

COMUNE DI CASTEL GUELFO DI BOLOGNA

**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E SERVIZI**

Approvato con deliberazione della giunta comunale n. 75 del 16/07/2002

Modificato con deliberazioni della giunta comunale n.10 del 04/02/2003, n. 63 del 16/07/2004, n. 36 del 22/04/2008, n. 45 del 29/04/2009, n. 113 del 09/12/2009 e n. 75 del 21/07/2011, n. 118 del 20/10/2014, n. 98 del 06/12/2016, n. 9 del 17/01/2018, n. 55 del 29/07/2021

Indice:

Titolo 1° ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

- Art. 1 Oggetto**
- Art. 2 Finalità**
- Art. 3 Indirizzo politico e gestione**
- Art. 4 Criteri di organizzazione**
- Art. 5 Gestione delle risorse umane**
- Art. 6 Relazioni sindacali**

CAPO II ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

- Art. 7 Rapporti tra Organi Politici e Responsabili di posizione organizzativa**
- Art. 8 Assetto strutturale**
- Art. 9 Settori**
- Art. 10 Direzioni di progetto**
- Art. 11 Servizi**
- Art. 12 Uffici alle dipendenze degli organi politici**
- Art. 13 Servizio di controllo di gestione**
- Art. 14 Nucleo di valutazione**

CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE

- Art. 15 Segretario comunale**
- Art. 16 Vice Segretario**
- Art. 17 Funzioni del Direttore Generale**
- Art. 18 Competenze e responsabilità dei titolari di posizione organizzativa**
- Art. 19 Competenze e responsabilità dei funzionari responsabili di servizio/ufficio**
- Art. 20 Poteri di avocazione e sostituzione**
- Art. 21 Incarichi di Direzione**
- Art. 22 Modalità e criteri per il conferimento della titolarità di posizione organizzativa, durata e revoca**
- Art. 23 Sostituzione del Funzionario titolare di posizione organizzativa**
- Art. 24 Provvedimenti di gestione**
- Art. 25 Comitato dei Responsabili di settore**

CAPO IV RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO

- Art. 26** Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali previste in dotazione organica
- Art. 27** Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali stipulati con personale in servizio presso l'Ente
- Art. 28** Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 29** Conferimento e revoca del contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 30** Contenuti del contratto
- Art. 31** Graduazione delle posizioni di responsabilità organizzativa

CAPO V PERSONALE

- Art. 32** Struttura organizzativa, dotazione organica e programma triennale di fabbisogno del personale
- Art. 33** Mansioni superiori
- Art. 34** Mobilità interna
- Art. 35** Responsabilità del personale
- Art. 36** Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 37** Formazione e aggiornamento. Diritto allo studio
- Art. 38** Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 39** Incompatibilità
- Art. 40** Procedimenti disciplinari
- Art. 40 bis** Utilizzo del mezzo proprio all'interno del territorio comunale

Titolo 2° ORDINAMENTO SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E SVILUPPO PROFESSIONALE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 41** Ambito di applicazione
- Art. 42** Forme di accesso agli impieghi
- Art. 43** Struttura organizzativa, dotazione organica e programma triennale di fabbisogno di personale

CAPO II MODALITÀ DI COPERTURA DEI POSTI

- Art. 44** Tipologie di modalità di copertura dei posti previsti dal programma triennale
- Art. 45** Modalità di copertura dei posti di nuova istituzione
- Art. 46** Modalità di copertura dei posti riqualificati
- Art. 47** Modalità di copertura dei posti che si rendono vacanti
- Art. 48** Posti destinati alla copertura con progressione riservata

CAPO III PROCEDURE SELETTIVE

- Art. 49** Modalità selettive - principi generali
- Art. 50** Modalità di copertura dei posti mediante SELEZIONI ESTERNE
- Art. 51** Modalità di copertura dei posti mediante SELEZIONI INTERNE per progressione verticale e progressioni riservate
- Art. 52** Commissioni giudicatrici
- Art. 53** Modalità di assunzione delle decisioni della Commissione Giudicatrice
- Art. 54** Ordine dei lavori
- Art. 55** Avviso di selezione

Art. 56	Domanda di ammissione alla selezione
Art. 57	Criteri di valutazione dei titoli
Art. 58	Conclusione della selezione

~~CAPO IV ASSUNZIONE~~

Art. 59	Assunzioni in servizio
Art. 60	Periodo di prova

~~CAPO V PROCEDURE PARTICOLARI~~

Art. 61	Assunzioni ex art. 16 legge n. 56/1987
Art. 62	Reclutamenti a tempo determinato

Titolo 3° CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A NORMA DELL'ART. 7 COMMA 6 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001 N. 165 E A NORMA DELL'ART. 110 COMMA 6 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000 N.267

Art. 63	Finalità
Art. 64	Presupposti generali per il conferimento di incarichi
Art. 65	Limite di spesa annua per incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenze
Art. 66	Procedura comparativa
Art. 67	Esclusioni
Art. 68	Pubblicità ed efficacia

TITOLO 4° MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Capo I - Il ciclo della performance

Art. 69	Finalità e definizioni generali
Art. 70	Definizione di performance organizzativa
Art. 71	Definizione di performance individuale
Art. 72	Invarianza degli oneri
Art. 73	Responsabili del processo di misurazione e valutazione della performance
Art. 74	Fasi del ciclo di gestione della performance
Art. 75	Sistema integrato di pianificazione e controllo-Trasparenza
Art. 76	Monitoraggio e interventi correttivi
Art. 77	Misurazione e valutazione della performance
Art. 78	Rendicontazione dei risultati finali

Capo II - Premi e merito

Art. 79	Principi generali
Art. 80	Finalità generali
Art. 81	Strumenti di incentivazione monetaria
Art. 82	Premi annuali sui risultati della performance
Art. 83	Bonus annuale delle eccellenze

Art. 84	Premio annuale per l'innovazione
Art. 85	Progressioni economiche
Art. 86	Premio di efficienza
Art. 87	Retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa
Art. 88	Strumenti di incentivazione organizzativa
Art. 89	Progressioni di carriera
Art. 90	Attribuzione di incarichi e responsabilità e accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Titolo 5° NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 91	Abrogazioni
Art. 92	Pubblicità del regolamento

Titolo 1° ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, allo Statuto Comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina l'assetto della struttura organizzativa, l'esercizio delle funzioni di responsabilità dirigenziali, i metodi di gestione operativa.

Art. 2 Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione e dello Statuto Comunale, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3 Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo, la definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai Responsabili con funzioni dirigenziali compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione, delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

Art. 4 Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" - i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi, nel rispetto della tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali secondo le prescrizioni normative vigenti;
- c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato.

Art. 5 Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) Garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - f) individua criteri di priorità 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.

Art. 6 Relazioni sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità degli organi di Governo, delle funzioni dirigenziali 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 enti locali.
3. Nell'ambito delle relazioni sindacali il Comune e le Organizzazioni Sindacali si impegnano a mantenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

CAPO II ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 7 Rapporti tra Organi Politici e Responsabili titolari di posizione organizzativa

1. I funzionari titolari di posizioni organizzative realizzano gli obiettivi ed i programmi elaborati, con il loro contributo, dagli Organi Politici, partecipano, se invitati, 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.
2. Per attività di indirizzo si intende la formalizzazione delle strategie e delle finalità da perseguire in ogni ambito di intervento, la loro ordinazione secondo il criterio della priorità e la relativa assegnazione delle risorse necessarie.
3. Documenti fondamentali per l'attività di indirizzo sono gli indirizzi generali di governo, la relazione previsionale e programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), che individuano in modo chiaro le finalità da perseguire, la loro distribuzione temporale, le risorse allocate.
4. I funzionari titolari di posizioni organizzative sono tenuti a sottoporre all'Amministrazione proposte e progetti per la risoluzione di problemi, l'individuazione di servizi innovativi o il miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza delle attività in essere.
5. L'attività di controllo dell'Amministrazione si attua attraverso la verifica che in qualsiasi momento, e con accesso a qualsiasi dato e informazione, l'Assessore e il Sindaco svolgono sull'attività delle strutture di riferimento, direttamente e / o tramite

il Responsabile di Settore ed il Servizio Controllo di Gestione.

Art. 8 Assetto strutturale

1. La Struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in Settori e Servizi. Possono essere altresì costituite Direzioni di progetto.
2. 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.

Art. 9 Settori

1. I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, ed affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale e dal Direttore Generale. Sono dirette da Responsabili/Dirigenti incaricati dal Sindaco.
2. I Settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.
3. La definizione dei Settori è approvata dalla Giunta comunale su proposta del Direttore Generale sentiti il Segretario Comunale e i Responsabili titolari di posizione organizzativa. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 10 Direzioni di progetto

1. Possono essere istituite Direzioni di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Direzioni dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il funzionario, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
2. La costituzione delle Direzioni di progetto è disposta dalla Giunta comunale su proposta del Direttore Generale sentiti il Segretario Comunale e i titolari di posizione organizzativa. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 11 Servizi

1. I Servizi, articolazioni di secondo livello, costituiscono le strutture eventuali di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un Settore, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili. Responsabile dell'attività di ogni Servizio è il Funzionario Responsabile di settore o altro funzionario incaricato, la cui attività è definita in provvedimenti specifici che ogni Responsabile deve adottare.
2. La definizione dei Servizi all'interno dello stesso Settore avviene con atto di organizzazione del Responsabile che ne informa il Sindaco, la Giunta, il Direttore Generale e gli altri Responsabili.

Art. 12 Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali.

2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti a tempo indeterminato del Comune a tempo pieno o per quota ovvero dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, anche non previsti in dotazione organica (nei limiti previsti dalle normative vigenti), ovvero, ove la prestazione richiesta lo richieda e consenta, collaboratori esterni incaricati con rapporto libero professionale.

