



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 184 del 28.12.2010
Sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 01.04.1999 e successive modificazioni
 - Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 07.02.2012
 - Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 30.07.2013
 - Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 157 del 16.12.2014
 - Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 22.09.2015
-

Indice

TITOLO I - ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	7
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	7
<i>Art. 1 - Oggetto</i>	<i>7</i>
<i>Art. 2 - Finalità</i>	<i>7</i>
<i>Art. 3 - Indirizzo politico e gestione</i>	<i>7</i>
<i>Art. 4 - Criteri di organizzazione</i>	<i>7</i>
<i>Art. 5 - Trasparenza</i>	<i>8</i>
<i>Art. 6 - Qualità dei servizi</i>	<i>8</i>
<i>Art. 7 - Relazioni Sindacali</i>	<i>9</i>
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	9
<i>Art. 8 - Principi</i>	<i>9</i>
<i>Art. 9 - La macrostruttura dell'apparato comunale</i>	<i>9</i>
<i>Art. 10 - La dotazione organica - Programmazione del personale</i>	<i>9</i>
<i>Art. 11 - Area</i>	<i>10</i>
<i>Art. 12 - Il Servizio e l'Ufficio</i>	<i>10</i>
<i>Art. 13 - Unità di progetto</i>	<i>10</i>
CAPO III - ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI	10
<i>Art. 14 - Segretario Generale</i>	<i>10</i>
<i>Art. 15 - Vicesegretario</i>	<i>11</i>
<i>Art. 16 - Direttore Generale</i>	<i>11</i>
<i>Art. 17 - Il Direttore d'Area</i>	<i>11</i>
<i>Art. 18 - Responsabili di Servizio</i>	<i>12</i>
<i>Art. 19 - Poteri di avocazione e sostituzione</i>	<i>13</i>
<i>Art. 20 - Sostituzione del Direttore d'Area</i>	<i>13</i>
<i>Art. 21 - Delega delle funzioni dirigenziali</i>	<i>13</i>
<i>Art. 22 - Determinazioni</i>	<i>13</i>
<i>Art. 23 - Rapporto con l'utenza</i>	<i>14</i>
CAPO IV - ORGANI DI COORDINAMENTO	14
<i>Art. 24 - Conferenza di organizzazione</i>	<i>14</i>
<i>Art. 25 - Comitato di Area</i>	<i>15</i>
CAPO V - GLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	15
<i>Art. 26 - Conferimento degli incarichi dirigenziali</i>	<i>15</i>
<i>Art. 27 - Gli incarichi di posizione organizzativa</i>	<i>15</i>
<i>Art. 28 - Graduazione delle posizioni</i>	<i>16</i>
CAPO VI - I CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO	17
<i>Art. 29 - Copertura di posti apicali mediante contratti a tempo determinato</i>	<i>17</i>
<i>Art. 30 - Uffici di diretta collaborazione con gli organi di Governo</i>	<i>17</i>
<i>Art. 31 - I requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato</i>	<i>18</i>
TITOLO II - IL CICLO DI GESTIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 19	
CAPO I - GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ED IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	19
<i>Art. 32 - Pianificazione, programmazione e controllo - Rinvio</i>	<i>19</i>
<i>Art. 33 - Performance Organizzativa definizione</i>	<i>19</i>
<i>Art. 34 - Misurazione della Performance Organizzativa</i>	<i>19</i>

Art. 35 - Fasi del ciclo di gestione della performance	19
Art. 36 - Sistema integrato di pianificazione e controllo	20
Art. 37 - Monitoraggio e interventi correttivi	20
Art. 38 - Misurazione e valutazione della performance	20
Art. 39 - Rendicontazione dei risultati	20
CAPO II - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	20
Art. 40 - Definizione di performance individuale	20
Art. 41 - Fasi della valutazione	21
Art. 42 - Soggetti del processo di valutazione	21
Art. 43 - Nucleo di valutazione	22
CAPO III - CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO	22
Art. 44 - Principi generali	22
Art. 45 - Oneri	23
Art. 46 - Definizione	23
Art. 47 - Strumenti di incentivazione monetaria	23
Art. 48 - Premi annuali sui risultati della performance	23
Art. 49 - Bonus annuale delle eccellenze	23
Art. 50 - Premio annuale per l'innovazione	24
Art. 51 - Progressioni economiche	24
Art. 52 - Premio di efficienza	24
Art. 53 - Strumenti di incentivazione organizzativa	24
Art. 54 - Progressioni di carriera	25
Art. 55 - Attribuzione di incarichi e responsabilità	25
Art. 56 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale	25
TITOLO III - L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	26
Art. 57 - Il personale	26
Art. 58 - Le posizioni di lavoro e la responsabilità del personale	26
Art. 59 - I profili professionali	26
Art. 60 - Il quadro di assegnazione dell'organico	26
Art. 61 - Mobilità interna	27
Art. 62 - Trasferimenti provvisori	28
Art. 63 - Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale	28
Art. 64 - Collocamento a riposo per limiti di età	28
Art. 65 - Trattenimento in servizio oltre limiti di età	28
Art. 66 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva	29
TITOLO IV - PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI AD ASSUMERE INCARICHI PRESSO ENTI PUBBLICI O DATORI DI LAVORO PRIVATI	30
Art. 67 - Conflitto d'interessi - incompatibilità assoluta	30
Art. 68 - Incompatibilità nel rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno	30
Art. 69 - Iscrizione ad albi professionali	31
Art. 70 - Incarichi esenti da autorizzazione	32
Art. 71 - Incarichi esterni autorizzabili nel rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno	32
Art. 72 - Attività non autorizzabili nei rapporti di lavoro part-time con prestazione lavorativa inferiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno	33
Art. 73 - Criteri per le autorizzazioni	33

Art. 74 - Obbligo di comunicazione.....	34
Art. 75 - Responsabilità e revoca dell'autorizzazione	34
Art. 76 - Incompatibilità relative al conferimento di incarichi nell'ambito della gestione del personale.....	35
Art. 77 - Incompatibilità relative alla assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie e degli appalti di beni, servizi e forniture, commissioni	35
TITOLO V - SERVIZIO ISPETTIVO.....	36
Art. 78 - Composizione del Servizio Ispettivo.....	36
Art. 79 - Prerogative del Servizio Ispettivo	36
Art. 80 - Individuazione dei dipendenti da sottoporre a verifica	36
Art. 81 - L'attività di controllo: modalità e strumenti	37
TITOLO VI - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE CONCORSUALI.....	38
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	38
Art. 82 - Oggetto	38
Art. 83 - Definizioni.....	38
Art. 84 - Modalità di assunzione agli impieghi.....	39
Art. 85 - Fasi del procedimento di selezione.....	40
CAPO II – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLE PROVE SELETTIVE	40
Art. 86 - Requisiti generali e speciali per l'accesso alle prove selettive	40
Art. 87 - Progressioni di carriera.....	43
Art. 88 - Precedenze e preferenze.....	43
Art. 89 - Presentazione titoli di precedenza e preferenza	44
CAPO III – AVVISO DI RECLUTAMENTO	45
Art. 90 - Contenuti dell'avviso di pubblica selezione.....	45
Art. 91 - Pubblicazione e diffusione.....	46
Art. 92 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica o integrazione e revoca	46
CAPO IV – ISTANZE DI AMMISSIONE	47
Art. 93 - Termini e modalità	47
Art. 94 - Contenuto della domanda	48
Art. 95 - Ammissione dei candidati e irregolarità.....	48
CAPO V – COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	49
Art. 96 - Nomina e composizione	49
Art. 97 - Comitati di vigilanza	50
Art. 98 - Incompatibilità.....	51
Art. 99 - Cessazione e sostituzione dei componenti.....	51
Art. 100 - Funzionamento e attività della Commissione.....	51
Art. 101 - Insediamento ed ordine degli adempimenti.....	52
Art. 102 - Compensi.....	53
CAPO VI – PROVE SELETTIVE.....	54
Art. 103 - Tipologia e contenuti delle prove.....	54
Art. 104 - Diario delle prove.....	56
Art. 105 - Punteggio attribuibile.....	57
CAPO VII – VALUTAZIONE TITOLI.....	57
Art. 106 - Categorie di titoli valutabili	57
Art. 107 - Definizione delle categorie di titoli – criteri.....	57
Art. 108 - Punteggio attribuibile e valutazione.....	59
CAPO VIII – SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME.....	59

Art. 109 - Adempimenti da osservare prima delle prove scritte e pratico attitudinali	59
Art. 110 - Adempimenti da osservare durante le prove scritte.....	60
Art. 111 - Adempimenti da osservare a conclusione delle prove in forma scritta.....	60
Art. 112 - Svolgimento e valutazione delle prove pratico-operative.....	61
Art. 113 - Adempimenti da osservare in relazione alle prove orali.....	62
CAPO IX – APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI.....	62
Art. 114 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie	62
Art. 115 - Validità ed utilizzo delle graduatorie	63
Art. 116 - Accesso agli atti della procedura concorsuale	64
CAPO X – ULTERIORI MODALITA' DI RECLUTAMENTO.....	64
Art. 117 - Assunzioni operate ai sensi dell'art. 16 della legge 56/1987	64
Art. 118 - Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili	66
Art. 119 - Concorso unico.....	67
Art. 120 - Corso – concorso pubblico.....	67
Art. 121 - Passaggio diretto di personale da altre amministrazioni (mobilità).....	68
CAPO XI – FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI DI ASSUNZIONE	69
Art. 122 - Rapporti di lavoro a tempo determinato	69
Art. 123 - Assunzioni a tempo determinato per posizioni lavorative per le quali è previsto il requisito della scuola dell'obbligo.....	69
Art. 124 - Altre assunzioni a tempo determinato.....	70
Art. 125 - Contratti di formazione e lavoro	71
Art. 126 - Trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato	72
Art. 127 - Posti a part-time.....	73
CAPO XII – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	73
Art. 128 - Assunzioni in servizio	73
Art. 129 - Periodo di prova.....	74
Art. 130 - Accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego	75
Art. 131 - Permanenza.....	75
TITOLO VII - DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE	76
Art. 132 - Finalità ed ambito di applicazione.....	76
Art. 133 - Presupposti generali per l'affidamento di incarichi professionali di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza	77
Art. 134 - Presupposti particolari per l'affidamento di incarichi professionali di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza	79
Art. 135 - Programma annuale e limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza	80
Art. 136 - Competenze e responsabilità.....	80
Art. 137 - Procedura di affidamento di incarichi professionali mediante valutazione comparativa.....	81
Art. 138 - Individuazione dei soggetti da invitare a procedure selettive per l'affidamento di incarichi in particolari situazioni	82
Art. 139 - Modalità e criteri di valutazione dei soggetti concorrenti all'affidamento di un incarico di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza.....	82
Art. 140 - Affidamento diretto di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza	83
Art. 141 - Formalizzazione degli incarichi professionali	84
Art. 142 - Durata del contratto e determinazione del compenso	85
Art. 143 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	85
Art. 144 - Pubblicità degli incarichi	86

<i>Art. 145 - Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente</i>	86
<i>Art. 146 - Controlli dell'Organo di Revisione</i>	86
<i>Art. 147 - Società partecipate dal Comune affidatarie di servizi in house</i>	87
<i>Art. 148 - Rinvio a leggi di settore</i>	87
TITOLO VIII - NORME FINALI	88
<i>Art. 149 - Norme abrogate e disapplicate</i>	88
<i>Art. 150 - Norma di rinvio</i>	88
<i>Art. 151 - Entrata in vigore</i>	88

TITOLO I - ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, allo Statuto 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 dirigenziali, i metodi di gestione operativa, le modalità di valutazione della performance individuale.

Art. 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione e dello Statuto, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, assicurando trasparenza, economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. La gestione dei servizi è orientata alla qualità attraverso l'efficiente impiego delle risorse e l'ottimizzazione dei processi.

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 di struttura massima apicale 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 degli obiettivi indicati negli atti di programmazione e si conforma ai seguenti criteri:
 - **“Articolazione e collegamento”** - i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto;
 - **“Trasparenza”** - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso, secondo le prescrizioni normative vigenti in materia di tutela dei dati personali, dovrà garantire la legalità e l'accesso dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche, secondo il principio della libertà di informazione;
 - **“Partecipazione e responsabilità”** - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo i rispettivi ruoli e competenze;

-
- **“Flessibilità”** - deve essere assicurata ampia flessibilità nell’organizzazione delle articolazioni strutturali e nell’impiego del personale, nel rispetto delle categorie e delle specifiche professionalità;
 - **“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;
 - **“Collegamento funzionale e territorializzazione dei servizi”** - i servizi, articolati per funzioni omogenee, sono tra loro collegati anche mediante strumenti informatici ed organizzati secondo il criterio della vicinanza all’utente finale;
 - **“Valorizzazione del volontariato”** - l’organizzazione dei servizi deve tendere alla valorizzazione del volontariato presente sul territorio quale strumento integrativo di intervento per la partecipazione ed il radicamento dei servizi;
 - **“Coordinamento funzionale”**- la flessibilità della struttura organizzativa e la valorizzazione della collegialità saranno lo strumento di coordinamento tra gli uffici comunali; incentivo alle relazioni fra le strutture e il perseguimento dell’efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato;
 - **“Condizioni di lavoro”** - attraverso il ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione il Comune promuove la valorizzazione ed il miglioramento delle condizioni di lavoro e della professionalità dei dipendenti attraverso la formazione continua e lo sviluppo dei contenuti professionali, finalizzando risorse specifiche per la formazione e l’aggiornamento;
 - **“Pari opportunità”** - il principio delle pari opportunità informa stabilmente la disciplina del rapporto di lavoro, i criteri di gestione delle risorse umane e di organizzazione del lavoro e della prassi.

Art. 5 - Trasparenza

1. Il Comune di Anzola dell’Emilia , nel rispetto ed in attuazione di quanto previsto dalle norme vigenti in materia di trasparenza, ha l’obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale:
 - a) l’ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l’ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
 - b) l’analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell’utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
 - c) i curriculum dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
 - d) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
 - e) i curriculum e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
 - f) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

Art. 6 - Qualità dei servizi

1. Il Comune di Anzola dell’Emilia definisce i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei medesimi, nonché le modalità di monitoraggio della stessa garantendo il coinvolgimento degli utenti.
-

Art. 7 - Relazioni Sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità degli organi di Governo, del Datore di Lavoro 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 e coerentemente con quanto avvenuto finora tra le parti.
2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite dalla legge e in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata.
3. I Responsabili di struttura massima apicale curano le relazioni sindacali del proprio ambito di competenza informando le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da disposizioni di legge o di contratto nazionale.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 8 - Principi

1. L'articolazione organizzativa dell'Ente è funzionale al raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Giunta Comunale. Essa è finalizzata alla massima semplificazione organizzativa e flessibilità, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro o unità di progetto.

Art. 9 - La macrostruttura dell'apparato comunale

1. La Giunta Comunale provvede con propria deliberazione ad approvare la macrostruttura dell'ente, definendo le strutture organizzative articolate in aree, servizi e uffici e la contestuale attribuzione delle competenze, procedimenti ed attività.
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.

Art. 10 - La dotazione organica - Programmazione del personale

1. La dotazione organica del Comune descrive la consistenza qualitativa e quantitativa del personale necessario per il raggiungimento dei fini istituzionali.
2. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie contrattuali e profili professionali.
3. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
4. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti programmatici dell'Ente.
5. La programmazione triennale è approvata dalla Giunta, aggiornata annualmente ed allegata alla Relazione Previsionale e Programmatica.

Art. 11 - Area

1. L'Area, articolazione di primo livello, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'Ente, dotata di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Alle Aree sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità ed affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale.
2. L'Area realizza il raccordo, in termini operativi e per singole materie o più materie integrate omogeneamente, fra gli apparati amministrativi e gli organi istituzionali.

Art. 12 - Il Servizio e l'Ufficio

1. Il Servizio garantisce il presidio tecnico e professionale e costituisce l'articolazione di secondo livello nell'organizzazione dell'Ente.
2. Organizzato per funzioni omogenee, è caratterizzato da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
3. Il Servizio può comprendere uno o più uffici, la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica allo stesso assegnata.
4. Gli uffici interni al Servizio non hanno autonomia organizzativa e dipendono dal Responsabile del Servizio.

Art. 13 - Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche trasversali alle Aree, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il Dirigente o il funzionario, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale su proposta del Direttore /Segretario generale sentiti i Responsabili di struttura massima apicale.

CAPO III - ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

Art. 14 - Segretario Generale

1. Il Segretario generale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.
 2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:
 - svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
 - partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
-

-
- esercita le funzioni del Direttore generale, ove gli sia stato conferito il relativo incarico.

Art. 15 - Vicesegretario

1. Le funzioni di Vicesegretario, sono attribuite dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, con incarico a tempo determinato, a Dirigente/Funziario in possesso del titolo di studio idoneo, in caso di assenza o impedimento del Segretario che lo sostituisce nelle funzioni.

Art. 16 - Direttore Generale

1. Il Direttore Generale cura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Giunta secondo le direttive del Sindaco.
2. Il Direttore Generale sovrintende all'attività gestionale dell'Ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza ed in particolare:
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti/Responsabili di strutture massime apicali e ne coordina l'attività;
 - promuove, d'intesa con i Responsabili di struttura massima apicale, la semplificazione amministrativa dell'ente;
 - valorizza le risorse umane, promuovendo programmi di formazione e aggiornamento professionale dei Responsabili di struttura massima apicale;
 - adotta, di concerto con i Responsabili di struttura massima apicale, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
 - svolge una funzione di coordinamento e impulso per il controllo strategico e il controllo di gestione nell'Ente;
 - predisporre il piano dettagliato degli obiettivi ed elabora la proposta di Piano esecutivo di Gestione unitamente ai Responsabili di struttura massima apicale, da sottoporre alla Giunta Municipale per l'approvazione.
3. Per i rapporti le funzioni, la nomina e revoca, nonché il trattamento economico continua ad applicarsi l'ordinamento vigente al momento dell'incarico in essere all'atto di approvazione del presente regolamento.

