programmazione delle assunzioni.
3. Il Dirigente interessato richiede al Dirigente del Servizio personale l'avvio delle procedure. Il Dirigente del Servizio personale, o suo delegato, indice apposita procedura selettiva ad evidenza pubblica e nomina la Commissione giudicatrice, che opera in conformità a quanto previsto al Capo II del presente Titolo.
4. La Commissione durante l'insediamento formula la proposta di avviso di selezione, individuando tutte le informazioni utili rispetto al profilo ricercato. L'avviso deve prevedere inoltre:
 - il termine e le modalità per la presentazione delle domande;
 - l'eventuale documentazione da allegare obbligatoriamente o facoltativamente alla domanda;
 - le modalità, i criteri di scelta e l'eventuale prova finalizzata alla individuazione del candidato idoneo per la copertura del posto in mobilità.
5. L'avviso, emanato dal Dirigente del Servizio personale, o suo delegato, viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale dell'Ente. Viene inoltre inviato ai Comuni della Provincia di Bologna e a tutti coloro, di pari categoria e con profilo professionale analogo a quello del posto in mobilità, che abbiano fatto richiesta di mobilità all'Ente da non oltre 2 anni.
6. Al termine delle operazioni la Commissione giudicatrice individua il candidato idoneo per la copertura del posto in mobilità. La Commissione può altresì formulare una graduatoria degli ulteriori candidati che ritenga in possesso dei requisiti per la copertura del posto.
7. I verbali e tutti gli atti vengono inviati al Dirigente del Servizio personale per l'approvazione.
8. In relazione alla persona individuata per la copertura del posto, il Servizio personale provvede alla richiesta di nulla osta all'Amministrazione di appartenenza. Nel caso di parere favorevole alla mobilità, viene concordato il termine di decorrenza.

114.5 Interscambio

1. E' consentito il trasferimento per interscambio tra dipendenti inquadrati alla medesima categoria giuridica, nel caso di loro contestuale richiesta ai rispettivi Enti di appartenenza, previa intesa fra le due Amministrazioni. Per il personale dipendente del Comune di Casalecchio di Reno interessato a mobilità per interscambio con dipendente di altro Ente deve essere acquisito parere favorevole del Dirigente di riferimento.
2. E' consentita la mobilità per interscambio, a parità di categoria giuridica, anche fra dipendenti del Comune di Casalecchio di Reno, sulla base di richiesta contestuale e previo acquisizione di parere favorevole dei due Dirigenti interessati.

CAPO VIII FORME FLESSIBILI DI IMPIEGO

Articolo 115 Assunzioni a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le seguenti modalità:
 - a) per le figure professionali per le quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (categorie A e B – posizione giuridica B1) mediante richiesta numerica al competente Centro per l'Impiego. Le procedure sono quelle previste dal DPCM 27/12/1988 e successive modifiche ed integrazioni. Alle prove di idoneità, alle quali devono essere sottoposti i lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, presiede il personale all'uopo individuato dal Dirigente di riferimento. Delle operazioni relative a dette prove devono essere redatti appositi verbali sottoscritti dal personale che le ha effettuate. Si può prescindere dall'effettuazione dell'accertamento di idoneità nei confronti dei lavoratori che siano già stati utilmente selezionati per le medesime mansioni. Detta circostanza deve essere verbalizzata dal personale che si occupa delle operazioni.
 - b) per le altre figure professionali il reclutamento avviene di norma mediante:
 - utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche, di pari categoria e profilo, in corso di validità, sia per assunzioni a tempo determinato che per assunzioni a tempo indeterminato;
 - formulazione di apposite graduatorie sulla base di selezioni che vengono predisposte e gestite con le medesime modalità previste nel presente Regolamento per le selezioni finalizzate ad assunzioni a tempo indeterminato.
2. Per assunzioni a tempo determinato caratterizzate da urgenza, quando non sia possibile ricorrere a graduatorie dell'Ente, è possibile fare ricorso a graduatorie vigenti presso altri Enti dello stesso Comparto nell'ambito dei territori limitrofi. Dette graduatorie devono essere relative a selezioni per posti a tempo determinato o indeterminato di pari categoria e profilo analogo. Nel caso di cui al presente comma deve essere richiesta formale autorizzazione all'Ente titolare per l'utilizzo delle graduatorie.

Articolo 116 Il contratto di formazione e lavoro

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai Contratti Nazionali vigenti, per la copertura di posti previsti nella programmazione delle assunzioni. A detta disciplina si fa espresso rinvio per tutto quanto non previsto dal presente articolo.
2. I tempi e le modalità di svolgimento del contratto di formazione e lavoro sono stabiliti mediante apposito progetto predisposto dal Servizio interessato ed approvato preliminarmente dall'Ente preposto.
3. L'individuazione del candidato da assumere avviene:

- a) per la categoria B – posizione giuridica B1, mediante avviamento dal competente Centro per l'Impiego;
 - b) per le categorie B – posizione giuridica B3, C e D – posizione giuridica D1, mediante procedura selettiva pubblica.
4. Alle operazioni di selezione di cui al comma 3, lettera b), presiede una Commissione giudicatrice nominata ed operante con le modalità previste al Capo II del presente Titolo.
5. Le operazioni di selezione di cui al comma 4 avvengono con le seguenti modalità:
- a) il bando, predisposto dalla Commissione giudicatrice ed emanato dal Dirigente del Servizio personale, o suo delegato, deve indicare, oltre ai requisiti previsti per le selezioni pubbliche finalizzate ad assunzioni a tempo indeterminato, i principali elementi del progetto, quanto agli obiettivi e al percorso formativo previsto, la durata del rapporto e del periodo di prova, i requisiti di accesso, fra i quali il non compimento del 32° anno di età, limite massimo previsto dalla vigente normativa per la sottoscrizione di un contratto di formazione e lavoro;
 - b) la tipologia delle prove viene individuata dalla Commissione all'atto della stesura del bando, tenuto conto della figura ricercata.
6. La graduatoria finale di merito, data dalla somma dei voti ottenuti da ciascun candidato nelle prove d'esame, approvata dal Dirigente del Servizio personale, o suo delegato, ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione, fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla, nel termine di vigenza, per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro su posti di categoria, profilo e caratteristiche analoghi, previa formulazione di nuovo progetto e, all'approvazione di questo da parte dell'Ente preposto, ulteriore colloquio con il Dirigente interessato, per la verifica di compatibilità con le caratteristiche individuate dal nuovo progetto.
7. La graduatoria può essere utilizzata inoltre per assunzioni a tempo determinato di unità di personale della medesima categoria e profilo.

CAPO IX NORME FINALI

Articolo 117 Abrogazioni

1. Sono abrogate con il presente Regolamento le disposizioni contenute nei seguenti Regolamenti comunali:
- a. Regolamento organico del personale, di cui alla deliberazione di Giunta Municipale n. 651 del 25/06/1985;
 - b. Regolamento sui criteri relativi alla disciplina del part-time, delle incompatibilità e dei servizi ispettivi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 267 del 22/09/1998;
 - c. Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 298 del 13/12/2000, e successive modifiche ed integrazioni;

d. Regolamento in materia di accesso al pubblico impiego, di progressione interna del personale e delle altre forme di assunzione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 129 del 15/05/2001, e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 118
Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme legislative vigenti in materia e ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti per il personale dirigente e non dirigente del Comparto Autonomie Locali.