3. I dipendenti ed i professionisti di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco o dall'Assessore al quale sono destinati, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive. Per la determinazione del compenso ai professionisti si farà riferimento alle tariffe vigenti.

Art. 13 Servizio di controllo di gestione

1. E' istituito, per le finalità di cui al D. Lgs. n. 286 del 1999, art. 196, 197 e 198 del Testo Unico D. Lgs. n. 267 del 2000, il Servizio di controllo di gestione, che assolve in particolare ai compiti di:

- Verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- Accertare la efficiente gestione delle risorse;
- Riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;

2. Tale Servizio è costituito nell'ambito del 1° Settore. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il Responsabile può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

Art. 14 Nucleo di valutazione

1. E' istituito il Nucleo di Valutazione, composto dal Direttore Generale e da un altro componente, preposto al controllo strategico secondo le disposizioni contenute nell'apposito regolamento comunale.

CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 15 Segretario Comunale

1. Il Segretario è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dal Testo Unico degli Enti Locali D. Lgs. n. 267 del 2000.

2. La legge ne determina le competenze. Inoltre è titolare delle funzioni indicate nello Statuto Comunale e delle seguenti competenze:

- Emanando direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- Esprime pareri, autonomamente o su richiesta degli organi politici e dei Responsabili, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti
- Risolve questioni e problemi di carattere generale o contingente implicati dalla complessità di singoli procedimenti

3. In assenza del Direttore Generale:

- Adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili;
- Convoca e presiede il Comitato dei Responsabili;

- Definisce, sentiti i Dirigenti/Responsabili interessati, eventuali conflitti di competenza tra i diversi Settori;
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività;
- può richiedere ai Responsabili spiegazioni per specifiche disfunzioni nelle attività, irregolarità negli atti ovvero per il mancato raggiungimento di obiettivi o loro grave pregiudizio e propone al Sindaco l'adozione degli atti necessari.

Art. 16 Vicesegretario

1. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario Comune 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 Vicesegretario possono essere attribuite dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, con incarico a tempo determinato, ad un funzionario in possesso del titolo di studio idoneo.

3. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, può comunque attribuire al Vicesegretario singoli compiti di supporto alla propria azione di direzione e coordinamento delle attività dell'Ente.

Art. 17 Funzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale, se nominato, esercita le competenze previste per legge, con particolare riferimento all'art. 108 del Testo Unico degli Enti Locali D. Lgs. n. 267 del 2000, nonché quelle conferitegli dal Sindaco con l'atto di nomina:

2. L'incarico di Direttore Generale è conferito, previa stipula di apposita convenzione, secondo le modalità in essa stabilite, a soggetti in possesso del diploma di laurea e di professionalità, capacità, ed attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base dei risultati e delle esperienze acquisiti nel settore pubblico o privato.

3. Il Sindaco può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale.

4. La nomina è disposta con atto del Sindaco.

5. La revoca è disposta con le stesse modalità per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati degli organi politici e/o per l'inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta.

Art. 18 Competenze e responsabilità dei titolari di posizione organizzativa

1. Sono attribuiti ai Responsabili di Settore, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti e funzioni di cui ai commi 2, 3, e 5 dell'art. 107 del Testo Unico D. Lgs. n. 267 del 2000 in applicazione del principio di cui ai comma 1 e 4 dell'art. 107 del Testo Unico D. Lgs. n. 267 del 2000 per cui la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Responsabili mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. A miglior specificazione di quanto stabilito dai commi 2, 3 e 5 dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267 del 2000 è attribuita alla competenza dei Responsabili anche l'approvazione dei certificati di regolare esecuzione (per opere di importo inferiore a 200.000 Euro);

2. Attraverso il PEG la Giunta Comunale attribuisce ai Responsabili (ad al Direttore Generale, per quanto di sua competenza) le risorse economiche necessarie allo svolgimento delle attività attribuite ed il perseguimento degli obiettivi indicati.

3. I Responsabili, ai fini della legge sulla privacy dei dati personali, sono nominati "Responsabili" del trattamento dei dati, ivi compreso il profilo della sicurezza. In

quanto Responsabili procedono al trattamento attenendosi alle seguenti istruzioni:

- a) nominare gli incaricati;
- b) adottare le misure minime di sicurezza;
- c) analizzare i rischi del trattamento e in particolare quelli di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
- d) verificare la non eccedenza e pertinenza dei dati trattati nell'ambito delle rispettive competenze;
- e) suggerire le misure idonee da adottare per la riduzione dei rischi;
- f) relazionare annualmente sullo stato della applicazione della normativa;
- g) segnalare al titolare i problemi;
- h) dare applicazione ai diritti dell'interessato.

4. Il Responsabile risponde nei modi stabiliti dalle leggi e dal presente regolamento, dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- 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.

Art. 19 Competenze e responsabilità dei Funzionari responsabili di servizio/ufficio

1. Al fine dell'esercizio delle attività di cui al precedente articolo, il Responsabile con proprio specifico provvedimento, individua, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241 del 1990, le singole categorie di procedimenti dei quali ogni istruttore, appartenente alla cat. D e cat. C, assume la responsabilità e per quali di essi sottoscrive il provvedimento finale, anche a rilevanza esterna. Di norma Il Responsabile di Settore con il provvedimento di cui al presente comma attribuisce le seguenti funzioni, tenendo comunque conto della categoria di appartenenza del dipendente:

- a) l'adozione di atti di impegno di spesa per l'attuazione di progetti ed obiettivi assegnati
- b) l'adozione degli atti occorrenti per la stipulazione di contratti fino a 15.000 Euro e comunque non oltre 75.000 Euro
- c) il rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni, liquidazioni di note e fatture
- d) il rilascio di provvedimenti amministrativi (autorizzazioni, concessioni, licenze, ecc.) le cui procedure sono puntualmente disciplinate dalla normativa vigente o che non presuppongono accertamenti e valutazioni di natura discrezionale

2. Nello stesso provvedimento di conferimento dell'incarico sono impartite le direttive alle quali il funzionario deve attenersi nello svolgimento delle proprie attività e funzioni e sono attribuite le risorse economiche necessarie secondo le modalità indicate dal comma 2 del precedente articolo 18 del presente regolamento.

3. Il funzionario risponde nei modi stabiliti dalle leggi e dal presente regolamento, dell'attività svolta ed in particolare:

- dell'osservanza alle direttive impartite dal Responsabile di Settore,
- dell'organizzazione del servizio/ufficio e della gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate
- del perseguimento degli obiettivi assegnati dal Responsabile nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;

- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative;
- del buon andamento e della economicità degli atti e dei provvedimenti adottati.

Art. 20 Poteri di avocazione e sostituzione

1. Salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, in caso di omissione, inerzia, non rispetto delle direttive ricevute o adozione di atti illegittimi o inopportuni da parte di un funzionario responsabile, il Responsabile di Settore di appartenenza del funzionario (o il Direttore Generale per i Responsabili di settore) esercita il potere di revoca, avocazione e sostituzione.

Art. 21 Incarichi di Direzione

li incarichi di direzione possono riguardare la direzione di Progetti. Gli incarichi di direzione sono temporanei e revocabili. G

li incarichi di direzione di Progetto sono conferiti dal soggetto indicato nella deliberazione di Giunta che approva l'istituzione della Direzione di Progetto. G

Art. 22 Modalità e criteri per il conferimento della titolarità di posizione organizzativa, durata e revoca

1. L'incarico di direzione di Settore per i quali la struttura organizzativa approvata dalla Giunta Comunale prevede una posizione organizzativa è conferito con apposito provvedimento del Sindaco.

1 bis). Qualora esigenze organizzative e di ordinamento lo richiedano, la giunta municipale può approvare una o più strutture organizzative con posizione di direzione a part-time. In tal caso l'incarico di direzione è conferito dal Sindaco secondo le modalità fissate nell'atto di organizzazione (tipo di part-time e durata pari o superiore al 50%).

2. Nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi vigenti (attualmente art. 9 dell'Ordinamento Professionale CCNL 31.3.1999), l'incarico è conferito a dipendente dell'Ente inquadrato in cat. D. La scelta del dipendente è fatta a seguito della valutazione del curriculum e di un colloquio che dovranno tenere conto della adeguatezza della formazione culturale e della esperienza professionale posseduta inerenti la posizione da ricoprire, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale.

3. L'incarico di Responsabile di Settore è conferito a tempo determinato con provvedimento espresso.

4. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

5. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del soggetto che lo ha conferito e previa valutazione delle giustificazioni eventualmente prodotte dal dipendente interessato, prima della naturale scadenza per:

- accertati specifici risultati negativi,
 - intervenuti mutamenti organizzativi
- attraverso l'attivazione della procedura prevista dai Contratti Collettivi nazionali (attualmente art. 9 dell'Ordinamento Professionale CCNL 31.3.1999) e decentrati vigenti.

6. "Ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 388/2000, anche al fine di operare

un contenimento della spesa, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale possono essere assegnati, con deliberazione della Giunta comunale, ai componenti dell'organo esecutivo. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.”

Art. 23 Sostituzione del Funzionario titolare di posizione organizzativa

1. Le attribuzioni del Responsabile di Settore, in caso di vacanza o di assenza del titolare, possono essere assegnate dal Sindaco, “ad interim”, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale della stessa qualifica.

3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni potranno essere attribuite al Segretario comunale.

Art. 24 Provvedimenti di gestione

1. Tutti i provvedimenti di gestione adottati dai Responsabile di Settore e, eventualmente, dai Funzionari incaricati, ivi compresi gli impegni di spesa, devono essere numerati in apposito registro con numerazione progressiva unica per tutto l'Ente ed in ordine cronologico e conservati in originale dalla Segreteria Comunale. Copia di tali atti è trattenuta in occasione dell'apposizione del visto contabile dal Servizio Finanziario per gli adempimenti di competenza.