Art. 17 - Il Direttore d'Area

1. Il Direttore d'Area incaricato del coordinamento di un'Area è responsabile del conseguimento degli obiettivi generali assegnati all'Area e del buon andamento della stessa.
2. A ciascun Direttore d'Area compete l'adozione e l'emanazione degli atti e dei provvedimenti attribuiti agli stessi dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi ed in particolare:
 - l'elaborazione dell'ipotesi di programma gestionale ai fini della predisposizione e adozione del Piano Esecutivo di gestione nonché l'attuazione del medesimo,
 - l'assunzione della responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati ai vari servizi dell'Area;
 - l'adozione, l'emanazione, nonché la revoca e l'annullamento di autorizzazioni, licenze, concessioni od analoghi provvedimenti, quando essi presuppongono accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da adoperarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali d'indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino comunque riservati ad altri organi del Comune;

-
- la proposta del fabbisogno quali-quantitativo delle risorse umane e finanziarie per il conseguimento degli obiettivi prefissati;
 - il monitoraggio dei tempi di attuazione dei piani, programmi, obiettivi previsti nei documenti di programmazione;
 - la verifica di efficacia degli interventi realizzati in termini di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;
 - l'espressione di pareri e/o la elaborazione di proposte di direttive o atti degli organi di governo;
 - il coordinamento dell'attività dei dipendenti e l'indicazione delle priorità ;
 - l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti o procedimenti da parte dei Responsabili dei servizi dell' Area;
 - l'assegnazione del personale ai servizi ed uffici;
 - la corretta e omogenea applicazione dei principi e degli strumenti di valutazione legati all'attribuzione dei trattamenti economici accessori per i dipendenti;
 - la responsabilità del datore di lavoro privato nelle strutture alle quali è preposto compresa la responsabilità per mancato esercizio o decadenza ovvero della mancata attivazione dell'azione disciplinare;
 - la responsabilità del trattamento e della sicurezza dei dati ai sensi delle leggi vigenti ove non attribuita a sua volta al Responsabile del Servizio;
 - la responsabilità dei procedimenti nelle strutture cui è preposto o l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;
 - la definizione di misure idonee in materia di prevenzione e sicurezza nei posti di lavoro e a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - ogni altro compito demandatogli dal presente regolamento e dalle leggi vigenti.

Art. 18 - Responsabili di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio è nominato dal Direttore d'Area ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati al Servizio stesso e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi ed ai regolamenti.
2. Al Responsabile del Servizio compete in particolare:
 - formulare proposte ed esprimere pareri ai fini dell'elaborazione, da parte del Direttore d'Area dell'ipotesi di programma gestionale, nonché ai fini della formulazione di proposte, pareri e valutazioni tecniche agli organi politici;
 - assicurare l'attuazione delle deliberazioni nonché dei progetti assegnati dal Piano Esecutivo di gestione curando la predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione di competenza del proprio Servizio;
 - coordinare e controllare l'attività degli uffici in cui è articolato il Servizio e degli eventuali responsabili delle varie fasi dei procedimenti amministrativi;
 - controllare la congruità dei costi e l'andamento delle spese relative al Servizio unitamente al Direttore d'Area;
 - effettuare proposte in merito alla valutazione delle risorse umane assegnate sulla base dei criteri predefiniti;
 - gestire il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;

-
- svolgere attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali e degli atti dirigenziali;
 - assolvere a tutti gli altri compiti ad esso attribuiti dal presente regolamento o delegati dal Direttore d'Area.

Art. 19 - 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 o sottoposto, il relativo Direttore d'Area esercita il potere di revoca, avocazione e sostituzione.
2. Il potere di revoca, avocazione e sostituzione nel caso di omissioni, inerzia, non rispetto delle direttive ricevute o adozione di atti illegittimi o inopportuni da parte di un Direttore d'Area è di competenza del Segretario Generale.

Art. 20 - Sostituzione del Direttore d'Area

1. Le attribuzioni di Direttore d'Area in caso di vacanza del titolare, sono assegnate dal Sindaco o, se trattasi di funzionario titolare di posizione organizzativa non responsabile di struttura apicale, dal Direttore "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale della stessa categoria.
2. In caso di assenza temporanea il Direttore d'Area viene sostituito da un altro Direttore d'Area come meglio individuato dal Sindaco nel provvedimento di nomina.
3. Ogni Direttore d'Area deve adottare un provvedimento generale atto a garantire l'organizzazione della propria area e la sostituzione dei Responsabili dei Servizi in caso di assenze brevi o per ferie.
4. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Direttori d'Area secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni potranno essere svolte o attribuite dal Segretario Generale.

Art. 21 - Delega delle funzioni dirigenziali

1. Il Direttore d'Area può delegare al personale appartenente alla categoria D, previa informativa al lavoratore coinvolto, alcune delle proprie funzioni a uno o più funzionari operanti nel Servizio cui lo stesso è preposto, con provvedimento scritto nel quale deve indicare:
 - il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
 - le funzioni che sono oggetto della delega;
 - il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate.
2. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il Direttore d'Area non ricopra più la posizione di responsabilità.

Art. 22 - Determinazioni

1. Gli atti provvedimentali assunti dai Dirigenti nelle materie di loro competenza sono costituiti dalle "Determinazioni".
 2. Le determinazioni vengono altresì assunte dal Segretario Generale/Direttore Generale per gli atti di propria competenza.
 3. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate presso il Servizio Affari Generali in apposito registro annuale.
-

-
4. Ai fini della trasparenza amministrativa, la pubblicazione delle determinazioni viene effettuata tramite elenco all'Albo Pretorio del Comune per la durata di giorni quindici. Gli interessati possono comunque richiederne copia al Servizio Affari Generali o al Servizio Relazioni con il Pubblico

Art. 23 - Rapporto con l'utenza

1. Ogni Responsabile di struttura è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
 - verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi anche differenziando gli strumenti di comunicazione con l'utenza e utilizzando adeguati sistemi telefonici e telematici;
 - pubblicare sul sito istituzionale ogni informazione concernente l'organizzazione, l'andamento gestionale e l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali;
 - valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza.

CAPO IV - ORGANI DI COORDINAMENTO

Art. 24 - Conferenza di organizzazione

1. E' istituita la Conferenza di Organizzazione al fine di assicurare il coordinamento e l'integrazione dell'attività delle Aree, di sviluppare la collaborazione tra i Direttori d'Area ed assicurare un raccordo diretto tra la struttura e la Giunta.
2. La Conferenza di Organizzazione è composta dai Direttore d'Area ed è presieduta dal Direttore Generale/Segretario Generale.
3. La Conferenza di Organizzazione svolge le seguenti attività:
 - supporta l'attività della Giunta comunale, mediante la formulazione delle proposte e dei pareri richiesti e svolge un ruolo attivo nella pianificazione e nel controllo strategico;
 - supporta l'attività istruttoria di formazione del bilancio di previsione annuale; in particolare esamina le proposte del Piano triennale delle opere pubbliche, della Relazione previsionale e programmatica, del Piano degli Obiettivi e del piano annuale delle assunzioni;
 - coordina e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti interarea/intersectoriali;
 - evidenzia problemi di natura generale ed interarea, mediante l'elaborazione di proposte di soluzione da sottoporre alla Giunta comunale;
 - svolge tutti i compiti ed esercita tutte le attribuzioni spettanti al Direttore Generale in caso di vacanza dello stesso, salva diversa esplicita prescrizione del presente regolamento;
 - tutte le altre attività attribuitegli dal presente regolamento.

-
4. La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente con cadenza periodica, fissata dall'organismo stesso, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti ovvero su richiesta del Sindaco.

Art. 25 - Comitato di Area

1. E' istituito il Comitato di Area presieduto dal Direttore d'Area ed è composto da tutti i Responsabili di Servizio dell'Area. Su richiesta del Direttore d'Area, il Direttore Generale partecipa al Comitato di Area.
2. Il Comitato espleta funzioni consultive e di coordinamento ed a tal fine elabora proposte sulle questioni inerenti l'organizzazione e la gestione dei servizi dell'Area, collabora con il Direttore d'Area alla programmazione ed alla applicazione del sistema di valutazione dei dipendenti assegnati all'Area.

CAPO V - GLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 26 - Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti o revocati ai dirigenti a tempo indeterminato in servizio nell'Ente o a personale assunto a tempo determinato con qualifica dirigenziale, con atto del Sindaco, sentita la Giunta Comunale e sentito altresì il Direttore Generale se nominato o il Segretario Generale.
2. Il conferimento degli incarichi è effettuato secondo criteri di competenza professionale, in relazione alle esigenze di attuazione degli strumenti di programmazione dell'Ente.
3. L'atto di incarico di funzioni dirigenziali deve essere motivato in relazione alle competenze ed esperienze professionali acquisite e deve contenere la natura e le caratteristiche dell'incarico e la durata.
4. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati esclusivamente nei casi e con le modalità di cui alla normativa vigente in materia.
5. L'Amministrazione che, in dipendenza dei processi di riorganizzazione ovvero alla scadenza, in assenza di una valutazione negativa, non intende confermare l'incarico conferito al Dirigente, è tenuta a darne idonea e motivata comunicazione al dirigente stesso con un preavviso congruo.
6. Salvo quanto previsto dalle norme vigenti, il Sindaco può attribuire incarichi di durata inferiore all'anno anche in sede di insediamento della nuova amministrazione al fine di garantire la continuità amministrativa.
7. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi dirigenziali vigenti sono prorogati fino al termine del 4^o mese successivo alla data di scadenza del mandato amministrativo, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

Art. 27 - Gli incarichi di posizione organizzativa

1. L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa segue i principi della temporaneità, della revocabilità e della rinnovabilità degli stessi.

-
2. Gli incarichi di posizione organizzativa per Direttori d'area sono attribuiti dal Sindaco a personale appartenente alla categoria D, nel rispetto dei criteri di cui ai successivi commi 4 e 5.
 3. Gli incarichi di posizione organizzativa possono riguardare:
 - posizioni di direzione;
 - posizioni di alta professionalità e specializzazione;
 - posizioni di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, come definite nei CCNL.
 4. Per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, si tiene conto dei seguenti elementi:
 - delle attitudini;
 - delle capacità professionali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza, all'interno o all'esterno del comune;
 - dei risultati ottenuti nella valutazione della prestazione negli anni precedenti.
 5. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata minima annuale e massima fino alla fine del mandato amministrativo. La durata specifica viene determinata nel provvedimento d'incarico, in base agli obiettivi da perseguire.
 6. Gli incarichi di posizione organizzativa sono revocabili con provvedimento adeguatamente motivato in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
 7. Gli incarichi di posizione organizzativa sono, inoltre, revocabili in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, nonché in tutti i casi previsti dal CCNL.
 8. Gli incarichi di posizione organizzativa possono cessare anticipatamente rispetto alla scadenza prevista nel provvedimento di nomina, anche per cause diverse da quelle indicate ai precedenti commi, purché riferite ad esigenze di servizio tali da richiedere il trasferimento dell'incaricato ad altra unità organizzativa. In ogni caso il provvedimento che sancisce la cessazione anticipata dell'incarico deve essere adeguatamente motivato.
 9. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di posizione organizzativa vigenti sono prorogati fino al termine del 4^o mese successivo alla data di scadenza del mandato amministrativo, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

Art. 28 - Graduazione delle posizioni

1. Le posizioni dirigenziali e le posizioni organizzative sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione sulla base di un'apposita metodologia determinata dalla Giunta comunale su proposta del Nucleo di Valutazione.
 2. Nel caso in cui ad un dirigente venga assegnato un incarico "ad interim" relativo ad altra posizione dirigenziale vacante, la retribuzione di posizione percepita dallo stesso potrà essere aumentata fino ad un massimo del 20% della retribuzione prevista per la posizione "vacante", ma l'importo complessivo deve essere contenuto entro i limiti contrattualmente previsti per la retribuzione di posizione.
-

CAPO VI - I CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

Art. 29 - Copertura di posti apicali mediante contratti a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed in esecuzione di quanto previsto dalla Statuto Comunale, i posti in dotazione organica di qualifica dirigenziale, ovvero di alta specializzazione, possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata della Giunta, di diritto privato. Detti incarichi possono essere ricoperti entro il limite complessivo del 5% della dotazione organica della dirigenza e del personale appartenete alla categoria D con arrotondamento alla unità superiore.
2. Possono essere inoltre stipulati contratti a tempo determinato per i Dirigenti e le alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
4. Il provvedimento con il quale si conferisce l'incarico mediante contratto a tempo determinato deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto e deve dare, altresì, atto del rispetto dei limiti di cui al presente articolo.
5. Il numero dei contratti stipulati ai sensi del comma 2 del presente articolo non può in ogni caso superare il limite del 5% della somma della dotazione organica della dirigenza e del personale appartenente alla categoria D con arrotondamento alla unità superiore.

Art. 30 - Uffici di diretta collaborazione con gli organi di Governo

1. Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta comunale, può istituire, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge.
2. La deliberazione di Giunta comunale di cui al precedente comma individua in quale livello della struttura organizzativa, articolata si colloca l'ufficio istituito.
3. Il personale assegnato all'ufficio di cui al presente articolo è posto alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco o degli Assessori di riferimento e sotto la direzione dell'area di appartenenza.
4. Gli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta comunale o degli Assessori, possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
5. Qualora l'incarico sia assunto da dipendente di Pubblica Amministrazione, il medesimo, ai sensi, dell'art. 90, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, è collocato in aspettativa senza assegni.
6. La durata del contratto stipulato con i collaboratori a tempo determinato non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, ovvero dell'Assessore di riferimento.
7. Ai collaboratori assunti con contratto a tempo determinato si applica il C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali con attribuzione degli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste. Con provvedimento motivato della Giunta comunale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

-
8. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quella per la partecipazione ai convegni ed iniziative analoghe del Sindaco e degli Assessori, nonché delle spese di gestione proprie. I relativi provvedimenti sono comunque adottati, dal Direttore competente per Area.
 9. Il distacco agli uffici posti alle dirette competenze degli Amministratori di personale interno a tempo indeterminato avviene fermo restando la categoria ed il profilo professionale in godimento.

Art. 31 - I requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato

1. Per il conferimento degli incarichi mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico sono richiesti gli stessi requisiti che le norme di legge, di regolamento e contrattuali, prescrivono per il personale di medesima qualifica a tempo indeterminato.
2. Gli incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso di diploma di laurea, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione e con riferimento alle caratteristiche soggettive di cui al c. 6 dell'art. 19 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 40 del D.Lgs. 150/2009 così riassumibili: - esperienza acquisita nel settore pubblico o privato per almeno cinque anni in funzioni dirigenziali, o particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazione scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno cinque anni in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, oppure provenienza dai settori della ricerca, della docenza universitaria, della magistratura e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
3. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art. 2103 del Codice Civile
4. Nel caso di cui al comma 2 il trattamento economico può essere integrato da un'indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
5. Qualora gli incarichi di cui al presente articolo vengano conferiti a dipendenti dell'ente, ovvero di altre pubbliche amministrazioni, per il periodo di durata del contratto, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
6. Ai fini dell'assegnazione di un incarico a tempo determinato con funzioni dirigenziali l'Amministrazione procede ad una selezione, previa delibera di Giunta nella quale vengono individuati le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire nonché i criteri e le modalità di selezione in base alle vigenti disposizioni normative e regolamentari, attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale.
7. Dopo la verifica delle candidature, la scelta del candidato avviene direttamente da parte del Sindaco.

TITOLO II - IL CICLO DI GESTIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I - GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ED IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 32 - Pianificazione, programmazione e controllo - Rinvio

1. Per gli strumenti di programmazione si fa rinvio a quanto previsto dal regolamento di contabilità.

Art. 33 - Performance Organizzativa definizione

1. La performance organizzativa è l'espressione dell'Ente concreta e misurabile attraverso appositi indicatori.
2. Per ciclo di gestione della performance si intende il ciclo integrato di definizione ed assegnazione degli obiettivi che l'Amministrazione vuole perseguire, il loro monitoraggio nel tempo, la loro misurazione, valutazione e rendicontazione.
3. 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 nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti nonché degli standard qualitativi e quantitativi definiti;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
 - e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Art. 34 - Misurazione della Performance Organizzativa

1. La misurazione della performance organizzativa si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione e attraverso la rendicontazione degli strumenti di programmazione di cui all'articolo 32.
2. Il sistema di misurazione e valutazione individuale dei Dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e del personale è approvato dalla Giunta e si effettua secondo le modalità previste dal successivo Capo II.

Art. 35 - Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

Art. 36 - Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione: 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.
2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 37 - Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dalla struttura interna preposta, attraverso la predisposizione degli 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 svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 38 - Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance è orientata alla realizzazione delle finalità dell'Ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.
2. Il Comune di Anzola dell'Emilia valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. La misurazione e valutazione della performance organizzativa si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione o altre unità organizzative secondo modalità definite dall'ente.
4. La valutazione della performance individuale si effettua secondo le modalità previste dal successivo Capo II.

Art. 39 - Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso una relazione da redigersi a seguito del Rendiconto di gestione entro il 30 giugno dell'anno successivo.
2. La relazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

CAPO II - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Art. 40 - Definizione di performance individuale

1. La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori d'interesse.

-
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - b) alla qualità del contributo individuale assicurato all'organizzazione generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una differenziazione delle valutazioni.
 3. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del restante personale è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo individuale assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
 4. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 41 - Fasi della valutazione

1. Il procedimento per la valutazione è ispirato al principio della partecipazione.
2. Le fasi del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale sono le seguenti:
 - a) **fase previsionale**. In questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare.
 - b) **fase di monitoraggio**. Questa fase intermedia ha l'obiettivo di monitorare in corso d'anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno un momento di verifica intermedia, nel quale sono adottate le misure correttive rispetto agli eventuali scostamenti evidenziati;
 - c) **fase consuntiva**. Quest'ultima fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

Art. 42 - Soggetti del processo di valutazione

1. L'attività di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dal Nucleo di valutazione, di cui all'articolo successivo, che valuta la performance dei Direttori d'Area, secondo una metodologia definita;
 - dai Direttori d'Area che valutano le performance individuali del personale assegnato.
 2. La valutazione di performance del personale in distacco/comando totale, in aspettativa e/o in comando assegnato presso altro Ente è effettuata dal Responsabile della struttura/ente presso cui il dipendente presta servizio.
 3. La valutazione di performance del personale in distacco/comando parziale è effettuata dal relativo Direttore d'Area sentito il Responsabile della struttura/ente presso cui il dipendente presta servizio.
-

-
4. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna all'Ente, la valutazione è effettuata dal Direttore d'Area presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito l'altro Direttore d'Area.

Art. 43 - Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - c) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - d) propone al Sindaco la valutazione annuale effettuata nei confronti dei Direttori d'Area e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - e) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - f) propone la metodologia per la graduazione delle posizioni direttive e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
 - g) supporta il Direttore Generale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
 - h) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.
2. Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio personale.
3. Il Nucleo di valutazione può essere composto da uno o tre componenti. In quest'ultimo caso due sono esperti esterni all'ente e il terzo sarà un soggetto che abbia un'adeguata esperienza maturata all'interno dell'ente, che presiederà l'organismo e viene individuato nel Segretario Generale.
4. I componenti del Nucleo di valutazione sono nominati dalla Giunta Comunale. La Giunta nell'atto di nomina individua la durata in carica dell'organismo che non può eccedere la durata del mandato del Sindaco. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
5. Ai soli componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta all'atto della nomina.

CAPO III – CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 44 - Principi generali

1. Il Comune di Anzola dell'Emilia promuove il merito anche 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. 45 - Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo 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. 46 - Definizione

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

Art. 47 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di Anzola dell'Emilia 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.

Art. 48 - Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, i dipendenti e i Direttori d'Area sono collocati all'interno di fasce di merito (distintamente per dipendenti e i Direttori d'Area) che non possono essere inferiori a tre.
2. La Giunta Comunale definisce, su proposta del Segretario Generale, sentito il Nucleo di Valutazione e le OO.SS.: il numero di fasce, la loro caratterizzazione, la metodologia e gli altri aspetti di dettaglio per l'applicazione del sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale in conformità alle disposizioni del presente articolo, le relative misure di conciliazione, nonché le misure di raccordo con gli altri sistemi di controllo.
3. Una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente, ai responsabili di struttura massima apicale ed ai dirigenti che si collocano nella fascia di merito alta.
4. La Giunta determina, con cadenza annuale, nel rispetto delle relazioni sindacali, l'importo da destinare alla retribuzione di risultato e al trattamento accessorio in conformità a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro ed alle disponibilità di bilancio.
5. Per i Direttori d'Area quanto previsto dai commi precedenti e dagli articoli successivi, non trova applicazione nel caso in cui nell'Ente il numero degli stessi in servizio sia inferiore a 5.

Art. 49 - Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune di Anzola dell'Emilia può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
 2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato a conclusione 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 personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 50 - Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Anzola dell'Emilia può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 51 - Progressioni economiche

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

Art. 52 - Premio di efficienza

1. Le risorse annuali di incentivazione, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del Decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di valutazione.

Art. 53 - Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Anzola dell'Emilia può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
-

-
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 54 - 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 Anzola dell'Emilia può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 55 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dal presente regolamento.

Art. 56 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. 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 III - L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 57 - Il personale

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Art. 58 - Le posizioni di lavoro e la responsabilità del personale

1. Ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria dell'ordinamento professionale e in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.
2. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.
3. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di articolazioni organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal Direttore d'Area preposto a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale rivestito.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio.
6. Ogni dipendente risponde direttamente delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 59 - I profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
2. I profili professionali sono di norma individuati dall'intersezione fra le aree di attività e la categoria contrattuale. Il sistema dei profili professionali viene definito dalla Direzione Generale, sentito il Comitato di direzione, e approvato dalla Giunta con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali e la tabella di equiparazione con quelli presenti nel sistema previgente.
3. I profili professionali e i relativi contingenti sono assegnati alle aree e ai servizi mediante l'atto di approvazione del quadro di assegnazione dell'organico.

Art. 60 - Il quadro di assegnazione dell'organico

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la rappresentazione della distribuzione dei posti della Dotazione Organica, effettivamente coperti, o la cui copertura è prevista nel corso d'esercizio, nelle diverse strutture organizzative di vertice.
 2. L'assegnazione di cui al comma precedente, è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il parere del Direttore Generale/Segretario Comunale, in sede di approvazione del PEG.
 3. Modifiche ed adeguamenti sono disposti dal Servizio Personale su indicazione del Direttore Generale/Segretario Comunale.
 4. I trasferimenti all'interno della stessa Area sono disposti dal rispettivo Direttore d'Area, tra aree diverse sono disposti dalla Direzione Generale.
-

5. La tenuta del quadro è curata dal Servizio Personale.

Art. 61 - Mobilità interna

1. La mobilità interna può avvenire con le modalità di seguito dettagliate, in base alle vigenti disposizioni in materia:
 - a) all'interno della medesima categoria e con medesimo profilo professionale: a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto e non altrimenti ovviabili, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, ovvero per motivazioni proposte dal dipendente in relazione alla personale opportunità di rotazione nei diversi ambiti di competenza dell'Ente. La definizione dei criteri ai quali improntare i percorsi di mobilità interni avviene con le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia;
 - b) all'interno della medesima categoria con diversi profili professionali: è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare sia in possesso di adeguata professionalità acquisita o acquisibile per poter ricoprire una determinata posizione di lavoro e che nella programmazione dell'assegnazione delle risorse umane la copertura di tale posizione sia giustificata da comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive; è fatto salvo comunque il principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla medesima categoria previsto dalla normativa vigente. La definizione dei criteri ai quali improntare i percorsi di mobilità interni avviene con le modalità previste dal sesto comma;
 - c) per inidoneità psico-fisiche: il personale riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea, e, qualora ritenuto opportuno, anche alla mobilità di cui alla precedente lett. b).
2. In relazione anche alla specificità delle posizioni di lavoro da ricoprire, è prevista la possibilità di procedere alla copertura di posti vacanti tramite avviso di mobilità orizzontale interna tra il personale della medesima categoria cui è affidato il profilo da ricoprire in possesso dei requisiti richiesti, compresi eventualmente quelli previsti per l'accesso dall'esterno e comunque previa verifica della professionalità necessaria. L'avviso identifica i profili da ricoprire e le modalità di selezione tra i candidati. L'Amministrazione a seguito del provvedimento di mobilità provvederà alla conseguente modifica del profilo professionale.
3. L'Amministrazione, compatibilmente con la struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a qualifica inferiore.
4. L'Amministrazione a seguito del provvedimento di mobilità provvederà alla conseguente modifica del profilo professionale, previo adeguato periodo di verifica della professionalità specifica in possesso del dipendente.
5. Il provvedimento di mobilità interna è adottato dal Responsabile della struttura in materia di personale sentito il parere dei relativi responsabili.

-
6. La procedura di mobilità interna potrà essere “volontaria” e “d’ufficio” ed avviene nei seguenti modi:

Mobilità volontaria: avviene a seguito di pubblicazione di un bando aperto ai dipendenti in possesso dei requisiti necessari al posto da ricoprire, finalizzata a valorizzare il curriculum personale e professionale del dipendente, è previsto un colloquio al fine di verificare l’attitudine della persona.

Mobilità d’ufficio: è motivata da esigenze organizzative, in base alle quali viene presentato un apposito percorso organizzativo all’interno, si dà luogo a tale procedimento solo a seguito di esperimento, senza esito positivo, della procedura di mobilità volontaria.

Art. 62 - Trasferimenti provvisori

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, di personale.
2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal Direttore Generale sentiti i Direttori d’Area e il dipendente interessato, per un periodo massimo di un anno da indicare nel provvedimento.
3. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione alle R.S.U.

Art. 63 - Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. L’Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del Direttore d’Area, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un’altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al Direttore d’Area, indicando l’eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del Direttore d’Area, finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative dell’area e alla mancanza di un conflitto di interesse con l’attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere.
3. Il Direttore d’Area invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all’assegnazione del part-time al Responsabile del Servizio personale il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.

Art. 64 - Collocamento a riposo per limiti di età

1. Il personale è collocato a riposo d’ufficio al compimento del limite di età previsto dalla legge per il collocamento in quiescenza dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purché abbia maturato il diritto a pensione.
2. Il limite di età per il collocamento a riposo del personale è fissato nei termini previsti per legge.

Art. 65 - Trattenimento in servizio oltre limiti di età

1. I dipendenti che al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato l’anzianità di servizio minima prevista dalla legge per il diritto a pensione possono inoltrare domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, per essere trattenuti in servizio fino al periodo necessario alla maturazione di tale diritto, purché ciò possa avvenire entro il settantesimo anno di età.

-
2. Il personale femminile può, con domanda da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, richiedere il trattenimento in servizio fino al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo del personale maschile.
 3. I dipendenti, pur se in possesso dell'anzianità di servizio minima per il diritto a pensione, al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo, possono richiedere, con domanda da acquisirsi dai ventiquattro ai dodici mesi precedenti il compimento dell'età pensionabile, per incrementare la propria anzianità contributiva, il trattenimento in servizio per un periodo massimo di due anni, in quanto previsto dalle norme di legge vigenti. L'Amministrazione in questo caso ha facoltà di accogliere o rigettare l'istanza sulla base delle norme in materia di finanza pubblica e delle proprie esigenze organizzative e funzionali.
 4. Le predette forme di trattenimento in servizio sono tra loro alternative.

Art. 66 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva

1. Ai sensi dell'art. 72, comma 11, della legge 26 agosto 2008, n. 133 l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro e di collocare a riposo d'ufficio il personale che, indipendentemente dall'età, abbia maturato periodi di servizio comunque utili a pensione di almeno quarant'anni. L'Amministrazione comunica al dipendente la propria intenzione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro garantendo un periodo di preavviso minimo di mesi sei, e fissando la data di collocamento a riposo in armonia con le date di accesso ai trattamenti pensionistici disposte dalla normativa in vigore all'atto della risoluzione.

**TITOLO IV - PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E
AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI AD ASSUMERE INCARICHI PRESSO
ENTI PUBBLICI O DATORI DI LAVORO PRIVATI**

Art. 67 - Conflitto d'interessi - incompatibilità assoluta

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti dai dipendenti con qualsiasi tipologia di rapporto di lavoro, gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Area di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.
2. Fermo restando che compete al Responsabile di Area di assegnazione o al Segretario Generale, nel caso delle Posizioni Organizzative e dei Dirigenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:
 - a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio cui lo stesso è assegnato ha funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie o di rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti che hanno in essere contratti di appalto di lavori, di beni o servizi, relativamente a quei dipendenti assegnati ai servizi che partecipano a qualunque titolo all'individuazione dell'appaltatore;
 - c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze del servizio di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
 - e) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
 - f) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013, in quanto applicabili, o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - g) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Art. 68 - Incompatibilità nel rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

1. Con le mansioni di dipendente comunale, con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è incompatibile ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente Pubblico o impiego privato.

-
2. In particolare i dipendenti comunali, indicati al 1° comma del presente articolo, non possono in nessun caso:
 - a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigiano, industriale o professionale. Si intendono per: "attività commerciale e industriale" attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile;. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga, anche nella forma di consulenza o collaborazione, con i caratteri dell'abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003);
 - b) instaurare qualsiasi rapporto di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati, compresi i contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione continuativa a progetto;
 - c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Per "cariche in società costituite a fine di lucro" si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetti al Comune;
 - d) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
 - e) esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto.
 3. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.
 4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell'attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purchè si astengano dall'esercizio della relativa attività.

Art. 69 - Iscrizione ad albi professionali

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge richiedano quale presupposto all'iscrizione, l'esercizio di attività libero professionale.
 2. Qualora la relativa legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. Avvocati impiegati presso i Servizi legali), in albi professionali (es. Ingegneri Architetti Geometri ecc.) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale.
 3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.
-

Art. 70 - Incarichi esenti da autorizzazione

1. Per le tipologie di incarichi sottoelencati, purché non interferiscono con le esigenze di servizio, e non presentino situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art 2 il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione, ma è tenuto ad informare preventivamente l'Ufficio personale:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione quale relatore o esperto senza percezione di compensi, a convegni e seminari; per l'attività didattica o di docenza retribuita resta necessaria l'autorizzazione;
 - d) attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione
 - e) incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
 - f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - h) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
 - i) attività artistiche e sportive, attività dell'ingegno e attività che, comunque, costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale e purché siano rese a titolo gratuito;
 - l) le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 - m) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto.
 - n) la partecipazione in qualità di semplice socio:
 - in società di capitali
 - in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

Art. 71 - Incarichi esterni autorizzabili nel rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

1. Il dipendente, può, previa autorizzazione:
 - a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni, comitati e organismi presso Amministrazioni Pubbliche che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento;
 - b) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 del c.p.c.;
 - c) assumere cariche in società cooperative in base a quanto previsto dall'articolo 61 del DPR n. 3/1957

-
- d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi o di indirizzo generale di enti sovraordinati.

Art. 72 - Attività non autorizzabili nei rapporti di lavoro part-time con prestazione lavorativa inferiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa inferiore al 50% dell'orario di lavoro, è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo Albo, salvo che tali attività non generino conflitti di interesse secondo quanto previsto all'art.2.
2. In ogni caso non possono essere autorizzati:
 - a) l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica con sede nell'ambito del territorio comunale nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.), in relazione all'attività concretamente svolta;
 - b) Incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'amministrazione dalla quale dipendono.
3. Gli incarichi di cui al comma 1 devono essere previamente autorizzati secondo le modalità previste all'art. 8, con esclusione del caso considerato alla lettera a) del comma 1.

Art. 73 - Criteri per le autorizzazioni

1. L'Amministrazione ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si attiene ai seguenti criteri e requisiti:
 - a) possono essere autorizzate prestazioni occasionali solo per la durata massima di un anno, con possibilità di rinnovo con apposito provvedimento;
 - b) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio; non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;
 - c) l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale, né pregiudicarne il decoro.
 2. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto della presente disciplina.
 3. L'autorizzazione all'incarico, deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente che intenda svolgerlo.
 4. La richiesta, in forma scritta, deve pervenire al Direttore d'Area competente, che valuterà l'assenza di conflitto di interesse e d'incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio, dell'impegno connesso all'incarico e di eventuali incarichi già autorizzati.
 5. Il dirigente/PO valuterà, altresì, che gli incarichi, considerati complessivamente nell'anno solare, possano configurare un impegno continuativo avente le caratteristiche dell'abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli stessi e delle remunerazioni previste.
-

-
6. Per i dirigenti/PO, l'autorizzazione va rilasciata dal Segretario Generale e la domanda deve riportare il visto per presa visione del Sindaco.
 7. La domanda di autorizzazione deve in ogni caso indicare:
 - a) – l'oggetto dell'incarico;
 - b) – il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
 - c) – le modalità di svolgimento;
 - d) – la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;
 - e) – il compenso proposto o convenuto;
 8. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Direttore dell'Area competente può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare.
 9. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Direttore d'Area entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni.
 10. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso s'intende definitivamente negata.

Art. 74 - Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, delle autorizzazioni concesse è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 75 - Responsabilità e revoca dell'autorizzazione

1. La violazione delle disposizioni della presente disciplina e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. In caso di inosservanza delle norme di cui all'articolo 8, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, dal dipendente o dall'erogante, al Comune che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. Il Direttore d'area interessato a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, informa il Servizio Ispettivo di cui al titolo V del presente regolamento.
4. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché il Direttore d'Area possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.
5. L'autorizzazione concessa in può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata, se il Direttore d'Area valuta il sopraggiungere di gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 76 - Incompatibilità relative al conferimento di incarichi nell'ambito della gestione del personale

1. Non possono essere conferiti incarichi di responsabilità sulle strutture deputate alla gestione del personale ai dipendenti dell'Amministrazione, con qualunque tipo di inquadramento, che rivestano o abbiano rivestito nei due anni immediatamente precedenti cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto, nel medesimo periodo, rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con tali organizzazioni.
2. Ai fini dell'applicazione del comma 1 si intendono per incarichi di responsabilità quelli direttivi a livello di struttura apicale, di strutture intermedie riferiti ai servizi.

Art. 77 - Incompatibilità relative alla assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie e degli appalti di beni, servizi e forniture, commissioni

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione), non possono:
 - a) essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, alla acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - b) far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - c) far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi, nonché alla concessione o alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere.

TITOLO V - SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 78 - Composizione del Servizio Ispettivo

1. Il presente regolamento disciplina la composizione e le modalità di funzionamento del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62 della L. 662/1996 e previsto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 comma 16bis del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Il Servizio Ispettivo è composto dal Segretario-Direttore Generale con funzioni di Presidente, dal Responsabile del Servizio Personale, dal Responsabile del corpo di Polizia Municipale o suo delegato.
3. Tutta l'attività di supporto al Servizio Ispettivo per l'effettivo svolgimento delle verifiche è di competenza del Servizio Personale, in collaborazione con altri servizi comunali competenti.

Art. 79 - Prerogative del Servizio Ispettivo

1. Compito del Servizio Ispettivo è l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative in materia di incompatibilità:
 - ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato;
 - ai sensi dell'art. 1 commi 56bis e 58 della L. 662/1996 da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato in regime di part-time ridotto al 50%.
2. Nell'eventualità in cui dalle verifiche espletate emergano situazioni di incompatibilità, il Servizio Ispettivo le comunica immediatamente e comunque non oltre 10 giorni dalla conoscenza del fatto determinante la situazione di incompatibilità:
 - al Servizio Personale per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite secondo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e per l'invio al dipendente della diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità, qualora essa non sia già cessata, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957;
 - all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per l'eventuale tempestivo avvio del procedimento disciplinare.
3. Il Servizio Ispettivo dispone specifiche verifiche a seguito di segnalazione, da parte di un Dirigente/Responsabile di strutture apicali o di un soggetto esterno denunciante, di eventuali presunte situazioni di incompatibilità o di svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione, al fine di individuare, se necessario, le idonee verifiche da effettuare e di valutare in concreto gli eventuali elementi di incompatibilità.

Art. 80 - Individuazione dei dipendenti da sottoporre a verifica

1. Il Servizio Ispettivo può individuare un campione casuale di dipendenti da sottoporre a verifica.
2. Qualora nel campione di dipendenti, individuato ai sensi del comma 1, rientrino uno o più componenti del Servizio Ispettivo, lo stesso o gli stessi vengono sostituiti, per tutte le incombenze successive alla seduta in cui è stato determinato il campione, da altro Dirigente e/o Funzionario dell'Ente, nominati con decreto del Sindaco.
3. I dipendenti del Servizio Personale, rientranti nel campione dei dipendenti da sottoporre a verifica, non possono svolgere le attività di segreteria e di supporto al Servizio Ispettivo di cui al presente regolamento.

-
4. L'attività di controllo, oltre alle verifiche a campione, si compie sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione stesso, nel caso di specifica segnalazione come indicato al precedente articolo, nonché nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere la violazione delle disposizioni normative in materia di incompatibilità.