2. Per la visione e il rilascio di copia delle determinazioni e degli altri provvedimenti ed atti si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

Art. 25 Comitato dei Responsabili di Settore

1. Per il coordinamento generale ed il raccordo delle funzioni di responsabilità è costituito il Comitato di Direzione, composto dal Direttore Generale, dal Segretario Comunale e da tutti i Responsabile di Settore, a tempo indeterminato o determinato.

2. Il Comitato è convocato e presieduto dal Direttore Generale.

3. Il Comitato svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali riguardanti più Settori.

4. In particolare il Comitato:

- 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;
- Contribuisce alla stesura del Bilancio preventivo;
- Concorda e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali;
- Discute temi organizzativi ed operativi riguardanti più Settori e definisce le relative soluzioni valutando alternativi costi e benefici.

5. La convocazione del Comitato è disposta dal Direttore Generale con cadenza periodica, fissata dall'organismo stesso, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti ovvero su richiesta del Sindaco. Le decisioni sono adottate a maggioranza, dei lavori del Comitato viene redatto un verbale delle decisioni. Alle riunioni del Comitato possono partecipare, senza diritto di voto, il Sindaco, od Assessore o altra persona da lui delegata, ed ogni altra persona, dipendente

comunale o meno, che il Comitato ritenga di invitare a partecipare.

CAPO IV RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO

Art. 26 Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali previste in dotazione organica

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno i posti istituiti in dotazione organica di qualifica dirigenziale, mediante assunzione con contratto a tempo determinato a seguito di concorso o selezione o provvedimento motivato del Sindaco, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire. L'inquadramento giuridico ed il trattamento economico da corrispondere sarà equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro. Il trattamento economico potrà essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam legata alla posizione attribuita e/o ai risultati conseguiti. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato sentito il Direttore Generale direttamente o a seguito di procedura concorsuale o selettiva, che comprende, quest'ultima, la pubblicazione di apposito bando contenente l'indicazione del posto da ricoprire, il trattamento economico spettante, i requisiti culturali e professionali richiesti ed il termine per la presentazione delle domande. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, in base al curriculum prodotto ed alla connessa adeguata documentazione.

3. La durata del contratto è rapportata alle esigenze che hanno motivato l'assunzione, ed è rinnovabile con un provvedimento espresso.

4. I contenuti del contratto sono quelli indicati dal successivo articolo 30, in quanto compatibili.

Art. 27 Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali stipulati con personale in servizio presso l'Ente

1. I posti di qualifica dirigenziale di cui all'articolo precedente possono essere conferiti dal Sindaco con contratto a tempo determinato e secondo le procedure stabilite dallo stesso articolo precedente, entro il limite del 10% della dotazione organica della dirigenza, con arrotondamento all'unità superiore, a dipendenti dell'Ente che siano in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto e che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o 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 stessi sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Art. 28 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per l'assunzione di Dirigenti e altre specializzazioni, limitatamente alla categoria giuridica D3, e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica dell'area direttiva dell'Ente.

2. Il contratto determina la durata dell'incarico, che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam legata alla posizione attribuita e/o ai risultati conseguiti. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 29 Conferimento e revoca del contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'incarico di cui all'articolo precedente è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato sentito il Direttore Generale a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, a seguito di procedura che comprende la pubblicazione di apposito bando contenente l'indicazione dell'incarico da conferire, il corrispettivo spettante, i requisiti culturali e professionali richiesti ed il termine per la presentazione delle domande. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, in base al curriculum prodotto ed alla connessa adeguata documentazione.

2. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco sentito il Direttore Generale, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 30 Contenuti del contratto

1. Il contratto di cui al presente capo deve richiamare i contatti collettivi nazionali di lavoro di comparto di riferimento che vengono recepiti e in particolare disciplinare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stessi;
- gli obiettivi da perseguire;
- l'ammontare del compenso;
- l'inizio e la durata dell'incarico;
- i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;

Art. 31 Graduazione delle posizioni di responsabilità organizzativa

1. Le posizioni di responsabilità di Settore sono graduate ai fini dell'attribuzione del relativo trattamento economico sulla base dei criteri stabiliti dal C.C.N.L..

2. L'attribuzione della graduazione delle posizioni è proposta alla Giunta per l'approvazione dal Direttore Generale.

3. Il sistema di graduazione delle posizioni è aggiornato ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti riguardanti la distribuzione delle responsabilità, l'assegnazione delle risorse, i compiti ed il grado di autonomia delle strutture di riferimento.

CAPO V PERSONALE

Art. 32 Struttura organizzativa, dotazione organica e programma triennale di fabbisogno del personale

1. La struttura organizzativa determina i settori (ognuna diretta da un Responsabile titolare di posizione organizzativa incaricato dal Sindaco) in cui è ripartito l'Ente, attribuisce le competenze e attività di ognuna.

2. La dotazione organica determina il numero complessivo dei posti coperti o di cui si prevede la copertura dipendenti dell'Ente assunti con contratto a tempo indeterminato, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate e compatibilmente al quadro finanziario, divisi per categoria di inquadramento, profilo professionale e ripartiti tra i Settori.

3. Il programma triennale di fabbisogno di personale consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, formative e di progressione professionale, individuando, per ciascun Settore, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare, gli eventuali interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare.

4. L'approvazione della struttura organizzativa, della dotazione organica e del programma triennale di fabbisogno di personale e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni, dalla Giunta comunale con proprio atto deliberativo, sentiti il Direttore Generale, il Segretario Comunale ed i Responsabili di Settore, nel rispetto delle compatibilità economiche e previa concertazione con le rappresentanze sindacali.

Art. 33 Mansioni superiori

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento (ex art. 52 D. Lgs. 165/2001 e art. 8 CCNL del 14/09/2000. Sono comunque esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza del dipendente, in quanto professionalmente equivalenti.

2. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato esclusivamente nei casi previsti dalla legge e dai CCNL vigenti.

3. L'esercizio di mansioni superiori non determina in nessun caso il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.

4. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta, se ed in quanto previsto dalla normativa vigente.

5. L'incarico a svolgere mansioni superiori è conferito dal Responsabile di Settore a personale appartenente al Settore stesso con provvedimento motivato che specifichi anche la necessità del conferimento e le ragioni della scelta di quel determinato dipendente, nel rispetto delle disponibilità finanziarie assegnate dal PEG preventivamente verificata. La vacanza di un posto non determina l'obbligo di conferimento di mansioni superiori ad altro dipendente.

Art. 34 Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve

tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività. E' connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.

2. La mobilità interna può comportare, previo consenso del dipendente, la modifica del profilo professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel programma triennale.

3. La mobilità all'interno dello stesso Settore è disposta dal Responsabile di Settore sentiti i dipendenti interessati.

4. La mobilità fra Settori diversi è disposta dal Segretario Comunale, sentiti i dipendenti e i Responsabili dei Settori interessati-

La mobilità fra Settori diversi attuata secondo i seguenti criteri:

- * è volontaria
- * il procedimento di mobilità interna deve essere attivato ogni volta che si decide di ricoprire un posto rimasto vacante si procede prioritariamente con la procedura di mobilità interna volontaria, escluso il caso in cui il posto sia rimasto vacante a seguito di mobilità interna del dipendente che lo occupava. (Per la copertura del posto vacante che si determina a seguito di mobilità interna decisa la sua copertura si procede con il sistema selezione esterna o progressione verticale che si avrebbe dovuto seguire per la copertura del posto originario)
- * il procedimento di mobilità inizia con la pubblicazione di un bando di mobilità interna. Il bando viene pubblicato per 10 giorni all'albo pretorio e viene inviato a mezzo di posta elettronica interna alle categorie interessate. Il bando indica il posto da ricoprire, il titolo di studio e/o l'abilitazione professionale (in caso di profili professionali specifici) richiesti. Nel bando vengono indicate la data, le modalità e le materie della prova (colloquio, prova orale, prova scritta, ecc.). Prove tese alla verifica del possesso delle necessarie competenze professionali debbono sempre essere espletate nel caso di cambio di profilo professionale, anche nei casi in cui è subordinato al possesso di un titolo di studio specifico
- * possono presentare domanda di mobilità tutti i dipendenti a tempo indeterminato in servizio da almeno due anni nella stessa categoria giuridica del posto messo in mobilità, che non abbiano già ottenuto una mobilità volontaria nei due anni precedenti e che non abbiano già presentato nell'anno altra domanda di mobilità senza poi aver partecipato fattivamente al colloquio. La domanda deve contenere il nulla osta del Responsabile di Settore del dipendente che presenta domanda di mobilità. Il nulla osta non può essere negato ma può, motivatamente, prevedere un differimento di durata pari all'eventuale periodo di preavviso spettante al medesimo dipendente in caso di dimissioni volontarie.
- * al termine delle prove il Responsabile di Settore indica il dipendente prescelto, non si costituisce graduatoria. Nel caso in cui fra i candidati ci siano dipendenti che presentano limitazioni della capacità lavorativa (debitamente certificata dal medico nominato dall'Ente ai fini del D. Lgs. n. 626 del 1994 oppure da apposita Commissione Medica), se ritenuti idonei avranno la

precedenza sugli altri candidati

- di tutta la procedura è redatto verbale, anche nel caso in cui si sia semplicemente verificato che non si sono rilevate domande per il posto che si deve ricoprire. Il verbale è agli atti del servizio personale.

5. In caso di esternalizzazione e cessazione della gestione di servizi comunali, la mobilità interna necessaria alla riconversione di personale già appartenente a servizi non più gestiti dall'Ente viene definita di volta in volta in sede di contrattazione decentrata secondo le modalità e tempi prevista dai vigenti contratti collettivi nazionali e nel rispetto degli accordi decentrati in essere.

Art. 35 Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

2. In conformità alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali il personale dipendente deve essere coperto da polizza assicurativa per responsabilità patrimoniale verso terzi connessa all'esercizio delle funzioni comunque attribuite.

Art. 36 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili di Settore .