Art. 81 - L'attività di controllo: modalità e strumenti

1. L'attività di controllo dei dipendenti individuati è svolta con riferimento al biennio precedente l'anno in cui è eseguito il sorteggio.
2. Le verifiche sul singolo dipendente, a seguito di segnalazione, possono riferirsi anche a periodo diverso, di maggiore o minore estensione temporale.
3. Gli strumenti utilizzati dal Servizio Personale nell'attività di verifica sono indicativamente i seguenti:
 - accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate; controlli presso le Camere di Commercio, gli Ordini, i Collegi e gli Albi professionali, le Casse Previdenziali;
 - verifiche presso altre pubbliche amministrazioni;
 - accesso ad ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a controllo che possa risultare rilevante, comunque acquisita agli atti dell'Ente, in qualunque ufficio conservata;
 - audizione del dipendente interessato.
4. Il personale del Servizio Personale, su specifica indicazione del Servizio Ispettivo, può anche richiedere ai dipendenti rientranti nel campione individuato di rendere una dichiarazione ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., relativa allo svolgimento di altri incarichi o attività, oltre a quella svolta con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze dell'Ente. In tal caso il Servizio Personale effettuerà, per ogni dipendente, una comparazione tra il contenuto delle suddette dichiarazioni e quanto risultante dalle verifiche effettuate, utilizzando gli strumenti di cui al presente articolo.

TITOLO VI – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 82 - Oggetto

1. Il presente Titolo detta norme in materia di reclutamento del personale ai fini della costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e di modalità selettive ed altre forme di assunzione presso questa Amministrazione, in applicazione e nel rispetto del Titolo IV - Capo I - del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dell'art. 35 del D. Lgs. 31 marzo 2001, n. 165 e dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale del Comparto Regioni – Autonomie Locali.
2. I procedimenti disciplinati dal presente Titolo si conformano a quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196: “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Art. 83 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) **Selezione pubblica / concorso pubblico:** il procedimento amministrativo attraverso il quale l'Ente procede alla selezione di nuovo personale dal mercato del lavoro allo scopo di procedere alla copertura di posizioni di lavoro e/o ruoli espressamente previsti nei piani occupazionali;
 - b) **Forma selettiva:** il particolare insieme di prove e/o valutazioni scelte per verificare il grado di aderenza delle qualità, professionalità e dei titoli di studio dei candidati ai requisiti fissati per l'accesso al posto di lavoro;
 - c) **Prova selettiva:** fase del procedimento di selezione con cui la commissione procede a verificare una o più caratteristiche dal candidato sottoposto a valutazione;
 - d) **Commissione esaminatrice:** la Commissione incaricata della valutazione dei candidati che hanno fatto richiesta di partecipare alla selezione;
 - e) **Requisiti:** l'insieme di caratteristiche generali, speciali, culturali e professionali richieste per l'ammissione alla selezione;
 - f) **Avviso/bando di selezione/concorso:** il provvedimento amministrativo con il quale l'Amministrazione comunale rende noto al mercato del lavoro esterno l'avvio della fase del procedimento di selezione che coinvolge i cittadini oggettivamente e soggettivamente interessati;
 - g) **Graduatoria:** elenco nominativo dei candidati ammessi ai procedimenti di selezione e del loro grado di aderenza ai requisiti richiesti nell'avviso di selezione per la copertura delle posizioni di lavoro e/o ruoli individuate dall'amministrazione comunale;
 - h) **Contratto individuale di lavoro:** contratto bilaterale di natura civilistica, con cui le parti perfezionano i contenuti economici e giuridici del rapporto di lavoro.

Art. 84 - Modalità di assunzione agli impieghi

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Amministrazione comunale avviene, nel limite dei posti disponibili nella dotazione organica e sulla base delle previsioni inserite nella programmazione del fabbisogno di personale e nel piano occupazionale, con contratto individuale di lavoro e con le seguenti modalità:
 - a) cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre Amministrazioni. Prima di procedere all'indizione delle procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico deve essere attivata apposita procedura di mobilità rendendo pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire ed i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del Direttore d'Area cui il personale sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto da ricoprire;
 - b) attivazione procedura di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001, cosiddetta "mobilità obbligatoria";
 - c) selezione pubblica per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla posizione professionale da ricoprire, anche con l'uso di sistemi automatizzati;
 - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della normativa vigente per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e che siano in possesso del titolo di studio e dei requisiti richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro;
 - e) chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento costituite dagli appartenenti alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e successive modificazioni ed integrazioni, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. E' fatto salvo quanto previsto per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e successive modifiche ed integrazioni, in tema di chiamata diretta nominativa, nonché la possibilità di stipula di convenzioni con individuazione nominativa ai sensi dell'art. 11 della legge 68/1999;
 - f) selezione pubblica per l'assunzione di dirigenti ed alte specializzazioni a tempo determinato utilizzando le modalità di ricerca e/o selezione ritenute di volta in volta più opportune in relazione alla professionalità richiesta e alla situazione del mercato del lavoro dandone in ogni caso adeguata pubblicità ;
 - g) Selezione pubblica per l'assunzione di dipendenti a tempo determinato non ricompresi nelle fattispecie precedentemente individuate, sulla base delle normative vigenti e del presente regolamento.
2. Le procedure selettive sopra indicate debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e svolgersi con modalità che garantiscano:
 - a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;

-
- c) il rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Art. 85 - Fasi del procedimento di selezione

1. Il procedimento di selezione è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) determinazione della posizione e/o del ruolo da sottoporre a selezione, dei contenuti professionali e dei requisiti richiesti, della tipologia delle prove selettive, nonché del procedimento scelto;
 - b) approvazione dell'avviso di selezione;
 - c) pubblicazione dell'avviso di selezione;
 - d) nomina della Commissione esaminatrice;
 - e) ricevimento delle domande di ammissione;
 - f) ammissione dei candidati alla selezione;
 - g) preparazione ed espletamento delle prove ed eventuale valutazione dei titoli;
 - h) redazione della graduatoria di merito.
2. L'indizione della selezione è l'atto iniziale del procedimento concorsuale e rappresenta la manifestazione di volontà dell'ente di ricoprire determinate posizioni di lavoro e/o ruoli.
3. All'indizione della selezione provvede, in attuazione ed osservanza della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano occupazionale approvati dall'Organo esecutivo, il Responsabile della gestione del personale con propria determinazione, la quale dovrà indicare il numero dei posti che si intendono coprire con il procedimento selettivo, l'esatta classificazione professionale della posizione di lavoro e/o del ruolo che si intende ricoprire e l'eventuale precedenza a categorie riservatarie.
4. Con il medesimo provvedimento di cui al comma 3, il Responsabile della gestione del personale, sentiti i Direttori interessati in ordine alle professionalità da acquisire, approva il bando, costituente parte integrante e sostanziale del provvedimento stesso.

CAPO II – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLE PROVE SELETTIVE

Art. 86 - Requisiti generali e speciali per l'accesso alle prove selettive

1. Possono accedere alle prove selettive presso l'Ente i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di Stato appartenente all'Unione Europea, con esclusione di particolari fattispecie disciplinate da apposite disposizioni e fatto salvo il disposto dell'art. 38 del D. Lgs. 165/2001 e del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. A tal fine, gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini della stessa. I cittadini di altri Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o provenienza, possedere tutti i requisiti (ad esclusione della cittadinanza italiana) previsti per i cittadini della Repubblica e dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare durante la selezione o con specifica prova qualora la selezione medesima sia prevista in base ai soli titoli;
 - b) età: non inferiore a 18 anni compiuti;

-
- c) idoneità psico-fisica, assoluta e incondizionata, allo svolgimento di tutte le mansioni, anche specifiche nessuna esclusa, corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione in base alla normativa vigente e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili. Le assunzioni obbligatorie dei disabili sono soggette all'accertamento della permanenza dello stato invalidante;
 - d) godimento dei diritti civili e politici (in Italia o nello Stato di appartenenza): non possono accedere coloro che non godono dei diritti civili e politici;
 - e) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego, presso una Pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - f) condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanne penali irrevocabili alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione;
 - g) titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere;
 - h) obblighi militari: essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per cittadini soggetti a tale obbligo. Non è consentita la partecipazione alle procedure selettive per la copertura di posti nel servizio Polizia Municipale (in quanto, ai sensi dell'art. 15, comma 7, della legge 8 luglio 1998, n. 230, si tratta di impieghi che comportano l'uso delle armi) di coloro che sono stati ammessi al Servizio civile fatta eccezione per coloro che hanno rinunciato allo status di obiettore di coscienza, ai sensi dell'art. 15, comma 7ter, della legge 8 luglio 1998, n. 230 nel testo modificato dalla legge 2 agosto 2007, n. 130.
2. Gli ulteriori requisiti speciali di accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi o dagli avvisi di selezione o di reclutamento.
 3. I requisiti generali e speciali prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione dell'istanza di ammissione, nonché al momento dell'eventuale stipulazione del contratto individuale di lavoro. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta, da parte dell'Amministrazione, il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
 4. La partecipazione alle procedure di reclutamento previste dal presente regolamento non è soggetta a limiti massimi di età, salvo che per la partecipazione alle procedure per l'accesso alle seguenti figure professionali:
 - a) operatore / istruttore / istruttore direttivo di polizia municipale,

-
- b) educatore asilo nido,
per le quali è richiesto il possesso di età non superiore a quarantacinque anni (considerando a tal fine dal giorno successivo al compimento del quarantacinquesimo compleanno), non elevabile, avuto riguardo alla natura del servizio ed alle particolari mansioni che richiedono una specifica idoneità fisica, in rapporto anche alla tutela degli interessi dei terzi.
5. Fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari di cui al comma 2 del presente articolo, per l'accesso dall'esterno agli impieghi presso l'Amministrazione è richiesto il possesso dei seguenti titoli di studio, comunque meglio specificati ed individuati nell'ambito dei singoli avvisi di selezione, sulla base delle categorie di appartenenza:
- a) categoria A: licenza della scuola dell'obbligo, cioè, indifferentemente, il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare in data anteriore al 1962 (per i nati nell'anno 1985 e seguenti si rinvia a quanto previsto in materia dalle disposizioni di riforma del sistema scolastico) ed eventuale qualificazione professionale acquisibile anche attraverso esperienza diretta sulla mansione, se richiesta dall'avviso di selezione;
 - b) categoria B: licenza della scuola dell'obbligo ed eventuale abilitazione e/o qualificazione professionale, se richiesta dall'avviso di selezione, acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro e/o titoli di studio (diploma di qualifica biennale o triennale);
 - c) categoria C: diploma di scuola media superiore (maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale ed eventuale qualificazione professionale, se richiesta dall'avviso di selezione, acquisita anche attraverso altre esperienze professionali e/o attestati di formazione nonché eventuali abilitazioni specifiche;
 - d) categoria D: diploma di laurea (di primo livello o triennale o specialistico o magistrale, ovvero breve o quinquennale secondo l'ordinamento tempo per tempo vigente) o diploma universitario afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale unitamente ad eventuali specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto ed eventuali precedenti esperienze professionali se richieste.
6. Qualora nell'avviso di selezione non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo di studio superiore rispetto a quello previsto dall'avviso.
7. E' fatta salva la possibilità di indicare, in sede di bando, uno o più titoli di studio superiori rispetto a quello richiesto, ma considerati professionalmente equivalenti, con espressa esclusione di ogni altro titolo superiore.
8. Quando l'equipollenza o equiparazione di un dato titolo di studio ai fini dei pubblici concorsi è stabilita espressamente da disposizione di legge o di regolamento (Decreto Ministeriale o Interministeriale), in nessun caso il bando può escludere tale equipollenza o equiparazione. Comunque, anche in assenza di specifica disposizione di legge o regolamento, il bando può considerare equipollenti o equiparati titoli di studio espressamente in esso indicati.
9. Il candidato che invochi un'equipollenza o equiparazione dettata da disposizione di legge o regolamentare (Decreto Ministeriale o Interministeriale) deve indicare nella domanda di ammissione alla selezione gli estremi della fonte normativa che la stabilisce ai fini dell'accesso al pubblico impiego.
10. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata sulla base delle disposizioni statali vigenti.
-

Art. 87 - Progressioni di carriera

1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 24 del D. Lgs. 150/2009, al fine di valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze dell'Ente, l'Amministrazione può coprire i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva, per ogni singola selezione, non superiore al 50% a favore del personale interno inquadrato nella categoria immediatamente inferiore da almeno quattro anni nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni e nell'ambito delle previsioni del piano occupazionale.
2. L'avviso di selezione dovrà indicare i parametri di valutazione per l'attribuzione al personale interno dei posti riservati. Si dovrà attribuire ai soggetti che concorrono a tale riserva un valore rilevante alla valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni nella medesima categoria. A tal fine può essere attribuito un punteggio non superiore ad 1/3 del punteggio complessivo a disposizione della commissione.

Art. 88 - Precedenze e preferenze

- 1) Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, a favore del personale interno dell'Ente per progressioni di carriera di cui all'articolo precedente e quelle già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare, per ogni singola selezione, la metà dei posti messi a concorso e, comunque, non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.
 - 2) Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
 - 3) Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) Riserva dei posti a favore dei disabili e categorie protette di cui alla legge 68/1999;
 - b) Riserva dei posti, ai sensi dell'art. 18, comma 6, D. Lgs. 8 maggio 2001, n. 215, in favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle tre Forze Armate, congedati senza demerito anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte, nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) Riserve a favore di dipendenti di questa Amministrazione.
 - 4) Le riserve di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.
 - 5) Sono comunque fatte salve eventuali e ulteriori riserve previste da disposizioni legislative tempo per tempo vigenti da individuare negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale.
 - 6) I candidati appartenenti alle categorie protette previste dalla legge 68/1999 che abbiano conseguito l'idoneità verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori a condizione che, ai sensi degli articoli 7 e 8 della medesima legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima occupazione.
 - 7) I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza hanno diritto di preferenza a parità di merito secondo l'ordine di cui al successivo comma 8.
-

8) Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito, i titoli di preferenza, nell'ordine, sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dalla minore età.
- b) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- c) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;

I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza ai sensi e nei limiti di cui all'art. 12, commi 1 e 3, del D. Lgs. 468/1997.

Art. 89 - Presentazione titoli di precedenza e preferenza

1. I titoli preferenziali e di riserva dichiarati nell'istanza di ammissione dovranno essere presentati da parte dei concorrenti, in carta semplice, anche tramite fax, al Servizio competente in materia di personale, pena la loro mancata valutazione, entro cinque giorni precedenti quello stabilito per l'espletamento dell'ultima prova di selezione, salvo diversa prescrizione prevista nel bando.
2. Il possesso dei predetti titoli dovrà risultare alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

-
3. La produzione di tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre Pubbliche amministrazioni.

CAPO III – AVVISO DI RECLUTAMENTO

Art. 90 - Contenuti dell'avviso di pubblica selezione

1. L'avviso di selezione viene approvato con determinazione del Direttore dell'Area responsabile della gestione del personale, sentito il Direttore d'Area interessato al posto da ricoprire ed in esecuzione del piano occupazionale approvato dall'organo esecutivo. Qualora il bando di selezione si riferisca a graduatorie per assunzioni a tempo determinato, l'approvazione del bando, con determinazione del Direttore dell'Area responsabile per la gestione del personale, può avvenire a prescindere dall'approvazione del piano occupazionale da parte dell'organo esecutivo.
2. Il bando, in quanto "lex specialis", delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Il bando deve contenere le modalità della selezione, i titoli e la loro valutazione, i requisiti speciali e la tipologia delle prove selettive. Tutto ciò in relazione alla specificità dei profili professionali di categoria messi a concorso ed in relazione al programma ed agli obiettivi dell'Amministrazione. In questo senso possono essere introdotte forme sperimentali di selezione che dovranno espressamente essere indicate nell'avviso di selezione.
4. In particolare, l'avviso di reclutamento deve indicare:
 - a) Il tipo di selezione,
 - b) la forma contrattuale del rapporto di lavoro;
 - c) il numero e la classificazione dei posti messi a concorso, il numero dei posti eventualmente riservati a particolari categorie di cittadini;
 - d) il trattamento economico lordo d'accesso assegnato al profilo professionale;
 - e) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati ed i requisiti specifici richiesti per l'accesso al posto messo a concorso;
 - f) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;
 - g) l'eventuale preselezione cui saranno sottoposti i candidati ammessi alla procedura concorsuale;
 - h) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive (orale, colloqui, attitudinale);
 - i) le modalità di svolgimento delle prove stesse, nonché la sede ed il diario delle prove ovvero, qualora questi elementi non siano ancora stati decisi, le modalità di comunicazione degli stessi;
 - j) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità per la loro presentazione;
 - k) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile per categorie e singolarmente, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;

-
- l) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati;
 - m) le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
 - n) l'obbligo di permanenza previsto,
 - o) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
5. Eventuali modifiche o integrazioni dell'avviso di selezione devono essere approvate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il predetto termine deve essere prorogato per un periodo pari a quello già trascorso dal momento dell'integrazione. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere, nei modi e con i mezzi ritenuti più opportuni, comunicate a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.
 6. Al bando di selezione deve essere allegato un apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.

Art. 91 - Pubblicazione e diffusione

1. Al bando di selezione deve essere data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.
2. Le modalità ed i termini di pubblicazione, che dovranno contemperare i principi dell'economicità e della trasparenza dell'azione amministrativa, sono decise dal soggetto che approva l'avviso di selezione. In ogni caso, l'avviso di selezione verrà pubblicato per un periodo non inferiore a trenta giorni.
3. Il bando, comunque, dovrà essere:
 - a) pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente;
 - b) pubblicato integralmente sul sito internet dell'Ente;
 - c) inviato, in copia, a tutti i Comuni della Provincia di Bologna, a quelli limitrofi della Provincia di Modena e all'Amministrazione Provinciale di Bologna con richiesta di pubblicazione nei rispettivi albi.
4. In relazione all'importanza e natura del concorso, il Direttore dell'Area responsabile per la gestione del personale, nell'adottare l'avviso di selezione, può individuare e disporre altre forme di pubblicità, come ad esempio la pubblicazione di un avviso sintetico del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica –quarta serie speciale concorsi ed esami-, su quotidiani a tiratura nazionale e/o locale, sul Bollettino Nazionale dei Concorsi, sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna.
5. Nell'ambito delle forme di pubblicazione per estratto, è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso in versione integrale.

Art. 92 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica o integrazione e revoca

1. Qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse la proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando vengono disposte con apposito atto, debitamente ed adeguatamente motivato, dal soggetto che ha approvato il bando di concorso.