Art. 37 Formazione e aggiornamento. Diritto allo studio

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, secondo criteri generali della contrattazione decentrata e nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione annuale, il Responsabile di Settore propone, per l'approvazione della Giunta, il programma (piano) annuale di formazione.

2. In aggiunta alle normali attività formative di cui al precedente comma, in ottemperanza alle disposizioni contrattuali finalizzate a garantire il diritto allo studio, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi permessi straordinari retribuiti secondo le modalità e nei limiti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti. Il Responsabile del Servizio Gestione del Personale, ai sensi dell'art. 15 CCNL del 14/09/2000 come integrato da apposito regolamento, provvede ai necessari atti gestionali, fra cui indicare il termine entro il quale presentare le domande annuali, formare le graduatorie degli aventi diritto, verificare i rendiconti. Ogni dipendente che ha ottenuto il permesso retribuito per diritto allo studio concorda col proprio Responsabile di Settore il piano annuale indicativo di utilizzo dei permessi, che deve tenere conto delle esigenze del servizio presso il quale lavora con particolare riferimento ai picchi lavorativi e contemperare i diritti dei colleghi. Copia del piano annuale di utilizzo dei permessi approvato dal Responsabile di Settore deve essere preventivamente inviato al servizio personale. In ogni caso i permessi studio non possono essere utilizzati in frazioni inferiori all'ora.

Art. 38 Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il Direttore Generale ed il Comitato di Direzione, emana direttive vincolanti in materia di orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi, nel rispetto dell'art. 4 del C.C.N.L.1.4.99.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Il Direttore Generale sentiti i Responsabili di Settore, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina in modo il più uniforme possibile all'interno dell'Amministrazione, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici, previa concertazione/contrattazione con le OO.SS e nel rispetto del C.C.N.L..

Art. 39 Incompatibilità

1. E' incompatibile con il rapporto di pubblico impiego ogni attività lavorativa non preventivamente autorizzata.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali. Fermo restando la valutazione in concreto dei singoli casi sulla compatibilità, con apposito provvedimento saranno individuate le attività comunque incompatibili, previa informazione alle OO.SS.

3. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o part time superiore al 50% non è consentito svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione. Possono essere autorizzati incarichi saltuari ed occasionali, seppur retribuiti, qualora, sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo ed avuto riguardo alle modalità ed agli orari di espletamento, non vi sia interferenza con i compiti d'ufficio. Sono comunque incompatibili le cariche gestionali in società costituite a fini di lucro, l'esercizio di attività industriali o commerciali (compresa anche l'attività artigianale esercitata in modo continuativo, professionale e lucrativo) e l'esercizio di attività professionali, fatte salve le specifiche eccezioni previste dalla legge.

4. L'autorizzazione di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo è rilasciata dal Responsabile di Settore competente, ai sensi del dec lg. 165/01 e successive modificazioni, quando:

- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente e
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

L'autorizzazione nei confronti del Responsabile di Settore è rilasciata dal Direttore Generale, e nei confronti di quest'ultimo è rilasciata dal Sindaco.

6. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

7. La richiesta presentata del dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

8. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 40 Procedimenti disciplinari

1. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi per quanto non in contrasto con le norme di legge.
2. Quando la eventuale sanzione disciplinare da applicare sia il rimprovero verbale provvede il Responsabile di settore cui il dipendente fa riferimento.
3. Quando è prevista una sanzione superiore al rimprovero verbale il responsabile di settore trasmette gli atti entro cinque giorni dalla notizia del fatto all'Ufficio dei procedimenti disciplinari coincidente con la figura del Segretario Comunale in servizio presso l'ente, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il Segretario Comunale contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento e applica la sanzione. Copia del provvedimento disciplinare è inserita nel fascicolo personale del dipendente e altra copia è inviata al Responsabile di settore che ha fatto la segnalazione. Le fasi e i tempi del procedimento disciplinare sono previsti e regolati dalla legge.

Art. 40 bis "Utilizzo del mezzo proprio all'interno del territorio comunale"

1. al personale che per lo svolgimento delle proprie funzioni di servizio abbia necessità di effettuare spostamenti per i quali non è acquisito il diritto all'indennità di trasferta, può essere consentito l'uso dei seguenti mezzi:
 - a) i mezzi di proprietà del Comune, in via prioritaria;
 - b) il proprio mezzo di trasporto, in via subordinata e qualora l'uso di tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea o nei casi in cui l'orario dei servizi pubblici sia inconciliabile con lo svolgimento del servizio.
2. l'uso del proprio mezzo di trasporto comporta la corresponsione di una indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso.
3. l'uso del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente deve essere autorizzato dal Responsabile di Settore che, in sede di liquidazione, dovrà pure convalidare il numero dei chilometri percorsi indicati dagli interessati.
4. l'autorizzazione di cui al punto n. 3 viene rilasciata previa domanda scritta dell'interessato nella quale risulti evidenziata la targa del mezzo utilizzato.
5. la liquidazione dell'indennità chilometrica di cui al punto n. 2 verrà effettuata ogni trimestre, su presentazione di apposita tabella da parte del dipendente interessato contenente gli elementi sopra descritti.

TITOLO 2° ORDINAMENTO SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E SVILUPPO PROFESSIONALE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 41 Ambito di applicazione

Il presente titolo disciplina l'accesso all'impiego presso l'Ente e lo sviluppo professionale del personale dipendente dall'Amministrazione Comunale.

Art. 42 Forme di accesso agli impieghi

1. Le forme d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dal decreto legislativo 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 43 Struttura organizzativa, dotazione organica e programma triennale di fabbisogno di personale

1. La struttura organizzativa dell'Ente è approvata dalla Giunta Comunale. La Giunta Comunale approva annualmente, contestualmente al PEG, e ogni volta che sia necessario, la dotazione organica ed il programma triennale dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo delle assunzioni, come definiti e secondo le modalità indicate nel precedente art. 32 del presente regolamento

CAPO II – MODALITÀ DI COPERTURA DEI POSTI

Art. 44 Tipologie di modalità di copertura dei posti previsti dal programma triennale

1) Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale Amministrazione Comunale provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:

a) procedure selettive esterne indette dall'Ente, o, in assenza di graduatorie del Comune di Castel Guelfo di Bologna vigenti e previo accordo tra le amministrazioni interessate, da altri enti del comparto ai sensi della legge n. 3/2003. In tale seconda ipotesi si utilizzeranno graduatorie di concorsi per il medesimo profilo e categoria professionale indette da altre amministrazioni del comparto secondo il seguente ordine di priorità: Amministrazioni del Circondario Imolese, del territorio della Città Metropolitana di Bologna, di province limitrofe, del territorio regionale, di altre amministrazioni al di fuori dei predetti territori.

b) procedure selettive interne per progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, compresi i passaggi infra categoriali B3 e D3 (del vigente sistema di classificazione del personale dipendente), nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria o posizione infracategoriale che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;

c) procedure selettive interne per progressione riservata, intese alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

Il programma annuale e triennale può prevedere l'attivazione di procedure selettive sia interne che esterne precedute da momenti formativi, con accesso eventualmente limitato, necessari per l'ammissione alla procedura selettiva. Qualora i procedimenti selettivi interni siano preceduti da momenti formativi, a seguito della selezione si formerà, diversamente dalla regola generale, una graduatoria che avrà validità come le graduatorie definite dalla selezioni esterne.

Art. 45 Modalità di copertura dei posti di nuova istituzione

1. Il programma di fabbisogno di personale prevederà in particolare, rispetto ad ogni posto di nuova istituzione derivante dallo sviluppo della dotazione organica o dalla soppressione di altro posto vacante, la modalità di copertura (progressione verticale o assunzione dall'esterno, qualora la mobilità interna che deve sempre precedere sia infruttuosa; diversamente: modalità di copertura del posto che si renderà vacante a seguito di mobilità) secondo la seguente procedura:

- per ciascuna delle posizioni che si intende ricoprire entro l'anno, viene redatta una relazione sintetica contenente: le motivazioni collegate alla necessità di copertura (istituzione) della posizione, i compiti principali, le competenze chiave.
- i Responsabili di Settore forniscono una indicazione di massima, motivata, sulla scelta della modalità di copertura preferita tra le due opzioni: interna ed esterna. Il Servizio Gestione del Personale fornisce a sua volta un'indicazione tecnica relativa alla scelta tra reclutamento esterno e interno.

- al Direttore Generale compete la proposta definitiva al reclutamento sulla base degli elementi forniti dal Responsabile di Settore competente e dal Responsabile servizio personale.

Art. 46 Modalità di copertura dei posti riqualificati

1. Il programma prevederà obbligatoriamente la copertura tramite progressione verticale o progressione riservata (per quelle posizioni, individuate nel presente Regolamento, ricopribili con dipendenti dalla professionalità acquisibile solo all'interno ai sensi del 3° comma dell'art. 91 del T.U. Enti Locali D. Lgs. n. 267 del 2000) di tutti quegli eventuali posti di nuova istituzione derivanti dalla correlata successiva soppressione di altri posti di categoria giuridica immediatamente inferiore coperti da dipendenti a tempo indeterminato. In questi casi potranno essere previsti eventuali interventi formativi da apprestare. La copertura dei posti di cui al presente comma non sarà preceduta da bande di mobilità interna, in espressa deroga alla regola generale.

ART. 47 Modalità di copertura dei posti che si rendono vacanti

1. Nel caso in cui si rendano vacanti, a seguito di cessazione del dipendente titolare, posti finanziati a dotazione organica, decisa la necessità del loro mantenimento ed esperita la mobilità interna, si ricorre alla copertura con progressione verticale o assunzione dall'esterno nel rispetto dei seguenti criteri e percentuali stabilite:

passaggi da B1 a C1*	66,6 % con progressione verticale e 33,3 % con assunzione dall'esterno
passaggi da C1 a D1	50 % con progressione verticale e 50 % con assunzione dall'esterno
Passaggi da D1 a D3	50 % con progressione verticale e 50 % con assunzione dall'esterno

Il conteggio del rispetto delle percentuali indicato è pluriennale (continua il conteggio da un anno all'altro, partendo sempre con la selezione interna). E' inteso che nel caso in cui sia esperita infruttuosamente la progressione verticale si ricorrerà a copertura del posto con assunzione dall'esterno. Sono escluse dalle precedenti percentuali tutte quelle posizioni, individuate nel precedente regolamento, ricopribili con persone dalla professionalità acquisibile solo all'interno ai sensi della L. 127/97, per le quali, quando si rendessero vacanti, deve essere attivata sempre la progressione riservata.

* Modificato con deliberazione di Giunta Comunale N.10 del 04/02/2003

Art. 48 Posti destinati alla copertura con progressione riservata

1. Il programma prevede in ogni caso (sia che si tratti di posto di nuova istituzione, che di posto riqualificato, che di posto resosi vacante) il ricorso alla progressione riservata per quelle posizioni individuate ricopribili con dipendenti dalla professionalità acquisibile solo all'interno ai sensi della L. 127/97.

CAPO III PROCEDURE SELETTIVE

Art. 49 Modalità selettive - principi generali

1. Le procedure di assunzione si conformano 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 delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali e dalle associazioni professionali.

2. Le modalità di accertamento della professionalità richiesta sono definite dalla Commissione Giudicatrice in sede di redazione del bando di selezione che decide il numero e la tipologia delle prove preselettive (eventuali, al fine di contenere il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione) e selettive fra le seguenti:

Prove preselettive:

- a) tests psico attitudinali motivazionali, costituiti da quiz o colloqui di gruppo o colloqui individuali o altro anche gestiti da soggetti specializzati, scelti dalla Commissione Giudicatrice
- b) tests valutativi della preparazione di base, costituiti da tests a risposta multipla o altro anche gestiti da soggetti specializzati, scelti dalla Commissione Giudicatrice

Prove selettive:

- a) prova pratica, costituita da una prova di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
- b) prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova scritta a contenuto teorico e/o pratico inerente alle particolari funzioni relative alla posizione da ricoprire e da una prova di abilità su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente in ognuna delle prove;
- c) prova/e scritta/e a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione. La prova/e scritta/e possono consistere nella redazione di un tema o di una procedura comprensiva della redazione di provvedimenti oppure nella risposta a questi a risposta breve o a quiz oppure avere il contenuto indicato dalla Commissione Giudicatrice ed espresso nel bando di selezione
- d) colloquio vertente sulle materie indicate nel bando di selezione. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Qualora la Commissione Giudicatrice decida di associare le precedenti tipologie di prove al colloquio, conseguono l'ammissione al colloquio solamente i candidati che abbiano riportato nella prova pratica o pratico-attitudinale o scritta/e o in ciascuna di queste una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Art. 50 — Modalità di copertura dei posti mediante SELEZIONI ESTERNE

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:

- 1. cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, Serie Generale, n. 61.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

II. età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando.

Per l'ammissione ai concorsi a posti a tempo indeterminato appartenenti al profilo di educatore di asilo nido e insegnante di scuola materna nonché appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato in quarantacinque con esclusione di qualsiasi elevazione.

Eventuali ulteriori deroghe al limite minimo o massimo di età definiti ai sensi del presente regolamento possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo avviso di selezione;

III. specifica idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione

IV. assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;

V. regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;

VI. assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;

VII. assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro.

2. In relazione alla categoria contrattuale di ascrizione della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali minimi, oltre a quelli eventualmente previsti nel bando di selezione:

▪ Titolo di studio richiesto:

Categoria di inquadramento	Profilo professionale	Titolo richiesto per l'accesso dall'esterno
B1	esecutore - coadiutore amministrativo / notificatore	licenza scuola media dell'obbligo
B1	esecutore - operaio specializzato	licenza di scuola dell'obbligo, patente di guida A/B in base al posto e un anno di esperienza lavorativa
B3	collaboratore professionale - capo squadra/operaio specializzato	diploma specifico di qualifica professionale e patente di guida A/C in base al posto; in alternativa: licenza della scuola dell'obbligo, tre anni di esperienza e patente di guida A/C
B3	collaboratore professionale - conduttore scuolabus	diploma generico di qualifica professionale e patente di guida D + C.A.P.
B3	collaboratore professionale - operatore amministrativo e/o contabile	diploma specifico di qualifica professionale; in alternativa licenza della scuola dell'obbligo e tre anni di esperienza; in alternativa licenza della scuola dell'obbligo e attestato formativo acquisito presso centro di formazione professionale accreditato
C1	istruttore tecnico	diploma specifico di scuola media superiore

C1	istruttore assistente amministrativo e/o contabile	diploma generico di scuola media superiore
C1	istruttore educatore professionale animatore culturale	diploma specifico di scuola media superiore
C1	istruttore agente di polizia municipale	diploma generico di scuola media superiore
D1	istruttore direttivo - collaboratore amministrativo e contabile	laurea specifica
D1	istruttore direttivo - tecnico esperto	laurea specifica
D1	istruttore direttivo - ufficiale di polizia municipale	laurea specifica
D3	funzionario - funzionario amministrativo e contabile	laurea specifica
D3	funzionario - funzionario tecnico	laurea specifica e iscrizione all'albo professionale connesso al diploma di laurea richieste

3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

4. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

5. La Commissione Giudicatrice, in sede di redazione del bando di selezione, decide se attivare una selezione per soli esami o per titoli ed esami. Nel caso di selezione per titoli ed esami ai titoli complessivamente deve essere attribuito un peso compreso fra il 30% ed il 50% della valutazione complessiva che è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al/i voto/i riportato/i nella/e prova/e. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e prima della valutazione delle stesse. Potranno essere valutati ad esempio titoli di studio, servizi prestati, iscrizioni ad albi professionali, pubblicazioni, curriculum e/o quant'altro ritenuto rilevante dalla Commissione Giudicatrice rispetto al posto da ricoprire. Il bando di selezione deve obbligatoriamente contenere l'indicazione se trattasi di selezione per soli esami o per titoli ed esami, quali titoli saranno rilevanti, che peso massimo sarà dato gli stessi rispetto la valutazione complessiva.

6. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, la Commissione Giudicatrice potrà decidere di accertare, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. Di ciò dovrà essere data esplicita indicazione nel bando di selezione

Art. 51 Modalità di copertura dei posti mediante selezioni interne per progressione verticale e progressioni riservate

1. Possono partecipare alle selezioni interne per progressioni verticali tutti i dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in possesso dei seguenti requisiti:

- accesso alla cat. B3: inquadramento in cat. B1 da almeno tre anni e possesso almeno della licenza della scuola dell'obbligo

- ~~accesso alla cat. C1: inquadramento in cat B da almeno tre anni e possesso almeno della licenza della scuola dell'obbligo*~~
- ~~accesso alla cat. D1: inquadramento in cat. C da almeno tre anni e possesso almeno del diploma di scuola media superiore oppure inquadramento in cat. C da almeno sei anni e possesso della licenza della scuola dell'obbligo~~
- ~~accesso alla cat. D3: inquadramento in cat. D1 da almeno tre anni e possesso almeno del diploma di scuola media superiore~~

~~I tempi sono ridotti alla metà qualora il dipendente sia in possesso del titolo di studio superiore rispetto al titolo richiesto per l'accesso dall'esterno.~~

~~In ogni caso quando la normativa prevede il possesso di uno specifico titolo di studio quale requisito per la copertura di un determinato profilo professionale, questo titolo di studio deve essere posseduto anche in caso di progressione verticale.~~

~~2. I requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande.~~

~~Per ciascuna delle posizioni da ricoprire (o per gruppi di posizioni di contenuto sufficientemente omogeneo) vengono di volta in volta stabilite dalla Commissione Giudicatrice, prima della pubblicazione del bando, le modalità di selezione ritenute opportune. I criteri di selezione riguardano i seguenti elementi:~~

- ~~Curriculum individuale (debbono essere valutati, relativamente al posto da ricoprire, i seguenti elementi: contenuti dell'esperienza lavorativa, titolo di studio, frequenza a corsi di formazione specifica con superamento dell'esame finale). Il curriculum dovrà sempre essere valutato e ad esso la Commissione esaminatrice potrà attribuire un peso fra il 30% ed il 50% del punteggio complessivo. La Commissione dovrà indicare quali elementi valuterà nel curriculum oltre a quelli sopra indicati e dovrà renderlo noto nel bando di selezione.~~
- ~~Realizzazione di prove teorico-pratiche (la cui tipologia è indicata nel presente regolamento) coerenti con il contenuto della posizione da ricoprire e/o colloquio individuale.~~

~~La Commissione Giudicatrice decide la tipologia delle prove teorico-pratiche (può essere una sola prova). La scelta e la progettazione operativa dei criteri di selezione competono alla Commissione Giudicatrice, che dovranno essere definite prima della pubblicazione dell'avviso di selezione al fine di essere rese note nello stesso.~~

~~4) La selezione interna si conclude con la scelta del titolare della posizione. Non è prevista la realizzazione di una graduatoria.~~

~~*Modificato con deliberazione di Giunta Comunale N. 10 del 04/02/2003~~

Art. 52 Commissioni giudicatrici

~~1. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, nominate con apposito provvedimento del Responsabile servizio personale sono composte, oltre al Segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni e possibilmente appartenente al Servizio Gestione del Personale, come di seguito indicato:~~

Profili di Responsabile di Settore

- ☐ ~~dal Direttore Generale, che la presiede, o, in assenza, dal Segretario Comunale~~
- ☐ ~~da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra Dirigenti delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, indicati dal Presidente della Commissione.~~

Profili delle altre categorie

- ☐ dal Responsabile del settore di appartenenza del posto da ricoprire che la presiede o, per motivate esigenze, da altro Responsabile del settore
- ☐ da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra dipendenti delle pubbliche amministrazioni inquadrati in Categoria almeno uguale a quella del posto da selezionare oppure docenti oppure estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, indicati dal Presidente della Commissione.