-
2. La **proroga** dei termini può essere disposta prima della scadenza del concorso, per ragioni di pubblico interesse. L'avviso di proroga va pubblicato con le stesse modalità di cui al precedente art. 91. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del nuovo termine stabilito per la proroga. La proroga va comunicata ai concorrenti che abbiano già presentato domanda. Restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.
 3. Il provvedimento di **riapertura** dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso. Deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse. L'avviso di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità previste per il bando originario. Restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del nuovo termine stabilito. La riapertura dei termini va comunicata ai concorrenti che abbiano già presentato domanda.
 4. Il provvedimento di **revoca** del bando deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse e va comunicato, nei modi e con i mezzi di comunicazione ritenuti più opportuni, a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione. L'avviso di revoca va inoltre pubblicato con le stesse modalità previste per il bando originario.
 5. Il provvedimento di **rettifica o integrazione** del bando, che può essere adottato in qualsiasi momento della procedura concorsuale, comporta la ripubblicazione dell'avviso ovvero la comunicazione a tutti i candidati già istanti che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica.

CAPO IV – ISTANZE DI AMMISSIONE

Art. 93 - Termini e modalità

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice deve essere presentata per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero presentata a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente, ovvero inoltrata via telefax o per via telematica entro il termine perentorio fissato nel bando stesso.
 2. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a trenta giorni calcolati dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione all'Albo Pretorio dell'Ente.
 3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante e fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato nel bando. Si considera prodotta in tempo utile l'istanza di partecipazione inoltrata a mezzo servizio postale con raccomandata con ricevuta di ritorno entro il termine perentorio stabilito dal bando (fa fede il timbro postale di accettazione), purché la medesima pervenga entro il limite temporale stabilito nell'avviso di concorso. Nel caso di presentazione diretta della domanda, farà fede il timbro a data apposto a cura del protocollo generale dell'Ente. In caso di inoltro tramite telefax o per via telematica, le modalità di accertamento della data di invio sono indicate nel bando di selezione.
 4. Non possono essere prese in considerazione le domande che per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, non siano pervenute entro il termine ultimo previsto dal bando; l'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità al verificarsi di dette situazioni.
-

Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende prorogato al primo giorno feriale successivo. Nel caso in cui il termine ultimo coincida, invece, con un giorno di chiusura per un qualsiasi motivo dell'ente, per esempio in caso di sciopero o calamità naturale, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno utile immediatamente successivo all'evento che ha determinato la chiusura.

Art. 94 - Contenuto della domanda

1. Nella domanda di partecipazione ad una procedura selettiva pubblica, l'aspirante candidato deve dichiarare, ai sensi della vigente disciplina relativa alle autocertificazioni, sotto la propria personale responsabilità:
 - a) cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale;
 - b) residenza, recapito telefonico, domicilio (se diverso dalla residenza) cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione, oltre all'eventuale indirizzo di posta elettronica;
 - c) indicazione della selezione alla quale intende partecipare;
 - d) di essere in possesso di tutti i requisiti generali prescritti nel bando, necessari per l'assunzione nel pubblico impiego, e di quelli speciali, anch'essi previsti nel bando, necessari per la copertura della categoria e profilo messi a concorso;
 - e) il possesso di eventuali titoli di precedenza e/o preferenza in riferimento all'articolo 88 del presente regolamento;
 - f) ogni ulteriore indicazione prevista nell'avviso di selezione.
2. I candidati portatori di handicap che necessitano di particolari condizioni o di speciali ausili per lo svolgimento delle prove d'esame, oltre a farne espressa dichiarazione in domanda, devono allegare alla stessa una certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria pubblica che specifichi in modo esplicito gli eventuali ausili nonché gli eventuali tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento delle prove in relazione all'handicap posseduto al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso.
3. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000 non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 95 - Ammissione dei candidati e irregolarità

1. I candidati sono ammessi con riserva alla selezione in esito all'istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza e secondo le indicazioni contenute nell'avviso di concorso.

Il provvedimento di ammissione alla selezione, adottato dal Direttore dell'Area responsabile della gestione del personale, è trasmesso in copia al Presidente della Commissione esaminatrice.
2. Nel caso in cui dall'istruttoria dovessero risultare omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione allegata alla stessa, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento; il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, e/o l'inosservanza del termine perentorio accordato al candidato per provvedere, comportano l'esclusione dal concorso.
3. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione, nella domanda di partecipazione:
 - a) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - b) della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa.

-
4. L'eventuale esclusione deve essere comunicata senza ritardi ai candidati interessati con indicazione dei motivi che l'hanno determinata.
 5. L'accertamento del reale possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, ad eccezione di quelli immediatamente rilevabili dalla domanda, verrà effettuato prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.
 6. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione non darà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro e comporterà l'esclusione dalla graduatoria.
 7. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
 8. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, comunque, in qualsiasi momento la risoluzione del rapporto di lavoro, ove instaurato.

CAPO V – COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 96 - Nomina e composizione

1. La Commissione è nominata, sentiti i Direttori d'Area interessati con riguardo ai posti da ricoprire, dal Direttore dell'Area responsabile della gestione del personale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti sono pubblici ufficiali. La Commissione è composta da:
 - a) Presidente: Direttore dell'Area cui afferiscono i posti messi a concorso o suo delegato. Quando i posti messi a concorso appartengono all'area apicale, la presidenza della Commissione viene assunta dal Segretario/Direttore generale o suo delegato. Qualora i posti messi a concorso non afferiscano ad un specifica area di intervento dell'Amministrazione, la presidenza della Commissione è affidata su indicazione motivata del Segretario/Direttore generale,
 - b) due membri esperti dotati di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle discipline oggetto delle prove previste dalla selezione individuati tra:
 - dipendenti dell'Amministrazione comunale di qualifica funzionale almeno pari rispetto a quella dei posti a selezione,
 - dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche, di Aziende private,
 - Docenti universitari e di scuole di altro ordine e grado,
 - liberi professionisti iscritti nei relativi Albi professionali o altri esperti di comprovata esperienza e professionalità in relazione al posto da ricoprire.
 2. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali ulteriori materie speciali ove previste.

La Commissione può essere inoltre integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine al ruolo, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano solo alla fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto, a seconda della professionalità da selezionare ed alla tipologia di prova prescelta.
-

-
3. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.
 4. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici di concorso i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalla confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
 5. Le funzioni di segretario della commissione sono assolve da impiegati, di categoria non inferiore alla B, dipendenti dell'Ente.
 6. Possono essere nominati, inoltre, membri di commissione supplenti, tanto per il Presidente, quanto per gli altri componenti la commissione.
I membri supplenti, da nominarsi nell'ambito delle qualificazioni di cui al presente articolo, intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave dei membri effettivi. L'eventuale impedimento dovrà essere giustificato in forma scritta.
 7. I componenti delle commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualificazione richiesta dal presente articolo.
L'utilizzazione del personale in quiescenza di cui sopra non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
 8. E' fatto assoluto divieto ai componenti della Commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza individuale nei confronti di uno o più candidati. I membri della commissione possono essere incaricati dall'Amministrazione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei corsi formativi correlati a procedure selettive.

Art. 97 - Comitati di vigilanza

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove selettive risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del Direttore dell'Area responsabile della gestione del personale, apposito comitato di vigilanza composto da almeno due membri, scelti tra i componenti di commissione stessi o tra i dipendenti in servizio presso l'Ente ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un membro con funzioni di presidente di comitato ed uno con attribuzioni, eventuali, di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.
3. I dipendenti dell'Amministrazione nominati quali membri del comitato di vigilanza hanno diritto a percepire il trattamento economico ordinario e/o straordinario contrattualmente previsto e determinato.

-
4. Nelle ipotesi di cui al comma 1, qualora le difficoltà logistiche lo consiglino ed al fine di raggiungere obiettivi di efficienza ed economicità dell'intero processo selettivo, la commissione può suddividere l'insieme delle prove selettive in fasi singole nonché riordinarle nella loro sequenza procedendo peraltro a valutazioni singole e ad ammissioni progressive dei candidati alle prove successive. In questo caso restano comunque invariati i criteri di valutazione e dovranno essere comunicate a tutti i candidati le motivazioni della scelta, le sequenze di prove prestabilite nonché le date ed i luoghi in cui queste si terranno.

Art. 98 - Incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione giudicatrice di concorso in qualità di componente o di segretario, coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso o, comunque, sussista uno dei casi previsti e disciplinati dall'art. 51 del codice di procedura civile, con altro componente di commissione o con uno dei candidati ammessi al concorso.
2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.
3. Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause di incompatibilità di cui al precedente comma 1.
Detta dichiarazione può essere resa e sottoscritta, durante la seduta di insediamento della Commissione, anche contestualmente al verbale delle operazioni concorsuali.
4. Si applica, in materia di ricusazione, quanto recato dall'art. 52 del codice di procedura civile.

Art. 99 - Cessazione e sostituzione dei componenti

1. I componenti della Commissione esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento, anche nel caso in cui dovessero perdere le qualifiche che diedero luogo alla nomina.
2. I componenti il cui rapporto d'impiego si risolva, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata con proprio provvedimento dal responsabile che ha adottato l'atto di nomina.
3. Nel caso in cui un membro della Commissione sia impedito dal partecipare ai lavori oppure, per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, subentrano, se nominati così come previsto dall'articolo 96, comma 6, del presente regolamento, i membri supplenti; in caso contrario, il competente responsabile ne dispone la sostituzione con proprio atto, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato, o comunque in possesso dei requisiti prescritti nel precedente articolo 96, e procedendo secondo le modalità di cui al presente titolo.
4. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.

Art. 100 - Funzionamento e attività della Commissione

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati ai sensi del precedente articolo 98 dandone atto nel verbale.
-

-
2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date ed il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati nei modi e nei termini di cui al successivo articolo 104.
 3. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti nelle rispettive fasi della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamento, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico – attitudinali, qualora queste, per 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 ed il segretario.
 4. Nelle ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori si procederà alla relativa sostituzione ai sensi di quanto previsto dal precedente articolo 99. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima dell'impedimento; al commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali concernenti le operazioni già espletate e le eventuali votazioni già attribuite.

In ogni caso le operazioni già iniziate non devono essere ripetute.

Il commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

5. Tutti i componenti assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente, tuttavia, ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.
6. Le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.
7. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni adottate dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.
8. Il componente che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
9. I Commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
10. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art. 101 - Insediamento ed ordine degli adempimenti

1. La Commissione si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro.
2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di Commissione provvede a dotare i singoli membri di ogni atto e documento utile allo svolgimento dei lavori.
3. La Commissione, di norma, osserva il seguente ordine dei lavori di competenza:
 - a) presa visione dell'atto di indizione del concorso e del relativo avviso, del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento e dei contenuti specifici del bando;
 - b) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami o per soli titoli, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;

-
- c) presa d'atto dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione;
 - d) verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e verbalizzazione;
 - e) individuazione del termine del procedimento concorsuale, sempreché lo stesso non sia già stato stabilito nell'avviso di selezione;
 - f) esperimento delle prove scritte e/o pratiche e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche ovvero valutazione dei titoli nei concorsi per soli titoli;
 - g) valutazione delle prove scritte e/o pratico attitudinali e/o teorico pratiche con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
 - h) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano partecipato alle prove scritte e/o pratiche e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, in applicazione dei criteri determinati sub lettera d) con l'attribuzione del punteggio conseguente a ciascun concorrente;
 - i) espletamento della prova orale con assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;
 - j) espletamento di qualsiasi altro tipo di prova scritta od orale (test, colloquio di gruppo ed altre prove attitudinali) previste dal bando di concorso;
 - k) formulazione della graduatoria finale di merito con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti per ciascuna prova sostenuta e nel complessivo valutativo da ogni singolo concorrente;
 - l) trasmissione degli atti procedurali al competente servizio personale dell'Ente per la necessaria verifica della correttezza delle operazioni condotte ed assolte.
4. La valutazione dei titoli che non comporti alcun apprezzamento discrezionale da parte della Commissione esaminatrice (di studio e/o di servizio) viene preliminarmente condotta dal servizio competente in materia di personale con l'ausilio del segretario della commissione.

Art. 102 - Compensi

1. Ai componenti della Commissione giudicatrice compete il compenso determinato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 1995 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Agli esperti interni all'Ente, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, non verrà corrisposto alcun compenso a parte i rimborsi di cui al successivo comma 3 qualora, in base alle disposizioni contrattuali vigenti, ne ricorrano le condizioni.
3. Agli esperti interni all'Ente non dirigenti o non titolari di posizione organizzativa, al segretario di commissione ed agli eventuali dipendenti membri del comitato di vigilanza, spetta il corrispettivo per lavoro straordinario, quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro, nonché il rimborso per pasti, spese vive, ecc. qualora ne ricorrano le condizioni ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.
4. Agli esperti di cui all'articolo 96, comma 2, spetta un compenso a forfait, da determinarsi a cura del Direttore dell'Area responsabile per la gestione del personale, commisurato alla specifica professionalità posseduta ed alle condizioni del mercato.

-
5. Ai dirigenti e titolari di posizione organizzativa, per le funzioni svolte in qualità di Presidenti nell'ambito delle Commissioni di concorso, non spetta alcuno dei compensi di cui al presente articolo in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 107, comma 3, del D. Lgs. 267/2000 e dell'art. 24, comma 3, del D. Lgs. 165/2001, trattandosi di attribuzioni istituzionali legislativamente conferite e riconosciute in relazione alla posizione e qualifica rivestita, fatto salvo l'eventuale trattamento di trasferta, se ed in quanto dovuto. Ai dipendenti che svolgono funzioni di presidenza di commissione di concorso su delega si applicano le disposizioni di cui al presente comma.

CAPO VI – PROVE SELETTIVE

Art. 103 - Tipologia e contenuti delle prove

1. L'insieme delle prove pre-selettive e selettive costituisce, all'interno del procedimento di selezione del personale, la fase centrale.
La selezione per esami consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione dell'ente.
Le prove possono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.
L'insieme delle prove, la loro sequenza temporale e la loro esplicitazione valutativa devono conformarsi agli obiettivi di efficacia ed economicità allo scopo di identificare il candidato con il bagaglio culturale e le capacità professionali maggiormente rispondenti alle necessità organizzative dell'Ente, così come evidenziato dal bando.
2. Le **prove pre-selettive** hanno come obiettivo l'identificazione, all'interno dei candidati alla selezione, di un insieme limitato di candidati da sottoporre a valutazione approfondita nel corso della fase selettiva. Le prove pre-selettive possono svolgersi, a titolo esemplificativo, secondo le seguenti modalità:
 - a) test psico-attitudinali, predisposti dalla commissione di concorso o da aziende specializzate in selezione di personale in collaborazione con la commissione predetta, in grado di fornire indicazioni circa il grado di presenza in un individuo di alcune capacità ed attitudini quali, ad esempio, la capacità di ragionamento verbale, l'abilità numerica, l'attitudine spaziale, il ragionamento astratto, l'uso del linguaggio, la velocità, la precisione di esecuzione, la capacità di gestione dei conflitti, la capacità di autorganizzazione, ecc.;
 - b) test di valutazione o esame pre-selettivo del grado di apprendimento al termine di corso di formazione all'interno di una procedura di corso-concorso;
 - c) valutazione del grado di utilizzo approfondito di strumentazioni tecniche indispensabili al ruolo da ricoprire;

-
- d) nelle selezioni finalizzate alla copertura di posizioni di lavoro apicali/dirigenziali o caratterizzate da alte specializzazioni, sia in dotazione organica che fuori dotazione organica, con rapporto di lavoro a tempo determinato, la preselezione può consistere nella identificazione di un numero congruo non superiore a quello stabilito dal bando di candidature da sottoporre a prove selettive, tramite l'analisi curriculare dei candidati ed un eventuale colloquio motivazionale;
- e) per la copertura di posizioni di lavoro appartenenti alle categorie C e D, con rapporto di lavoro a tempo determinato e per le quali non sia possibile procedere all'utilizzo di graduatorie esistenti e non abbia dato esito il ricorso alle procedure stabilite dai contratti collettivi nazionali, la preselezione può consistere nella identificazione di un numero congruo non superiore a quello stabilito dal bando, di candidature da sottoporre a prove selettive, tramite l'analisi curriculare dei candidati.
- f) ulteriori contenuti e modalità di svolgimento delle prove pre-selettive sono indicate ed individuate nei relativi bandi di selezione.
3. Le **prove selettive** a cui sottoporre i candidati o il sottoinsieme dei candidati sottoposti ad eventuali prove pre-selettive, possono essere, a titolo esemplificativo, le seguenti:
- Prove scritte e pratico attitudinali:
 - a) le **prove scritte a contenuto teorico-dottrinale e/o teorico-pratico** possono consistere nella stesura di un tema, di una o più tesine, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta articolata o sintetica, di test da risolvere in un tempo predeterminato, di quesiti a risposta multipla, con un numero minimo di tre alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere, nella redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, nell'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di provvedimenti e atti amministrativi o tecnici, studi di fattibilità relativi a programmi, progetto o interventi e relative scelte organizzative, simulazione di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento, ecc., anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche;
 - b) le **prove pratico-attitudinali** sono intese all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse, e possono consistere, nell'utilizzo di computer per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione di tabelle, elaborazioni grafiche ecc. mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione, utilizzo di attrezzi, macchine operatrici, strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, realizzazione di opera e/o manufatti, ecc.
 - c) le **prove informatiche** con produzione di elaborati scritti e/o grafici sono intese a verificare il grado di autonomia nell'utilizzo di strumentazioni informatiche e il livello di conoscenza della logica tecnico applicativa delle tecnologie dell'informatica e della telematica.
 - Prove orali e colloqui:
 - a) **colloquio individuale** sulle materie espressamente indicate nel bando di selezione;
 - b) **risoluzione di casi specifici**, anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche;
-

-
- c) **colloquio di gruppo e/o individuale** inteso ad accertare e verificare le capacità gestionali, organizzative, relazionali, di coordinamento delle risorse umane, l'orientamento all'innovazione organizzativa e i profili motivazionali di partecipazione alla selezione dei candidati. Per la gestione di tali tipi di colloquio la commissione giudicatrice può essere integrata con apposito membro aggiunto, esperto in ricerca e selezione del personale. Il colloquio di gruppo è svolto contestualmente da tutti i candidati ammessi alla prova orale, eventualmente divisi in più gruppi, se risultano essere in numero maggiore di otto/dieci e produce un giudizio separato (per ciascun candidato) da parte della Commissione stessa.
4. I bandi di selezione prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. In entrambi i casi, la Commissione giudicatrice valuterà la necessità, sulla base del livello di conoscenza richiesto dal profilo di inquadramento, di integrare la commissione giudicatrice con apposito membro aggiunto, esperto nelle suddette materie.
 5. L'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera può non essere previsto nei bandi per la selezione di lavoratori appartenenti alle categorie A e B ed in tutti gli altri casi, debitamente motivati, previsti dal responsabile competente ad adottare l'avviso di selezione.
 6. Il numero, l'ordine di espletamento della prove, delle valutazioni, nonché delle progressive ammissioni alle eventuali prove successive e gli specifici contenuti delle stesse, sono determinati nei relativi avvisi di reclutamento. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata", per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
 7. L'Amministrazione e, per essa, il competente Direttore, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa. A tal fine, nell'elaborazione dei percorsi di selezione, l'Ente si avvale, ove ritenuto necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.

Art. 104 - Diario delle prove

1. Il bando di concorso, qualora non contenga il diario delle prove, disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di svolgimento dell'eventuale preselezione.
In ogni caso, il diario di ciascuna prova concorsuale (comprese eventuali pre-selezioni) deve essere portato a conoscenza degli interessati con un preavviso di almeno dieci giorni rispetto alla data di svolgimento delle prove stesse.
 2. Il bando può prevedere che, da una determinata data nello stesso indicata, il diario e la sede delle prove selettive vengano pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente; tale forma di pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti la convocazione alle prove.
 3. Le prove di selezione non possono avere luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività di altre confessioni religiose, ove espressamente previsto dalla legge.
-

-
4. Tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione si possono presentare a sostenere le prove, ad esclusione di coloro che avranno ricevuto comunicazione di esclusione con le modalità indicate nell'avviso di selezione.

Art. 105 - Punteggio attribuibile

1. La valutazione delle prove, che verrà effettuata dalla Commissione esaminatrice sulla base di criteri prestabiliti, dovrà essere espressa in forma numerica.
2. In caso di preselezione conseguono l'ammissione alla prima prova i candidati ricompresi nel numero massimo stabilito nell'avviso di selezione o dalla Commissione.
3. Per ciascuna prova ogni commissario dispone dell'intero punteggio assegnato dal presente regolamento. Il punteggio attribuito alla prova di ciascun candidato è determinato, qualora non sia assegnato all'unanimità, dalla media aritmetica dei voti espressi dai diversi componenti la commissione.
4. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che in ciascuna delle prove scritte, pratiche, teorico-pratiche abbiano riportato una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
5. Il colloquio si intende superato con l'ottenimento di una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.
6. Nell'avviso di selezione potranno essere stabilite votazioni minime diverse da quelle indicate ai precedenti commi 4 e 5.
7. In ogni caso, la votazione complessiva finale è costituita dalla somma dei punteggi ottenuti nelle singole prove d'esame e dal punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli, ove prevista.

CAPO VII – VALUTAZIONE TITOLI

Art. 106 - Categorie di titoli valutabili

1. I titoli, nelle procedure selettive aperte a tutti, vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri di seguito indicati.
2. I titoli sono valutati attraverso l'acquisizione del curriculum del candidato, redatto a cura dello stesso secondo lo schema allegato all'avviso di selezione. Per curriculum s'intende il complesso dell'esperienza formativa e professionale maturata dal candidato.

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

- titoli di studio,
- esperienze lavorative,
- formazione professionale,
- titoli vari.

Art. 107 - Definizione delle categorie di titoli – criteri

1. Titoli di studio: ricomprendono tutti i titoli comunque denominati (quali licenze, diplomi, o altro) rilasciati in base all'ordinamento scolastico ed universitario. Sono valutati solo i titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'ammissione alla selezione. Non vengono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso.

I titoli di studio possono essere valutati solo se, secondo l'insindacabile giudizio della commissione, vengono considerati attinenti alla posizione di lavoro messa a selezione.

-
2. Esperienze lavorative: sono valutate le precedenti esperienze lavorative solo se attinenti al posto messo a concorso ed è valutato esclusivamente il servizio reso presso le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001;

In particolare sono valutate le esperienze lavorative maturate, sia a tempo indeterminato che determinato, in profili professionali uguali e/o attinenti nonché in posizioni di lavoro attinenti a quelle del posto da ricoprire con le seguenti prescrizioni:

- il servizio prestato negli enti del Comparto Regioni – Autonomie Locali viene normalmente valutato solo se di categoria pari o superiore al posto messo a selezione;
- il servizio prestato presso altre Amministrazioni pubbliche, quali quelle indicate dal Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, viene valutato in modo analogo a quello sopraindicato previa equiparazione con le categorie di dotazione organica;
- possono essere valutate, per particolari profili, le esperienze lavorative, attinenti ai posti messi a selezione, prestate su posizioni di lavoro appartenenti alla categoria immediatamente inferiore rispetto alla categoria oggetto delle selezioni.
- il servizio militare è ricompreso tra i titoli di servizio se e quando previsto dalle normative vigenti; in tal caso, tale periodo è valutato equiparando alla categoria B il servizio prestato come soldato semplice, alla categoria C il servizio prestato come sottufficiale ed alla categoria D il servizio prestato come ufficiale (fino al grado di capitano). La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per il riconoscimento del servizio militare.

E' oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza dell'avviso di reclutamento. Il servizio annuo è frazionabile in mesi. I periodi superiori a 15 giorni, dopo averne effettuato il cumulo, si computano come mese intero; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.

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

Nessun punteggio sarà attribuito alla eventuale anzianità di servizio richiesta come requisito essenziale per l'ammissione al concorso.

3. Formazione professionale: sono valutati i corsi di specializzazione attinenti alla professionalità dei posti messi a selezione con esame finale o con rilascio di un titolo di valutazione. Analogamente sono valutati i corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione, se gli stessi si sono conclusi con il rilascio di un titolo di valutazione e/o con esame finale.

4. Altri titoli: possono essere valutati tutti gli altri titoli dichiarati dal candidato nel curriculum se attinenti e qualificanti rispetto alla professionalità richiesta per il posto messo a selezione e comunque non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie.

In termini esemplificativi, sono valutabili le esperienze lavorative presso datori di lavoro privati, le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali, tirocini, partecipazione a corsi, congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento.

Sono valutabili le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione. Qualora le pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

5. I titoli ascritti a tutte le categorie indicate nel presente articolo devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di concorso a pena di esclusione dal computo valutativo operato dalla Commissione esaminatrice.

Art. 108 - Punteggio attribuibile e valutazione

1. Per i titoli di cui al presente capo, può essere attribuito un punteggio non superiore ad 1/3 del punteggio complessivo a disposizione della commissione, fatte salve le selezioni per soli titoli nel qual caso il punteggio complessivo attribuibile corrisponderà al 100% del punteggio a disposizione.
2. Nell'avviso di selezione verranno indicati i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categorie di titoli e ciò in relazione alla categoria e profilo professionale messi a selezione, alla loro specificità ed alla loro importanza per i programmi dell'Amministrazione.
3. La Commissione, nella seduta d'insediamento, procede alla determinazione delle modalità di valutazione per le parti eventualmente non previste nel bando di concorso, senza prendere visione dei documenti presentati o dichiarati.
4. La valutazione dei titoli, i cui punteggi sono specificati nel bando di concorso, è operata, previa determinazione dei criteri, limitatamente ai candidati che abbiano superato le prove selettive e deve, comunque, precedere l'ultima prova.

CAPO VIII – SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

Art. 109 - Adempimenti da osservare prima delle prove scritte e pratico attitudinali

1. La Commissione, il giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento delle prove scritte e/o pratico-attitudinali, formula tre tracce. Ogni traccia viene numerata, timbrata e siglata da tutti i membri della Commissione e racchiusa in una busta priva di qualunque segno di riconoscimento. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione. Quando gli esami hanno luogo in più sedi la Commissione formula una sola traccia.
2. Nel caso in cui, per ragioni organizzative, debitamente motivate nel verbale, non sia oggettivamente possibile per la Commissione predisporre le tracce nel giorno stesso previsto per l'espletamento delle prove di cui al presente articolo, dette tracce potranno essere approntate anche nei giorni immediatamente precedenti lo svolgimento delle prove e saranno custodite, in plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura da almeno due commissari, dal Presidente della Commissione.
3. In relazione alla complessità delle prove, la Commissione determina preventivamente il tempo di svolgimento delle stesse.

-
4. All'accertamento dell'identità personale dei candidati presenti provvede, qualora non direttamente il Presidente della Commissione, il segretario della stessa, eventualmente coadiuvato da altro personale dipendente dell'Ente, mediante esibizione, da parte di ciascun candidato, di un documento d'identità in corso di validità. Di seguito, i candidati sono fatti collocare in modo che non possano comunicare tra loro.
 5. Fatta constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti le tracce, un candidato è invitato ad estrarre la prova da svolgere. Non è prevista l'estrazione nel caso in cui le prove vengano svolte in più sedi.
 6. Le operazioni di informazione preventiva, quelle legate al sorteggio ed alla lettura sia della prova estratta che delle altre prove non estratte sono, di norma, svolte dal Presidente della Commissione.

Art. 110 - Adempimenti da osservare durante le prove scritte

1. Ai concorrenti sono consegnate, per ciascuna prova selettiva scritta, due buste, di eguale colore, delle quali una grande ed una piccola, contenente, quest'ultima, un foglietto bianco. Ai concorrenti è consegnata, altresì, una penna di colore uguale per tutti, in modo da evitare difformità che ne rendano possibile l'identificazione.
2. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con la penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il timbro dell'ente e la firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in sedi diverse, di un componente del comitato di vigilanza.
3. Durante lo svolgimento delle prove selettive in forma scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso.
4. Qualunque chiarimento che i commissari ritengano di dare durante lo svolgimento delle prove deve essere dato ad alta voce e comunque in modo tale che sia intelligibile a tutti.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati se autorizzati dalla Commissione ed i dizionari. E' vietato l'uso dei telefoni cellulari.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova assegnata, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni suddette ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 111 - Adempimenti da osservare a conclusione delle prove in forma scritta

1. Ciascun candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno alcuno, ripone il foglio o i fogli nella busta grande; scrive, poi, il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita nel foglietto bianco e lo richiude accuratamente nella busta piccola. Pone, quindi, la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione o del comitato di vigilanza o di chi ne fa le veci.

-
2. A conclusione di ciascuna prova in forma scritta, le buste contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse, in ragione del loro volume, in un unico plico ovvero in più plichi, privi di segni distintivi, che vengono sigillati e firmati, sui lembi di piego, dal presidente e da almeno un membro di commissione.
Il Segretario della Commissione è incaricato della custodia dei suddetti plichi.
 3. Il plico è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice, riunita nella sua integrità, immediatamente prima di procedere alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame, previo accertamento dell'integrità dei sigilli del plico stesso.
La Commissione, dopo aver mescolato accuratamente le buste contenute nel plico, apre la prima busta annotando il numero 1 sulla stessa, sulla busta piccola e sui fogli delle prove. Dopo la lettura e valutazione collegiale della prova, il relativo punteggio viene annotato, su apposito elenco, in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato oggetto di valutazione. L'operazione si ripete, proseguendo nella numerazione progressiva di buste ed elaborati, fino all'apertura dell'ultima busta compresa.
 4. Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione dell'attività valutativa assoluta e dell'attribuzione del conseguente giudizio espresso con riguardo, complessivamente, a tutti gli elaborati prodotti dai concorrenti.
 5. Nel caso di svolgimento di più prove in forma scritta e comunque al termine di ogni fase identificata nel bando, il riconoscimento di cui sopra è effettuato a conclusione di tutta l'attività valutativa assoluta con riferimento alle diverse prove sostenute, fatta salva la diversa tempistica di valutazione e riconoscimento necessaria nel caso di cui all'articolo 103, comma 6, del presente regolamento. Nel caso di due o più prove scritte si possono utilizzare le buste munite di linguetta staccabile e poi procedere all'unificazione delle buste appartenenti allo stesso candidato, come da prescrizioni recate dall'art. 14 del DPR 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 112 - Svolgimento e valutazione delle prove pratico-operative

1. Nelle prove pratico-operative i candidati devono disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria. Nel bando di selezione saranno fornite le necessarie indicazioni.
2. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica, può essere valutato dalla Commissione e pertanto, in tal caso, dovrà essere registrato.
3. Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.
4. Al termine della valutazione dei manufatti o altro prodotto realizzato in sede di prova pratico-operativa la Commissione compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascuna prova e successivamente, quando le caratteristiche della prova lo consentono, il nome e cognome dei candidati.

Art. 113 - Adempimenti da osservare in relazione alle prove orali

1. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
In casi particolari, debitamente motivati, la prova orale potrà essere effettuata a porte chiuse. Di tale modalità di effettuazione della prova dovrà essere data comunicazione nell'avviso di concorso.
2. L'identificazione dei concorrenti ammessi alla prova orale avviene in base ad un documento d'identità in corso di validità.
3. L'ordine di ammissione alla prova viene sorteggiato alla presenza dei candidati prima dell'inizio della prova stessa. Qualora il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in un'unica giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera dell'alfabeto dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi; in tal caso (con la precisazione che di tale possibilità deve essere data opportuna informazione mediante l'avviso di selezione) la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminati per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa; in ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.
4. La Commissione può decidere, in casi eccezionali, di far precedere nell'ordine di chiamata un candidato che abbia dimostrato di essere in condizioni di salute precarie ovvero per altri motivi opportunamente documentati da far risultare a verbale. Analogamente, la Commissione può decidere, a suo insindacabile giudizio, di esaminare per ultimo, nel corso della giornata, il concorrente che ne abbia fatto motivata richiesta.
5. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno ed orario stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
6. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, definisce i criteri di valutazione della stessa e determina i quesiti da porre a ciascun candidato previa estrazione a sorte. Al termine della prova di ciascun candidato questi ed il pubblico presente vengono invitati ad uscire dal locale e la Commissione procede alla valutazione della prova.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nell'aula sede di esame.

CAPO IX – APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

Art. 114 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto, con le modalità di cui all'articolo 100 del presente regolamento, da tutti i componenti di Commissione e dal segretario stesso. Ogni commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma è comunque tenuto a firmare il verbale.

-
2. La Commissione formula, nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame, la graduatoria di merito provvisoria e la trasmette al Responsabile del servizio personale unitamente ai verbali e agli atti della selezione. La graduatoria di merito, riportata nel verbale relativo alla seduta conclusiva dei lavori della Commissione, è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente del punteggio totale allo stesso attribuito costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nelle singole prove d'esame e dell'eventuale punteggio attribuito nella valutazione dei titoli.
 3. Il suddetto Responsabile effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione e qualora riscontri irregolarità rinvia gli atti alla Commissione stessa la quale, nuovamente convocata, procede ad un riesame degli atti e assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti stessi oppure a confermarli motivatamente e li trasmette definitivamente al Responsabile.
 4. Il Responsabile del servizio personale, dopo aver presa visione degli atti e della graduatoria provvisoria di merito, provvede all'applicazione delle preferenze e/o precedenze di cui all'articolo 88 del presente regolamento e formula la graduatoria definitiva che verrà approvata con determinazione del Direttore dell'Area responsabile della gestione del personale.
 5. La graduatoria definitiva è pubblica solo successivamente alla sua formale approvazione e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
 6. L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti ai sensi della L. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione. Qualora il numero dei candidati renda, a insindacabile giudizio del competente responsabile, particolarmente onerosa la comunicazione personale, l'esito delle selezioni verrà pubblicato tramite internet, sul sito istituzionale dell'Ente e dalla data di tale pubblicazione decorreranno i termini per l'eventuale impugnazione.

Art. 115 - Validità ed utilizzo delle graduatorie

1. La graduatoria definitiva rimane efficace per il periodo temporale, decorrente dalla data della sua pubblicazione all'Albo dell'Ente, previsto dalla vigente normativa, e potrà essere utilizzata, oltre che per la copertura dei posti messi a concorso, anche per:
 - la copertura di posti resisi successivamente vacanti e disponibili della medesima categoria e profilo professionale;
 - la copertura di posti già vacanti all'atto di indizione della selezione della medesima categoria e profilo professionale;
 - la copertura di posti già vacanti all'atto di indizione della selezione appartenenti alla medesima categoria e con profili professionali analoghi per contenuti culturali e/o professionali a quelli messi a selezione, nonché in caso di intervenuta modifica nominale del profilo professionale successivamente all'indizione della selezione;
 - assunzioni di personale a tempo determinato per le motivazioni previste dal vigente ordinamento giuridico; in tale caso il bando di concorso deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente.
-

-
2. La graduatoria del concorso per la copertura di posti a tempo pieno può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo parziale, fatto salvo il diritto del dipendente assunto, con tale regime di orario ridotto, di passare a tempo pieno qualora risulta programmata, nel piano occupazionale annuale, l'acquisizione di personale a tempo pieno per la copertura di analoghe posizioni funzionali, con precedenza su qualsiasi altra forma di acquisizione di personale. Tale possibilità deve comunque essere espressamente evidenziata nel bando di concorso.
 3. Nel caso di vigenza di più graduatorie per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale, per l'eventuale utilizzo, l'Amministrazione attingerà dalla graduatoria prima approvata.

Art. 116 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento e consentito alla conclusione di fasi subprocedimentali allorché il mancato accesso possa costituire pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
2. I verbali della commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della privacy non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati del concorso poiché gli stessi sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella procedura concorsuale.
4. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione o ad estrarre copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge esclusivamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e quindi non anche gli interessi portati da associazioni e/o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

CAPO X – ULTERIORI MODALITA' DI RECLUTAMENTO

Art. 117 - Assunzioni operate ai sensi dell'art. 16 della legge 56/1987

1. Le assunzioni per le posizioni funzionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi comunque ulteriori particolari requisiti per specifiche professionalità e con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 3, del D.P.C.M. 27.12.1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e dal D.P.C.M. 27 dicembre 1988, con le modalità di seguito indicate, in recepimento del Capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni per le parti applicabili.