2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

3. Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i membri supplenti e precisamente un Presidente supplente, un membro supplente indifferentemente dei due esperti, un segretario supplente. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.

4. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi o quando il numero dei candidati lo richieda, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella di appartenenza dei membri di commissione, designato dal Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del responsabile del Servizio Personale.

5. A richiesta della Commissione Giudicatrice possono essere chiamati a far parte della stessa componenti aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera, per materie speciali, per particolari prove nonché per le prove preselettive, ove previste.

6. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, proseguono nell'incarico salvo espresso provvedimento contrario del Responsabile del Servizio Personale.

7. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni o appositi momenti formativi sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'ambito di appositi corsi di preparazione.

8. Ai membri esterni delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nelle seguenti misure lorde onnicomprensive:

- Euro 52 per ogni procedura selettiva relativa a posti appartenente alle categorie A e B oltre la maggiorazione del 10% per ogni candidato, oltre i 3 che si presenta alla prima prova selettiva o preselettiva e fino ad un importo massimo di euro 207,
- Euro 78 per ogni procedura selettiva relativa a posti appartenente alle categorie C e D oltre la maggiorazione dello 10% per ogni candidato, oltre i 3 che si presenta alla prima prova selettiva o preselettiva e fino ad un importo massimo di euro 284,
- Euro 155 per ogni procedura selettiva relativa a posti appartenente alla qualifica dirigenziale oltre la maggiorazione dello 10% per ogni candidato, oltre i 10, che si presenta alla prima prova selettiva o preselettiva e fino ad un importo massimo di euro 362.

Ai Responsabili ai titolari di posizione organizzativa incaricati di far parte delle Commissioni Giudicatrici compete la normale retribuzione. Al segretario della commissione compete la normale retribuzione, nonché la retribuzione per lavoro

straordinario, qualora ne ricorrano le circostanze. Gli altri membri della Commissione Giudicatrice che siano dipendenti dell'Amministrazione Comunale optano - improrogabilmente al momento della loro nomina - se partecipare alle sedute della commissione in orario di lavoro o al di fuori dell'orario di lavoro e solo in questo secondo caso hanno diritto ai compensi di cui al presente comma, mentre nel primo caso hanno lo stesso trattamento riservato al Segretario della Commissione.

I componenti dell'eventuale comitato di vigilanza svolgeranno normalmente tale attività in orario di lavoro, quando ciò non sarà possibile sarà definito di volta in volta il loro compenso in funzione dell'impegno richiesto.

Art. 53 — Modalità di assunzione delle decisioni della Commissione

Giudicatrice

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti. Di ogni seduta deve essere redatto un verbale dei lavori sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario.

2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Componenti o un Componente e il segretario.

3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese, contestuale e senza astensioni. Il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal Presidente o da un componente della commissione stessa. In caso di disaccordo per cui non si crei una maggioranza, ogni componente esprime il proprio voto nella misura di 1/3 del punteggio disponibile per la prova.

4. In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto.

5. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo l'esperimento della votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del presente comma, i componenti della commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 54 — Ordine dei lavori

▪ La selezione si avvia con determina del Responsabile Servizio del Personale con la quale, indicate le motivazioni per cui procede e verificato il rispetto di quanto stabilito nel regolamento per la mobilità interna, indice la selezione, indica se trattasi di progressione verticale o riservata o selezione pubblica e nomina la Commissione Giudicatrice.

▪ La Commissione Giudicatrice nominata si riunisce su convocazione del Presidente e provvede a valutare attentamente le caratteristiche e competenze del posto da ricoprire per predisporre il bando di selezione indicando in particolare:

- nei casi di selezione esterna, se esistono riserve a favore di particolari categorie di cittadini, secondo quanto indicato nella determina dirigenziale di indizione delle selezioni
- in casi di selezione esterna, se trattasi di selezione per soli esami o per titoli ed esami
- eventuali requisiti di accesso ulteriori rispetto a quelli previsti dal presente regolamento, in funzione delle caratteristiche del posto da ricoprire
- nei casi di selezione interna e nei casi di selezione esterna per titoli ed esami, quale

valore percentuale è attribuito ai titoli e quale alle restanti prove, quali elementi sono rilevati nei titoli

- la data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione
- quali sono le materie oggetto d'esame
- quali tipologie di prove verranno effettuate (può essere anche una sola), come si svolgeranno, quale peso rispetto al punteggio complessivo sarà ad ognuna attribuito, come sarà determinata la valutazione
- il calendario delle prove (luogo, giorno ed ora) con l'indicazione che i soli concorrenti ammessi con riserva o esclusi riceveranno comunicazione. Nel caso in cui sia prevista la preselezione, nel bando dovrà essere indicata la data, il luogo e l'ora fissata per lo svolgimento della preselezione. Qualora non sia possibile fissare anche il calendario delle prove, dovrà essere indicato il termine entro il quale i candidati riceveranno comunicazione dell'esito della preselezione e convocazione per le prove.
- tutte le altre indicazioni previste dal presente regolamento di competenza della Commissione Giudicatrice

○ Il Servizio Gestione del Personale provvede alla pubblicazione del bando di selezione. Provvede poi all'ammissione dei concorrenti alla selezione, all'eventuale invio delle richieste di integrazione delle domande nonché all'invio di comunicazione di ammissione con riserva o di esclusione di candidati. Gli originali delle domande e l'elenco dei candidati ammessi e ammessi con riserva sono inviati al Presidente della Commissione

○ La Commissione Giudicatrice verifica, in apposita seduta da tenersi precedentemente al giorno della prima prova oppure a mezzo di dichiarazioni sottoscritte da ciascun componente compreso il segretario, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati ammessi, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e nel verbale ne viene dato atto. Nel caso in cui venga accertata una causa di incompatibilità o possibile ricusazione; i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del servizio Personale, trasmettendogli copia del verbale e della dichiarazione. Il membro incompatibile o ricusato è sostituito dal supplente. Restano salve le operazioni sino ad allora compiute.

○ La Commissione Giudicatrice si riunisce il giorno stesso della prova e in orario anticipato rispetto a quello previsto per la prova al fine di definirla esattamente (contenuto della prova pratica, formulazione dei quesiti o del titolo del tema, ecc.) e all'orario stabilito nel bando procede all'esperimento della prova previo accertamento dell'identità dei candidati. Prima dell'inizio della prova, il Presidente della Commissione o un altro membro illustrano dettagliatamente a tutti i candidati le modalità di esperimento della prova, se sono ammesse consultazioni di testi, i tempi previsti per la conclusione e ogni altra informazione necessaria. Se sono previste più prove, alla cui partecipazione il candidato è automaticamente ammesso, la stessa procedura si ripete e si procede a correzione terminate tutte le prove, che vengono abbinate in un'unica busta salva comunque l'anonimato. Nel caso in cui i candidati siano ammessi ad una prova successiva sulla base del risultato di quella/e precedente/i, la Commissione esperite le prime prove procede alla loro correzione e valutazione e comunica (con telegramma o lettera raccomandata o, se indicato nel bando, con affissione all'albo pretorio e nelle pagine web comunali se istituite) l'esito ai concorrenti e la conseguente loro ammissione o non ammissione all'ultima prova. Procede poi all'esperimento dell'ultima prova secondo le stesse modalità. Se trattasi di colloquio, la valutazione avviene al termine di ogni prova di ogni candidato e, qualora l'eventuale colloquio, per il numero dei candidati, si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere esposto il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova.

- Nel caso in cui la Commissione debba procedere alla valutazione dei titoli (nelle selezioni per titoli ed esami) la valutazione avviene prima del colloquio o, se non previsto, terminate le altre prove, per i soli candidati che sono ammessi al colloquio o, se non previsto, che hanno superato le altre prove.
- Tutte le operazioni di esperimento delle prove, loro correzione ed eventuale valutazione dei titoli debbono avvenire con la massima economicità di tempi e, se il numero dei candidati lo consente, tutte le operazioni di valutazione e formazione della graduatoria debbono avvenire in occasione delle prove determinando un numero di sedute pari al numero di prove. Se sono necessarie più sedute la Commissione si aggiorna e si autoriconvoca. Di ogni seduta e di ogni operazione compiuta deve giornalmente essere redatto apposito verbale sintetico.
- Relativamente alle selezioni esterne la Commissione procede poi a formare la graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato. In caso di parità di merito e di titoli dei concorrenti in graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998). Nelle selezioni interne non si procede a formazione di graduatoria ma la Commissione individua, sulla base delle risultanze dei punteggi conseguiti da ogni candidato, il/i vincitore/i in numero uguale ai posti da ricoprire.
- Gli atti della Commissione Giudicatrice sono approvati dal Responsabile servizio del Personale con propria determina, con la quale approva la graduatoria e assume il/i vincitore/i (se selezione esterna) oppure provvede al nuovo inquadramento del/i vincitore/i (se selezione interna).

Art. 55 Avviso di selezione

- L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, le tipologie delle prove, le materie nonché il diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali. Deve indicare i requisiti di accesso specificativi rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, ovvero le relative indicazioni determinative, le percentuali dei posti riservati, da leggi speciali, a favore di determinate categorie. L'avviso deve contenere, altresì, l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare.
- L'avviso di selezione deve garantire la possibilità di esperimento delle prove ai soggetti disabili per consentire loro di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti. Garantisce altresì pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
- La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno 30 giorni per le selezioni esterne e di 20 giorni per le selezioni interne antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
- L'avviso di selezione, limitatamente alle procedure di accesso dall'esterno, deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o, alternativamente, sul Bollettino Nazionale dei Concorsi, o, alternativamente su uno o più quotidiani a diffusione regionale o nazionale, in ragione dello specifico reclutamento esperito. Copia dell'avviso è, comunque, pubblicata nelle pagine web se istituite e all'Albo Pretorio dell'Ente e copie sono depositate al Servizio personale. Il Servizio Gestione del Personale, disporrà, tempestivamente, tutte le ulteriori operazioni necessarie affinché gli avvisi di selezione pubblica siano diffusi (anche a mezzo fax o e-mail) a tutte le Amministrazioni ed Associazioni presso le quali si valuti opportuno pubblicizzare il bando.
- Gli avvisi di selezioni interne sono pubblicati, a cura del Servizio Gestione del Personale, all'Albo Pretorio e inviati via e-mail a tutti i dipendenti dell'Ente. I Responsabili

di Servizio di dipendenti non raggiungibili via e-mail sono incaricati di provvedere alla diffusione anche presso questi dipendenti.

▪ Copia degli avvisi di selezione è inviata via fax o e-mail alle Organizzazioni Sindacali esistenti nell'Ente.

Art. 56 — Domanda di ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:

- 1) Cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza;
- 2) Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
- 3) L'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- 4) Il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione:
 - requisiti generali indicati all'art. 51 del presente regolamento.
 - titolo di studio
 - eventuali requisiti professionali e/o culturali espressamente richiesti

La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione. Non è richiesta alcuna autenticazione della sottoscrizione, neppure per le istanze trasmesse a mezzo del servizio postale o di altri mezzi, anche telematici o informatici.

La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato facendo pervenire, anche a mezzo fax, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione, i dati mancanti all'ufficio Personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenzae previste dalla legge n. 68 del 1999, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalla normativa in oggetto.

2. La domanda di ammissione alla selezione interna deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:

- 1) Cognome, nome, luogo e data di nascita;
- 2) Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
- 3) L'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- 4) Il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione:
 - anzianità di servizio nella categoria giuridica inferiore
 - titolo di studio
 - eventuali requisiti professionali e/o culturali espressamente richiesti.

La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione. Non è richiesta alcuna autenticazione della sottoscrizione, neppure per le istanze trasmesse a mezzo del servizio postale o di altri mezzi, anche telematici o informatici.

La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato facendo pervenire, anche a mezzo fax, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione, i dati mancanti all'ufficio Personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

3. Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere

dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria o, per le selezioni interne, rinviata l'acquisizione dal fascicolo personale. I documenti eventualmente presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.

4. La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata direttamente o spedita all'Amministrazione Comunale, Servizio Personale, entro il termine perentorio indicato nel bando. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa. Si intende ammessa la domanda spedita nei termini e pervenuta entro 7 giorni (di calendario).

5. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. Alla domanda di selezione esterna dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso, tranne che nel caso in cui l'Amministrazione intenda espletare procedimenti reclutativi di tipo sperimentale e nell'avviso di selezione venga espressamente esclusa la corresponsione della tassa stessa. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purché l'originale della ricevuta di versamento venga trasmesso all'Ente nei termini indicati dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.

Art. 57 Criteri di valutazione dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami, in sede di predisposizione dell'avviso di selezione, la Commissione Giudicatrice definisce il peso massimo attribuibile ai titoli (ai quali deve essere data una valutazione complessiva), quali sono rilevanti in funzione della professionalità che si deve selezionare e quali criteri saranno seguiti nell'attribuzione del valore e punteggio ai singoli titoli.

I titoli valutabili possono essere titoli di studio e di specializzazione, corsi di formazione con esame finale, percorsi formativi seguiti, servizi prestati presso l'Amministrazione e/o altre Amministrazioni e/o presso datori di lavoro privati o con impieghi libero professionali nei quali la Commissione rilevi attinenza con la figura da ricoprire o che possano rappresentare formazione professionale da considerare, iscrizioni ad albi professionali, pubblicazioni, partecipazione a progetti, curriculum, ecc.

2. E' inteso che non sono valutabili i titoli necessari per l'accesso.

Art. 58 Conclusione della selezione

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, nelle selezioni esterne, o individuato il/i vincitore/i, nelle selezioni interne, la Commissione Giudicatrice trasmette al Servizio Gestione del Personale i verbali dei propri lavori.

Qualora dall'esame dei verbali da parte del Servizio gestione del Personale emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, gli atti sono rimessi nuovamente al Presidente della Commissione Giudicatrice, che deve riunirli entro un termine breve per procedere ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso. Laddove la Commissione Giudicatrice, investita della questione, rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi gravemente le operazioni integrative

o modificative richieste, il responsabile del Servizio Personale può, in sede di approvazione degli atti, rettificare, integrare e/o apportare correttivi, anche sostanziali, alle risultanze della graduatoria.

Il responsabile del Servizio Gestione del Personale approva con propria determinazione i verbali e la graduatoria, per le selezioni esterne, ed i verbali ed il nominativo del/i vincitore/i nelle selezioni interne.

2. Ciascun partecipante alla selezione interna riceve comunicazione dell'esito attraverso comunicazione scritta per la quale sottoscrive ricevuta. Nella comunicazione deve essere indicato il punteggio conseguito in ogni singola prova e nei titoli e riportato il nominativo del/i vincitori/e se diversi. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

Ciascun partecipante alla selezione esterna riceve comunicazione del termine della procedura e dell'eventuale punteggio conseguito e posizione della graduatoria, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. Nella comunicazione debbono essere indicati gli estremi della determina dirigenziale di approvazione della procedura selettiva e graduatoria. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

3. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato per le causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico. Possono inoltre essere utilizzate per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a selezione, di altri posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa, nonché dei posti che, ancorché vacanti all'atto dell'indizione concorsuale, non siano stati originariamente messi a selezione, nonché, ancora, dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione selettiva, purché precedentemente alla conclusione delle operazioni selettive stesse.

CAPO IV ASSUNZIONE

Art. 59 Assunzioni in servizio

▪ I vincitori delle selezioni esterne sono invitati, a mezzo lettera raccomandata, a presentare all'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, l'accettazione alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità provvede, previa dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

▪ I vincitori di selezioni esterne sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria di cui alla selezione. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152. LA PERMANENZA NELLA SEDE DI PRIMO SERVIZIO E' FISSATA IN 5 ANNI DALLA DATA DI ASSUNZIONE, FATTA ECCEZIONE CHE PER I CASI DI COMPROVATI E GRAVI MOTIVI.

3. I vincitori di progressioni interne sono tenuti alla sottoscrizione del nuovo contratto individuale di lavoro e a prendere servizio nella nuova posizione.

4. Qualora il vincitore di selezione esterna o interna non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo

non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del responsabile del Servizio Gestione del Personale, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga in discorso opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa estativa in parola.

Art. 60 — Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio a tempo indeterminato a seguito di selezioni esterne è sottoposto all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa contrattuale. I vincitori di selezioni interne non sono soggetti al periodo di prova.
2. Il computo del periodo di prova è effettuato sulla base del servizio effettivamente prestato, aggiungendo al periodo contrattualmente previsto un numero di giorni lavorativi uguale a quelli lavorativi di assenza a qualsiasi titolo.
3. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Responsabile cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato. Il Responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente ad esso assegnato per mancato superamento del periodo prova esperisce, durante tale periodo, apposito contraddittorio con l'interessato. Qualora permangano ragioni tali da motivare la recessione del contratto di lavoro, il Responsabile trasmette, con congruo anticipo al responsabile del Servizio Personale, una relazione, debitamente motivata in fatto e riportante il contraddittorio esperito, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza del periodo di prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro. Il responsabile del Servizio Personale provvede alla risoluzione del rapporto notificando il provvedimento di recesso all'interessato entro il termine del periodo di prova. Copia del provvedimento di recessione è trasmesso per informazione alle R.S.U.
4. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale responsabile di settore compete al Sindaco, il quale vi provvede sentiti la Giunta Comunale ed il Direttore Generale, con le modalità di cui al comma precedente.
5. Il periodo di prova si intende superato qualora entro il termine dello stesso non sia stato notificato il provvedimento di recessione.

CAPO V — PROCEDURE PARTICOLARI

Art. 61 — Assunzioni ex art. 16 legge n. 56/1987

6. La procedura reclutativa di cui all'art. 16 della legge n. 56 del 1987 si applica per l'assunzione delle figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo ed esperita attraverso selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità avviati dai competenti uffici territoriali.

Art. 62 — Reclutamenti a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, statutaria, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. Il responsabile del Servizio Gestione del Personale può procedere all'indizione di selezioni per l'eventuale assunzione a termine delle figure professionali di cui presumibilmente l'Amministrazione necessita nel triennio successivo. Per tali selezioni il responsabile del Servizio Gestione del Personale, sentiti i responsabili interessati, può definire ed attuare procedure diversificate e semplificate in deroga alle disposizioni recate

dal presente regolamento, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi - benefici, fatti salvi, comunque, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale disciplinante la materia degli accessi.

3. La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene con personale collocato:

- in posizione utile in apposite graduatorie per assunzioni a tempo determinato definite a seguito di selezioni indette da questa Amministrazione o, in mancanza,
- da altra Amministrazione che ha indetto la selezione anche per conto di questa, oppure, in mancanza,
- attingendo i nominativi da graduatorie definite a seguito di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato (con corrispondente categoria e analogo profilo) vigenti presso questa Amministrazione o, in mancanza,
- presso altra Amministrazione, oppure, in mancanza delle possibilità illustrate, stante l'urgenza valutata l'opportunità,
- si procede ad assunzione nominativa di soggetto in possesso dei requisiti di assumibilità idoneamente valutato dal responsabile del Settore di destinazione.

1. Il personale assunto a tempo determinato è soggetto al periodo di prova qualora sia così pattuito nel contratto individuale di lavoro, compatibilmente con la natura e la durata del rapporto.