-
2. Il servizio competente in materia di personale inoltra al competente Centro per l'Impiego richiesta numerica di avviamento a selezione di lavoratori per la copertura dei posti vacanti. Detta richiesta deve contenere: il numero dei posti da ricoprire, l'indicazione del titolo di studio richiesto per l'accesso, la categoria ed il profilo professionale del posto da ricoprire, eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta, altri requisiti specifici, eventuali limiti di età, la sede della prestazione lavorativa.
Il servizio personale, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento a selezione da parte del centro per l'impiego, convoca, con lettera raccomandata a.r. o con telegramma, i lavoratori avviati alle prove selettive, insieme o in tempi diversi, fermo restando l'obbligo di rispettare l'ordine di avviamento. La convocazione dovrà indicare la data ed il luogo di svolgimento della prova, nonché il tipo della prova stessa. La prima o unica prova di idoneità dovrà essere effettuata entro un mese successivo alla ricezione della comunicazione di avviamento a selezione da parte del Centro per l'Impiego.
 3. Alle operazioni di selezione di cui al presente articolo provvede un'apposita commissione composta dal Direttore d'Area interessato all'assunzione, o suo delegato, e da due esperti scelti tra il personale in servizio presso l'Ente di categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione. La commissione così composta viene coadiuvata da un addetto del servizio personale con funzioni di segretariato ed è nominata dal Direttore dell'Area responsabile della gestione del personale, sentiti i Direttori interessati ai posti da ricoprire.
 4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratico-attitudinali (che possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta) ovvero in sperimentazioni lavorative ovvero in colloqui i cui contenuti sono stabiliti dalla commissione preposta, tenuto conto della qualifica e della professionalità richiesta.
 5. La selezione accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della posizione professionale che si intende ricoprire e non comporta valutazione comparativa: la valutazione da parte della Commissione esaminatrice consiste, quindi, esclusivamente in un giudizio di idoneità/non idoneità. L'Amministrazione ha l'obbligo di rispettare l'ordine di graduatoria formulato dal Centro per l'Impiego nel procedere all'assunzione dei lavoratori che abbiano positivamente superato la prova di idoneità e che non abbiano rinunciato al posto.
 6. I parametri valutativi di idoneità sono stabiliti dalla Commissione preposta alle operazioni di selezione, immediatamente prima dello svolgimento delle prove.
 7. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico e devono essere precedute da adeguata pubblicità mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente almeno tre giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della prova.
 8. Di tutte le operazioni assolte dalla Commissione viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione stessa, con le modalità di cui all'art. 114 del presente regolamento, per quanto applicabili.
 9. La graduatoria del Centro per l'Impiego ha validità fino alla comunicazione da parte dell'Ente dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati e può essere riutilizzata, nei sei mesi dalla pubblicazione, per la sostituzione dei lavoratori avviati che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove, o abbiano rinunciato all'assunzione, ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti, o, ancora, abbiano risolto il rapporto di lavoro entro i predetti sei mesi.
-

-
- Entro 15 giorni dal termine della selezione l'Amministrazione comunica al competente Centro per l'Impiego l'esito della selezione stessa e l'eventuale mancata partecipazione o rinuncia all'assunzione delle persone avviate.
10. L'assunzione in servizio e la valutazione del periodo di prova dei lavoratori idonei avvengono con le modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente in materia.
 11. Si applicano, per quanto compatibili, le prescrizioni generali riportate nel presente regolamento.

Art. 118 - Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei lavoratori disabili avvengono in applicazione delle disposizioni stabilite nella legge 12 marzo 1999, n. 68, nel rispetto dei posti da ricoprire determinati ai sensi dell'art. 4 della predetta legge, e più precisamente mediante:
 - a) richiesta numerica degli iscritti nelle liste di collocamento dei disabili, ai sensi dell'art. 7, comma 2, primo periodo;
 - b) richiesta numerica o nominativa mediante stipula di apposita convenzione, ai sensi dell'art. 11;
 - c) riserva dei posti nelle procedure selettive, ai sensi dell'art. 7, comma 2, ultimo periodo.Inoltre, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, si procede ad assunzione per chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e successive modificazioni ed integrazioni ed, inoltre, per gli orfani o, in alternativa, per il coniuge superstite di coloro che siano morti per fatto di lavoro ovvero siano deceduti a causa dell'aggravarsi delle mutilazioni o infermità che hanno dato luogo a trattamento di rendita da infortunio sul lavoro.

In tali casi le procedure selettive sono, di norma e per quanto compatibili, quelle riportate al successivo comma 2.
 2. In caso di **richiesta numerica**, che viene effettuata esclusivamente per la copertura di posti per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, l'avviamento a selezione dei soggetti disabili, da parte del competente ufficio di collocamento, deve avvenire in misura pari ai posti da ricoprire.

I soggetti avviati devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente o abilitazioni varie o esperienze acquisite ecc. ecc.).

La selezione avviene per colloquio e/o prova pratica/attitudinale e si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del vigente regolamento sull'accesso all'impiego, con particolare riferimento a quelle di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, nello stesso richiamate.

La selezione è svolta entro 45 giorni dalla data di avviamento; la data della selezione è comunicata ai candidati con lettera raccomandata o telegramma con almeno sette giorni di preavviso.

L'atto con il quale viene determinata la necessità di avviare la procedura di cui al presente comma può prevedere procedure selettive ulteriormente semplificate.
-

-
- La Commissione esaminatrice è composta così come indicato nel precedente articolo 117, comma 3.
3. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, l'Amministrazione, in alternativa a quanto previsto al precedente comma 2, può stipulare, ai sensi della normativa vigente, apposite **convenzioni** aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali previsti dalla stessa legge 68. Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario. Tra le modalità che possono essere convenute, e quindi stabilite nella convenzione stessa, vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.
Qualora le posizioni di lavoro da ricoprire richiedano un titolo di studio superiore rispetto a quello della scuola dell'obbligo si procederà mediante procedura selettiva pubblica, aperta a tutti, con riserva dei posti in favore delle suddette categorie nei limiti della complessiva quota d'obbligo e fino al cinquanta per cento dei posti messi a concorso.
 4. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

Art. 119 - Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, pur appartenenti ad Amministrazioni ed Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, oltre che dalle fasi già indicate per le procedure concorsuali, dalla fase di approvazione, da parte degli Enti aderenti, di una convenzione generale o di un accordo, stipulati ai sensi delle vigenti normative.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene la gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali indette, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la durata della convenzione o dell'accordo.

Art. 120 - Corso – concorso pubblico

1. L'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura del corso – concorso consistente in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso, con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati predetti e ad un successivo concorso ad essi riservato.
 2. Il bando del corso – concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi di cui all'articolo 90, anche i requisiti, le modalità ed i criteri di ammissione al corso, la durata del medesimo, le eventuali verifiche intermedie e/o finali, nonché la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
-

-
3. E' possibile, per l'ammissione al corso, prevedere una prova selettiva cui sottoporre gli aspiranti candidati. In tal caso le modalità di ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso saranno specificate nel bando.
 4. Alle eventuali operazioni di selezione di cui al precedente comma 3 provvede una Commissione nominata ai sensi dell'articolo 96 del presente regolamento. La selezione avverrà secondo i criteri e le modalità previsti dal bando e si concluderà con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso nella misura stabilita dal bando.
 5. In ogni caso, l'ammissione definitiva dei candidati al corso avverrà in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 95 del presente Regolamento.
 6. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche tra i funzionari dell'Ente, ed avrà durata variabile in relazione alle funzioni proprie dei profili e categorie dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed in una pratica.
 7. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione dovrà procedere, con atto del Direttore dell'Area responsabile della gestione del personale, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale sulla base e nel rispetto dei parametri individuati nell'avviso di selezione.
 8. Al termine del corso un'apposita Commissione, che potrà anche essere la stessa di cui al comma 4 del presente articolo e di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
 9. Nel corso – concorso si osservano le disposizioni previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici, se ed in quanto compatibili.

Art. 121 - Passaggio diretto di personale da altre amministrazioni (mobilità)

1. La copertura di posti vacanti in dotazione organica, individuati in sede di piano annuale delle assunzioni, può avvenire mediante cessione a questo Ente del contratto di lavoro di dipendenti in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, appartenenti alla stessa categoria, stesso profilo professionale nonché a profilo professionalmente omogeneo in relazione a quanto previsto nelle declaratorie dall'Ente di appartenenza e che presentino domanda di trasferimento.
2. Tale forma di assunzione si pone come obiettivi la razionalizzazione dell'impiego del personale e l'accelerazione delle procedure per la copertura di posti vacanti in dotazione, con conseguente economicità per l'Ente.
3. Ferme restando le riserve di legge, prima di procedere all'indizione delle procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico deve essere attivata, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, apposita procedura di mobilità rendendo pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni ed i criteri di scelta.
4. Il Direttore dell'Area responsabile della gestione del personale, sentito il Direttore d'Area interessato al posto da ricoprire, dovrà predisporre apposito avviso di mobilità nel quale dovranno essere specificati: il posto da ricoprire, le modalità e la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, i criteri di selezione (titoli, colloquio, ecc....), le modalità ed i parametri di valutazione. La domanda dovrà essere corredata dei seguenti documenti:
 - a) stato di servizio rilasciato dall'Ente di appartenenza,

-
- b) eventuali certificati di servizio rilasciati da altri Enti pubblici,
 - c) curriculum vitae,
 - d) ogni altro documento richiesto nell'avviso.
6. L'avviso dovrà essere pubblicato per almeno venti giorni all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito internet dell'Ente ed inviato, in copia, a tutti i Comuni della Provincia di Bologna, a quelli limitrofi della Provincia di Modena e all'Amministrazione Provinciale di Bologna con richiesta di pubblicazione nei rispettivi albi.
 7. Alle operazioni di selezione di cui al presente articolo provvede un'apposita commissione composta dal Direttore d'Area interessato all'assunzione, o dal Segretario/Direttore generale in caso di Direttori d'Area, o suo delegato, e da due esperti scelti tra il personale in servizio presso l'Ente di categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione. La commissione così composta viene coadiuvata da un addetto del servizio personale con funzioni di segretariato ed è nominata dal Direttore dell'Area responsabile in materia di personale, sentiti i Direttori interessati ai posti da ricoprire.
 8. La valutazione può concludersi anche con un giudizio di non idoneità della professionalità del richiedente rispetto alle funzioni del posto da ricoprire. Al termine viene predisposta apposita graduatoria. Il posto è assegnato al candidato collocato al primo posto in tale graduatoria.
 9. Il trasferimento è disposto con provvedimento del Direttore dell'Area responsabile della gestione del personale previo nulla osta e concertazione della data di trasferimento con l'Ente di appartenenza. Qualora tale Ente richieda più di mesi tre per dare attuazione alla mobilità, il Direttore d'Area interessato o il Segretario/Direttore generale, in caso di Direttori d'Area, potrà proseguire nell'utilizzo della graduatoria.
 10. In caso di esito negativo della procedura di cui al presente articolo, ovvero di esito positivo ma non in grado di coprire tutti i posti disponibili, deve essere attivata la procedura di mobilità di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001.

CAPO XI – FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI DI ASSUNZIONE

Art. 122 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, contrattuale e regolamentare vigente in materia.
2. Il personale assunto a tempo determinato per rapporti di lavoro di durata fino a sei mesi è sottoposto ad un periodo di prova di due settimane mentre quello assunto per rapporti di lavoro di durata superiore a sei mesi è sottoposto ad un periodo di prova di quattro settimane.

Art. 123 - Assunzioni a tempo determinato per posizioni lavorative per le quali è previsto il requisito della scuola dell'obbligo

1. Le assunzioni a tempo determinato per le posizioni professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità, si effettuano con le modalità di cui all'articolo 117 del presente regolamento.

-
2. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente Centro per l'impiego. Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al predetto Centro che, qualora tale durata ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.
 3. Nei casi di assunzione diretta di cui al precedente comma, in relazione alla precarietà del rapporto ed alla semplicità delle mansioni, il riscontro di idoneità viene effettuato, mediante colloquio e/o domande a risposta multipla e/o prova pratica attitudinale, dal Direttore d'Area interessato all'assunzione o da un dipendente da questi delegato di categoria superiore rispetto a quella del posto da ricoprire.
 4. Il Direttore d'Area presso il quale deve essere assunto il lavoratore può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti di coloro che abbiano già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che siano stati ritenuti a ciò idonei in precedenti prove selettive, nella stessa o in altra amministrazione o ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.
 5. Al termine del periodo di assunzione, il Direttore d'Area presso il quale il lavoratore ha prestato la propria attività lavorativa è tenuto, a seguito di valutazione negativa della prestazione effettuata o del comportamento tenuto in servizio, a redigere un motivato rapporto informativo, evidenziando il giudizio negativo stesso. Tale rapporto informativo deve essere trasmesso, senza ritardo, al Servizio competente in materia di personale il quale provvede ad informare l'interessato ed il competente Centro per l'Impiego. Il giudizio negativo è da ritenersi ostativo all'eventuale ricostituzione di eventuali rapporti d'impiego a tempo determinato presso questa Amministrazione.

Art. 124 - Altre assunzioni a tempo determinato

1. Le altre assunzioni a tempo determinato, cioè quelle per le quali è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, avvengono mediante l'utilizzo di apposite graduatorie predisposte sulla base di selezioni effettuate per prove e/o per titoli. A dette selezioni si applica la disciplina del presente Regolamento, se ed in quanto compatibili con la speciale natura di tale rapporto di lavoro.
 2. Le graduatorie verranno utilizzate di volta in volta, nel corso della loro validità, scorrendo le medesime dall'inizio.
 3. I candidati non verranno più interpellati nella sola ipotesi in cui abbiano espressamente rinunciato ad assunzioni a tempo determinato per l'intera durata della graduatoria.
 4. Decadono automaticamente dalle graduatorie i soggetti che:
 - non hanno superato il periodo di prova,
 - hanno reso dichiarazioni false o mendaci.
 5. Qualora l'Ente sia in possesso di una graduatoria di concorso a posti a tempo indeterminato della medesima categoria con profilo professionale compatibile essa potrà essere utilizzata, nel corso della sua validità, anche per il reclutamento di personale a tempo determinato, rispettandone l'ordine.
-

-
6. L'Amministrazione, al fine di assicurare il mantenimento di idonei standard qualitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, nel rispetto dei criteri di celerità e trasparenza dell'azione amministrativa. Le modalità di cui al presente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione.
 7. In casi eccezionali, adeguatamente motivati, e solo in mancanza di graduatorie di cui ai commi 1 e 6, si potrà procedere ad assunzioni a tempo determinato utilizzando le graduatorie derivanti da selezioni effettuate per l'attivazione di contratti di formazione e lavoro per categorie uguali e profili professionali assimilabili a quelli del posto che si intende temporaneamente ricoprire e solo nel caso in cui detta possibilità sia stata indicata nell'avviso di selezione.
 8. Nel caso in cui non fosse possibile procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato con una delle modalità di cui ai commi precedenti e soltanto in casi eccezionali e d'urgenza, adeguatamente motivati è possibile adottare la seguente procedura:
 - a) richiesta al locale Centro per l'Impiego di una lista di nominativi in ordine di anzianità d'iscrizione, in possesso del titolo di studio attinente alla posizione professionale da ricoprire;
 - b) chiamata diretta da tale lista, seguendo l'ordine della stessa;
 - c) riscontro di idoneità, da parte del Responsabile del servizio presso il quale il lavoratore dovrà prestare la propria opera, tramite colloquio.

Art. 125 - Contratti di formazione e lavoro

1. L'Amministrazione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale di reclutamento, può stipulare contratti di formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina previste dalle leggi e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo, mediante:
 - a) avviamento degli iscritti nelle liste tenute dai Centri per l'impiego competente per territorio nei casi di assunzione di personale da inquadrare in posizioni di lavoro per le quali viene richiesto solamente il requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - b) procedure selettive semplificate per l'acquisizione di professionalità elevate e per agevolare l'inserimento professionale su posti di categorie diverse da quelle di cui alla precedente lettera a), con esclusione della categoria A, mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
 2. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dai Direttori d'Area interessati all'assunzione di cui trattasi, i quali dovranno essere preliminarmente approvati dai soggetti competenti.
 3. La selezione dei candidati per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro di cui alla precedente lettera a) avviene con le modalità di cui all'articolo 117 del presente regolamento.
-

-
4. La selezione con procedure selettive semplificate avviene, invece, con le modalità di seguito riportate:
 - pubblicazione di un avviso, approvato con proprio atto dal Direttore d'Area responsabile della gestione del personale, di selezione contenente l'indicazione del numero dei contratti di formazione da attivare, della categoria, del profilo professionale e delle principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto e del numero delle ore destinate alla formazione; del trattamento economico, dei titoli d'accesso, dei requisiti soggettivi che devono possedere i candidati, dei titoli di preferenza, della tipologia delle prove, delle materie che costituiranno oggetto delle prove, dell'indicazione della votazione minima richiesta per l'idoneità, della formazione e utilizzazione della graduatoria;
 - le prove selettive dovranno essere predisposte in modo tale da consentire alla Commissione esaminatrice di valutare in modo particolare, per quanto possibile, la potenzialità del candidato di acquisire, nel corso del periodo di formazione, competenze e professionalità relative al ruolo da ricoprire;
 - la graduatoria avrà efficacia limitata al posto oggetto del progetto di formazione. In casi straordinari ed eccezionali, debitamente motivati, potrà essere utilizzata, nel corso dei tre anni successivi alla sua approvazione (o per un termine eventualmente diverso previsto dalle disposizioni di legge in materia di validità delle graduatorie di pubblici concorsi) per assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale, di personale della medesima categoria e di profilo professionale uguale o assimilabile.
 5. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel presente Regolamento se ed in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto di formazione e lavoro.