2. A tutto il personale assunto a tempo determinato si applica il termine di preavviso di cui all'art. 7 CCNL del 13/5/1996 con esclusione per i casi di cui ai commi 6 e 9.

TITOLO 3° CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A NORMA DELL'ART. 7 COMMA 6 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001 N. 165 E A NORMA DELL'ART. 110 COMMA 6 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000 N.267

Art. 63 Finalità e ambito di applicazione

1. Le presenti disposizioni si applicano ai procedimenti di affidamento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo a soggetti estranei all'Amministrazione nel rispetto delle previsioni contenute nell'art. 39 del vigente Regolamento dei contratti.

2. Le attività oggetto di incarico possono essere svolte:

- a) in forma di lavoro autonomo occasionale;
- b) in forma di lavoro autonomo riportato ad un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa;
- c) in forma di lavoro autonomo esercitata in forma abituale.

In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

3. Le disposizioni contenute nel presente titolo, non si applicano:

- all'affidamento di incarichi di progettazione, di direzione lavori e di coordinamento della sicurezza, nonché agli incarichi per attività tecniche a queste assimilabili, per i quali l'Amministrazione fa riferimento alla disciplina specifica, prevista dall'art. 91 del d.lgs. n. 163/2006 e dagli atti normativi attuativi dello stesso decreto;
- ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- alle esternalizzazioni di attività nelle quali i rapporti tra il Comune ed i soggetti esecutori siano disciplinati da contratti di appalto o di cottimo fiduciario, ricadenti nell'ambito applicativo del d.lgs. n. 163/2006;

- alle forme di relazione tra Amministrazione e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi attuativi;
- alle specifiche attività per le quali si fa riferimento alla previsione normativa.

Art. 64 Presupposti generali per il conferimento di incarichi

1. Il Comune può conferire incarichi individuali per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato all'interno della Relazione Previsionale e Programmatica del Consiglio Comunale.

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. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile del settore competente per materia che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tale fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

3. L'affidamento di incarichi avviene qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'ente;
- b) il Responsabile del settore deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

4. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 65 Limite di spesa annua per incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenze

1. Il limite di spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma è fissato nel Bilancio di previsione. Il programma di cui al precedente art. 2 non può superare tale limite di spesa.

Art. 66 Procedura comparativa

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma devono essere affidati con procedura comparativa.

La procedura comparativa è indetta con specifico avviso approvato dal Responsabile del 1° settore sulla base del programma approvato nel quale sono evidenziati:

- a) oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- b) durata dell'incarico;
- c) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- d) compenso per la prestazione;
- e) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- f) i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- g) le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula, esame dei curricula con successivo colloquio, valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc).

2. Fermi restando i limiti minimi previsti dalla normativa vigente i requisiti dovranno essere indicati con un'ottica di loro adeguatezza e proporzionalità alle prestazioni richieste.

3. L'avviso deve essere reso noto mediante pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito internet per un periodo non inferiore a 20 giorni. Un eventuale maggiore periodo di pubblicazione può essere stabilito dal responsabile competente per materia in relazione alla tipologia e particolarità della selezione.

4. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il responsabile del settore. Per tale comparazione il responsabile potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

5. Al termine della procedura dovrà essere approvato e reso pubblico l'esito della selezione secondo le stesse forme di pubblicità previste per l'avviso di selezione.

6. La formalizzazione del rapporto con l'esperto affidatario dell'incarico professionale o della consulenza avviene mediante stipulazione di un atto di natura contrattuale nel quale sono precisati i contenuti delle prestazioni professionali richieste ed ogni altra modalità di esecuzione delle stesse, comprese le verifiche delle prestazioni dell'incaricato.

Art. 67 Esclusioni

L'assegnazione diretta di un incarico deve rappresentare una eccezione. La scelta dovrà essere motivata nella singola determinazione di incarico con riferimento all'ipotesi in concreto realizzatasi, ove ricorra il requisito della "particolare urgenza" connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico, ovvero quando l'Amministrazione dimostri di avere necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità/conoscenze/qualificazioni dell'incaricato.

Art. 68 Pubblicità ed efficacia

1. Il contratto di collaborazione autonoma è assoggettato a pubblicità preventiva. L'efficacia di tali contratti è subordinata alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, a cura del Responsabile del procedimento, del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

2. Gli incarichi sono assoggettati altresì a pubblicità successiva. Il responsabile del procedimento provvede alla pubblicazione dei provvedimenti relativi all'affidamento di incarichi professionali e di consulenze, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sul sito web del Comune.

3. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al precedente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile preposto.

4. Copia degli elenchi viene trasmessa semestralmente a cura del responsabile del 1° settore alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

TITOLO 4° Misurazione e valutazione della performance

Capo I - Il ciclo della performance

Art.. 69 Finalità e definizioni generali

Il Comune di Castel Guelfo di Bologna misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola ed ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valutazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art.. 70 Definizione di performance organizzativa

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.

Art.. 71 Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di posizione organizzativa:

- a. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
- d. alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- e. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di valutazione e valutazione della performance e collegate:
 - a. Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b. Alla qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa di appartenenza;
 - c. Alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 72 Invarianza degli oneri

Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo del presente regolamento non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 73 Responsabili del processo di misurazione e valutazione della performance

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- Dall'organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) che valuta la performance di ente, delle unità organizzative e dei responsabili di posizione organizzativa;
- Dai responsabili di posizione organizzativa, che valutano le performances individuali del personale assegnato.

Art. 74 Fasi del ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- d. Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- e. Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- f. Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- g. Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- h. Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- i. Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Art. 75 Sistema integrato di pianificazione e controllo-Trasparenza

1. La definizione assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento fra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Le linee programmatiche di mandato;
- Il piano generale di sviluppo;
- La relazione previsionale e programmatica;
- Il piano esecutivo di gestione;
- Il piano dettagliato degli obiettivi (facoltativo).

2. La relativa documentazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 76 Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal Segretario Generale, coadiuvato dal comitato dei responsabili, attraverso la predisposizione di stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione

degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare andamento dell'attività amministrativa.

3. I responsabili di posizione organizzativa provvedono pertanto ad una prima verifica, alla data del 30 giugno, del grado di realizzazione degli obiettivi affidati, ed i risultati delle verifiche stesse sono presentati all'OIV dal Segretario Generale, ed approvati dalla Giunta Comunale entro il 30 settembre.

Art. 77 Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance dell'ente è effettuata secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

2. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai responsabili di posizione organizzativa secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

4. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 78 Rendicontazione dei risultati finali

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un documento di verifica finale, da redigersi da parte dei responsabili di posizione organizzativa entro il termine previsto dal sistema di valutazione della performance approvato con deliberazione della giunta comunale, finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti.

2. Il rapporto sulla performance, validato dall'OIV, a seguito dell'approvazione da parte della Giunta Comunale, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Capo II - Premi e merito

Art. 79 Principi generali

1. Il Comune di Castel Guelfo di Bologna promuove il merito attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 80 Finalità generali

Il sistema premiante dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 81 Strumenti di incentivazione monetaria

1. per premiare il merito, il Comune di Castel Guelfo di Bologna può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
- b) bonus annuale delle eccellenze;
- c) premio annuale per l'innovazione;
- d) progressioni economiche;

e) premio di efficienza.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa sulla base delle prescrizioni specifiche stabilite dalla contrattazione nazionale.

Art. 82 Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa e individuale, i dipendenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito, fatto salvo l'art. 19, 6° comma del D.Lgs. 150/2009 se e in quanto applicabile.

2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata, secondo i principi e i tempi applicabili, per gli enti locali, in base a quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009 e dalla contrattazione collettiva nazionale.

3. Al personale collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 83 Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune di Castel Guelfo di Bologna può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, titolare di posizione organizzativa e non.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale ed è erogato al termine del processo di valutazione della performance.

3. 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'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.

4. Il bonus annuale delle eccellenze è alternativo, nell'ambito della stessa annualità, al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi annuali di alta formazione.

Art. 84 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 elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Castel Guelfo di Bologna può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio annuale per l'innovazione assegnato non può essere di importo superiore al bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'OIV, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili di posizione organizzativa e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 85 Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche orizzontali 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 orizzontali sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 86 Premio di efficienza

1. Le risorse annuali di incentivazione possono essere annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del D.Lgs 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti dai processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, fino ai due terzi a premiare il personale proficuamente e direttamente 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 che precede, possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'OIV.

Art. 87 Retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa

1. Fatta salva l'applicazione di sistemi di pesatura delle posizioni organizzative, l'importo massimo di riferimento della retribuzione di risultato è determinato nella misura del 25% delle retribuzione di posizione attribuita, ovvero del 30% nei casi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale, in caso di valutazione pari al 100%.

2. Gli incentivi di cui al presente articolo sono assegnati utilizzando le specifiche risorse finanziarie previste a carico del bilancio.

Art. 88 Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Castel Guelfo di Bologna può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- progressioni di carriera;
- attribuzione di incarichi e responsabilità;
- 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.

Art. 89 Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, Il Comune di Castel Guelfo di Bologna può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del proprio personale dipendente.

2. la riserva di cui al comma che precede, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 90 Attribuzione di incarichi e responsabilità e accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità, inclusi quelli di posizione organizzativa.

2. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, Il Comune può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni formative nazionali ed internazionali.

Titolo 5 NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 91 Abrogazioni

1. Sono abrogati:

a) il "Regolamento Organico per impiegati e salariati comunali" approvato con atto del

Podestà n. 70 del 18/06/1941 e successive modificazioni ed integrazioni

- b) il "Regolamento delle procedure per le assunzioni del personale approvato dalla Giunta comunale con atto n. 364/95 e successive modificazioni ed integrazioni
- c) Regolamento sul procedimento delle determinazioni approvato dalla Giunta comunale con atto n. 71/1998.

Art. 92 Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento è pubblicata nelle pagine web comunali se istituite e comunque deve essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.