Art. 126 - Trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato

1. I contratti di formazione e lavoro possono essere trasformati, secondo le disposizioni dell'art. 3 del C.C.N.L. del 14.9.2000 e del D.L. 30.10.1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19.12.1984, n. 863, in contratti a tempo indeterminato al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:
 - a) previsione, nel piano triennale e nel piano annuale delle assunzioni, della copertura a tempo indeterminato di una posizione lavorativa corrispondente a quella ricoperta con contratto di formazione e lavoro;
 - b) valutazione positiva rispetto all'attività svolta ed ai risultati formativi conseguiti dal lavoratore, rilasciata in forma scritta dal Direttore d'Area presso il quale è stato inserito il lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro.
 2. La procedura di trasformazione è riservata ai dipendenti assunti con contratto di formazione e lavoro che abbiano svolto almeno tre quarti del periodo contrattualmente previsto ovvero almeno la metà dello stesso qualora il Direttore d'Area cui il personale è assegnato attesti, in forma scritta, la congruità del periodo svolto ai fini dell'accertamento della professionalità acquisita.
 3. Alla procedura di trasformazione, che consisterà in una prova selettiva, saranno, in ogni caso, ammessi solamente i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro nella medesima categoria e profilo professionali del posto da ricoprire e che avranno ottenuto la valutazione positiva di cui al precedente comma 1, lett. b).
-

4. La selezione avverrà con le seguenti modalità:

- sarà effettuata da una Commissione esaminatrice composta dal Direttore d'Area interessato all'assunzione, o suo delegato, e da due esperti scelti tra il personale in servizio presso l'Ente di categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione. La Commissione così composta viene coadiuvata da un addetto del servizio personale con funzioni di segretariato ed è nominata con proprio atto dal Direttore dell'Area responsabile della gestione del personale, sentiti i Direttori interessati ai posti da ricoprire;
- i candidati saranno avvisati delle modalità di selezione (stabilite sulla base del presente articolo con atto del Direttore dell'Area responsabile della gestione del personale) e convocati tramite comunicazione scritta almeno dieci giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione;
- la prova consisterà in un colloquio e/o in una prova teorico e/o pratica e/o attitudinale e sarà volta a verificare le competenze acquisite dai lavoratori durante il periodo di formazione lavoro e riguarderà la normativa specifica dell'area/servizio di inserimento, nonché la conoscenza dei principi generali in materia di normativa degli enti locali e di rapporto di lavoro nel pubblico impiego.
- la valutazione di ogni singola prova sarà espressa in trentesimi, con un punteggio minimo di idoneità pari a 21/30 o equivalente.
- il conseguimento dell'idoneità darà luogo alla trasformazione del contratto in rapporto di lavoro a tempo indeterminato tenuto conto dell'ordine di graduatoria e dei posti messi a disposizione, nonché delle norme legislative a quella data vigenti.

Art. 127 - Posti a part-time

1. Le procedure previste dal presente regolamento per il reclutamento di personale, nonché i requisiti di accesso valgono anche per la copertura dei posti a part-time.

CAPO XII – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 128 - Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, anche a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi presso l'Amministrazione entro il termine prescritto nella predetta comunicazione per la stipulazione del contratto individuale di lavoro a seguito dell'acquisizione dei documenti relativi all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione di cui al capo II del presente titolo e sono assunti in prova nella posizione professionale per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152. Su iniziativa del candidato vincitore, senza che questo comporti pregiudizio per lo stesso e nell'interesse dell'Amministrazione, si può derogare ai termini previsti.
2. La documentazione attestante il possesso dei requisiti di cui al precedente comma 1 verrà acquisita d'ufficio nel caso in cui l'Ente possa disporre facendone richiesta ad altre Pubbliche Amministrazioni prima della sottoscrizione del contratto individuale nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 43, comma 1, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. In caso contrario, gli assunti dovranno produrre nello stesso termine tutta la documentazione necessaria a comprovare il possesso dei predetti requisiti.

-
- Gli stessi saranno invitati dall'Amministrazione a regolarizzare, entro trenta giorni dalla consegna, la documentazione suddetta eventualmente incompleta o affetta da vizio sanabile.
3. In caso d'urgenza, e nelle more dell'acquisizione della documentazione probatoria del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione di cui al capo II del presente titolo, il candidato è invitato a prendere servizio in via provvisoria sotto riserva dell'accertamento stesso.
 4. L'assunzione viene disposta sotto la condizione risolutiva costituita dall'accertamento della mancanza, totale o parziale, dell'idoneità fisica del lavoratore alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire.
 5. Qualora il vincitore non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3, l'Amministrazione comunica la decadenza dalla nomina oppure l'avvenuta risoluzione del contratto condizionatamente stipulato, fatto salvo il caso in cui il vincitore stesso 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 Direttore dell'Area responsabile della gestione del personale, in relazione alla natura della causa di impedimento addotta.
 6. Il rapporto di lavoro del vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito nel contratto individuale di lavoro, è risolto di diritto.
 7. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per questa Amministrazione.

Art. 129 - Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperienza di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.
 2. La valutazione dell'esperienza del periodo di prova rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Direttore d'Area cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
 3. Il Direttore d'Area che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente ad esso assegnato per mancato superamento del periodo di prova trasmette al Direttore dell'Area responsabile della gestione del personale, almeno quindici giorni prima della scadenza del periodo di prova, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperienza della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.
 4. Il Direttore dell'Area responsabile della gestione del personale comunica al dipendente la risoluzione del rapporto allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del Responsabile della valutazione.
 5. Il Direttore dell'Area responsabile della gestione del personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal responsabile competente nella relazione di cui al precedente comma 3 e non è responsabile del relativo merito valutativo.
 6. La facoltà risolutiva di cui al presente articolo può essere, altresì, esercitata direttamente dal Direttore d'Area cui il dipendente è funzionalmente assegnato.
-

Art. 130 - Accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego

1. L'idoneità psico-fisica, assoluta e incondizionata, del lavoratore allo svolgimento di tutte le mansioni, anche specifiche, nessuna esclusa, corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire è accertata dal medico competente di cui all'art. 2, comma 1, lettera h) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, il quale, ove del caso, può avvalersi della consulenza specialistica ritenuta necessaria. Le spese per tali accertamenti sanitari sono a carico dell'Amministrazione.
2. Qualora dalla visita di controllo risulti l'inidoneità del lavoratore alle mansioni specifiche l'interessato può ricorrere avverso tale giudizio presso il Servizio Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di lavoro dell'Azienda USL competente entro trenta giorni dal ricevimento dell'esito della visita. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
3. L'accertamento dell'eventuale inidoneità psico-fisica, totale o parziale, del lavoratore comporta l'immediata risoluzione del contratto di lavoro, salvi gli effetti già prodotti per il periodo in cui il rapporto ha avuto esecuzione, secondo quanto previsto dall'art. 226 del Codice Civile.
4. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi agli accertamenti sanitari ovvero il giudizio sanitario è sfavorevole egli decade dal diritto all'assunzione.
5. L'accertamento d'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia. Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap, qualunque sia stata la tipologia di reclutamento utilizzata (richiesta nominativa o numerica o assunzione con riserva a seguito di pubblico concorso) l'Amministrazione è tenuta a verificare, mediante richiesta di visita medica di controllo, la permanenza dello stato invalidante. Il certificato medico deve contenere, oltre ad una esatta descrizione delle condizioni attuali del portatore di handicap risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che la natura ed il grado dell'invalidità è compatibile con le mansioni da svolgere.
6. Sono fatte salve eventuali e diverse disposizioni legislative e regolamentari in materia di accertamento d'idoneità psico-fisica alle mansioni che attribuiscono competenze specifiche in materia.

Art. 131 - Permanenza

1. L'obbligo di permanenza alle dipendenze dell'Ente è fissato in anni tre dalla data di assunzione fatta eccezione per i casi di comprovati gravi motivi. Nei casi di gravi motivi la competenza all'adozione del provvedimento di assenso al trasferimento è dell'organo esecutivo.
Restano esclusi i casi di cessazione dal servizio già indicati all'art. 27 ter del CCNL del 6.7.1995.

TITOLO VII - DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 132 - Finalità ed ambito di applicazione

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo disciplinano l'affidamento di incarichi professionali di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza per far fronte ad esigenze che l'Amministrazione non può soddisfare con risorse umane operanti stabilmente nella propria organizzazione.
2. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente titolo, si intendono:
 - a) per "incarichi" o "incarichi professionali" o "incarichi di collaborazione", i rapporti intercorrenti tra l'Ente ed un qualificato soggetto esecutore, tradotti in forma di lavoro autonomo, mediante contratti di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 e seguenti del Codice Civile o d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2229 e seguenti del Codice Civile;
 - b) per "incarichi di studio", le attività di studio svolte nell'interesse dell'amministrazione, caratterizzati dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, quali, a titolo esemplificativo, lo studio e l'elaborazione di soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente;
 - c) per "incarichi di ricerca", le attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte dell'amministrazione;
 - d) per "consulenze", le attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti, quali, a titolo esemplificativo:
 - d.1.) le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
 - d.2.) le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;
 - d.3.) studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.
 - e) per "incarichi operativi" o di "collaborazione", le prestazioni professionali ad alto contenuto di professionalità consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati, quali, a titolo esemplificativo:
 - e.1.) gli incarichi di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza, disciplinati dall'art. 91 del D.Lgs. n. 163/2006;
 - e.2.) gli incarichi comportanti la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione;
 - e.3.) gli incarichi finalizzati al conseguimento di obiettivi e progetti specifici dell'amministrazione.
 - f) per "esperto", il soggetto al quale possono essere affidati incarichi professionali o consulenze in ragione delle sue particolari esperienze formative e delle specifiche competenze acquisite;
 - g) per "capacità tecnico-professionale", il possesso di esperienze maturate nel settore oggetto dell'incarico in affidamento;

-
- h) per “particolare e comprovata specializzazione universitaria”, il requisito del possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente secondo l’ordinamento universitario, coerente con il settore oggetto dell’incarico in affidamento. Non sono tuttavia da escludere percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, finalizzati alla specializzazione richiesta, in aggiunta alla laurea triennale.
- i) per “disciplinare di incarico” o “contratto di incarico” o “contratto di collaborazione” o “contratto di consulenza”, l’atto negoziale disciplinante il rapporto tra l’Amministrazione committente ed il soggetto esecutore da essa individuato per lo svolgimento delle prestazioni professionali qualificate di cui necessita.
3. Dove non diversamente disciplinato dalle disposizioni del presente titolo, le stesse si intendono applicabili sia ai procedimenti per l’affidamento di incarichi operativi, sia ai procedimenti di affidamento di incarichi di studio e di ricerca, nonché di consulenze.
4. Le disposizioni del presente titolo si applicano ai procedimenti di affidamento di incarichi professionali di collaborazione, di studio, di ricerca, nonché di consulenza svolti dai soggetti prestatori:
- in forma di lavoro autonomo occasionale. L’incarico ha natura occasionale quando la prestazione richiesta si esaurisce in un’attività di breve durata, un’attività episodica che si svolge in maniera saltuaria ed autonoma in cui mediante una sola azione o prestazione si riesce a raggiungere il fine ed in cui il contatto sociale con il Comune è sporadico;
 - in forma di collaborazione coordinata e continuativa. L’incarico ha natura di collaborazione coordinata e continuativa quando è relativo ad un disegno coordinato di interventi nell’ambito di una complessa e prolungata procedura;
 - in forma di attività di lavoro autonomo esercitate abitualmente dai soggetti stessi, quali esercenti di arti e professioni ai sensi dell’art. 5 del d.P.R. n. 633/1972.
5. Le disposizioni contenute nel presente titolo che disciplinano il conferimento degli incarichi, fatti salvi gli obblighi di pubblicità di cui al successivo articolo 144, non si applicano:
- a) ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità,
- b) agli incarichi professionali di progettazione e di direzione lavori, nonché relativi a servizi di ingegneria o di architettura, o comunque connessi alla realizzazione di lavori pubblici, che restano disciplinati dal D. Lgs. n. 163/2006, dal relativo regolamento di attuazione. Rientra in tali incarichi la partecipazione alle Commissioni Giudicatrici di cui art. 84 del D. Lgs. n. 163/06,
- c) **ABROGATO**
- d) alle forme di relazione tra Amministrazione e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale o associazioni di volontariato regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi attuativi.
6. Le disposizioni del presente titolo non si applicano alle esternalizzazioni di attività nelle quali i rapporti tra l’Amministrazione ed i soggetti esecutori siano disciplinati da contratti di appalto o di cottimo fiduciario, ricadenti nell’ambito applicativo del D. Lgs. n. 163/2006.

Art. 133 - Presupposti generali per l’affidamento di incarichi professionali di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza

1. Il Comune di Anzola dell’Emilia può conferire incarichi individuali ad altro contenuto di professionalità per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio.

-
2. I rapporti relativi agli incarichi individuali conferiti dal Comune, siano essi incarichi di collaborazione, di studio e di ricerca o incarichi di consulenza, sono regolati da contratti di lavoro autonomo, secondo le tipologie previste dall'ordinamento, come richiamate nel precedente articolo 132, comma 4.
 3. L'Ente può affidare incarichi individuali solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria definita all'articolo 132, comma 2, lettera h) del presente Regolamento. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.
 4. L'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio e di ricerca, nonché di consulenza avviene nel rispetto di quanto previsto dai precedenti commi del presente articolo e qualora ricorrano i seguenti presupposti oggettivi e funzionali:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione,
 - b) l'incarico deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati dell'Amministrazione rinvenibili negli strumenti di programmazione;
 - c) L'incarico deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
 - d) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza al proprio interno di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità di far fronte allo stesso con personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro da accertare per mezzo di una reale ricognizione;
 - e) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico;
 - g) presenza di eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative e regolamentari;
 - h) rispetto del limite di spesa di cui al successivo articolo 135.
 5. Nell'affidamento di incarichi individuali, il Direttore dell'Area attesta la congruità tra il compenso da corrispondere e l'utilità derivante per l'Amministrazione.
 6. L'Ente affida gli incarichi di collaborazione, di studio e di ricerca, nonché gli incarichi di consulenza sulla base di un programma approvato dal Consiglio comunale. La preventiva programmazione consiliare non è necessaria nel caso di incarichi relativi ad attività istituzionali stabilite dalla legge. In tal caso detta circostanza deve essere attestata dal Direttore d'Area competente e risultare espressamente nell'atto di conferimento dell'incarico.
-

Art. 134 - Presupposti particolari per l'affidamento di incarichi professionali di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza

1. Gli incarichi di collaborazione, di studio e di ricerca, nonché di consulenza sono affidati, oltre che in base a quanto previsto dal precedente articolo 133, nel rispetto della normativa vigente in materia di limitazioni connesse a condizioni particolari del possibile incaricato, tra le quali rientrano, in particolare:
 - a) le cause di incompatibilità riferibili alle fattispecie individuate dall'articolo 51 del Codice di procedura civile, riferibili all'oggetto ed all'esecuzione dell'incarico;
 - b) le cause di incompatibilità relative a particolari situazioni riferibili agli amministratori locali in base alle disposizioni in tema di incompatibilità contenute nel D.Lgs. n. 267/2000;
 - c) le cause ostative di cui all'articolo 25 della legge n. 724/1994;
 - d) le limitazioni di cui all'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001, con riguardo ai dipendenti di Amministrazioni Pubbliche con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro;
 - e) i vincoli posti dall'articolo 92, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, con riguardo ai dipendenti di Enti locali con rapporto di lavoro a tempo parziale, con qualunque commisurazione rispetto all'orario di lavoro;
 - f) l'incaricato abbia in corso un contenzioso con il Comune, anche in sede stragiudiziale, risultante da documenti scritti;
 - g) l'incaricato non sia in possesso, ai sensi dell'art.52, comma 67 – periodo II della L. n. 448/2001, dei requisiti generali per l'accesso agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni indicati nell'articolo 2, comma 3 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
 - h) l'incaricato non abbia assolto con puntualità e diligenza agli incarichi precedentemente affidati, risultando siffatta circostanza in maniera documentata presso il Comune;
 - i) nel caso in cui nei confronti dell'incaricato è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9 comma 2 lettera c) del decreto legislativo n. 231/2001 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
 - j) l'incaricato sia indiziato di appartenere ad associazioni di tipo mafioso, alla camorra o ad altre associazioni, comunque localmente denominate, che perseguono finalità o agiscono con metodi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso, ai sensi della L. n. 575/1965, sulla base delle risultanze amministrative acquisite ai sensi del DPR n. 252/1998, considerato il valore della prestazione da acquisirsi ai sensi della predetta normativa speciale;
 - k) si tratti di soggetti che, considerato anche il compenso erogando a carico del Comune di Anzola dell'Emilia a fronte dell'attribuendo incarico, computate in modo cumulativo le somme erogate ed erogande in loro favore a carico del medesimo o di più organismi pubblici, anche nel caso di pluralità di incarichi da uno stesso organismo, percepirebbero complessivamente in ragione d'anno a carico delle finanze dell'Erario un compenso complessivo superiore a quello del Primo Presidente della Corte di Cassazione.

-
2. L'accertamento delle eventuali condizioni di incompatibilità e dei limiti di cui sopra allo svolgimento dell'incarico è svolto dal Direttore d'Area competente per materia individuato quale Responsabile del procedimento di affidamento dello stesso.

Art. 135 - Programma annuale e limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza

1. Il limite massimo della spesa annua sostenibile per gli incarichi di cui al presente titolo è fissato ogni anno nel bilancio di previsione ai sensi dell'articolo 3 comma 56 della Legge n. 244/07 come sostituito dall'articolo 46 del D.L. n. 112/2008 convertito nella legge 133/08.
2. Il Consiglio comunale approva, ogni anno contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione, il programma degli incarichi di cui al presente titolo affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento. Il programma deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3 e 171, comma 3, del sopra citato D.Lgs. 267/2000.
3. Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili e previa modifica del Programma di cui al precedente comma 2 con eventuale e contestuale variazione di bilancio.
4. Si applicano le disposizioni previste dall'articolo 36, comma 3, del D.lgs. 165/2001 così come modificato dal Dl n. 78/2009. Entro il 31 dicembre di ogni anno dovrà essere redatto un analitico rapporto informativo sugli incarichi esterni affidati. Tale analisi andrà trasmessa entro il successivo 31 gennaio ai nuclei di valutazione o ai servizi di controllo interno e al Dipartimento della Funzione Pubblica.
5. Al dirigente responsabile di irregolarità nell'utilizzo dell'istituto degli incarichi esterni non può essere erogata la retribuzione di risultato.
6. Sono esclusi gli incarichi per servizi di ingegneria e di architettura o ad essi connessi in quanto ricompresi nei quadri economici dei progetti di opere pubbliche.

Art. 136 - Competenze e responsabilità

1. Per ciascun esercizio finanziario gli strumenti di programmazione (Programma annuale degli incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e consulenza, Relazione previsionale e programmatica, Piano esecutivo di gestione) individuano i piani, i programmi e gli obiettivi per la realizzazione dei quali sussiste la necessità di ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. A tal fine ciascun Direttore d'Area predispone apposita richiesta di affidamento di incarico professionale contenente l'obiettivo da raggiungere, la tipologia di professionalità richiesta (tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità previsti dalla legge), la durata ed il compenso. Sulla base delle richieste presentate occorre verificare la loro congruenza con il fabbisogno dell'Amministrazione individuato nei documenti di programmazione di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449, con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi dell'attività amministrativa, nonché la temporaneità della necessità. Deve essere verificata inoltre la possibilità di corrispondere alle esigenze rilevate con il personale in servizio presso l'Amministrazione attraverso interpellati interni tenendo conto delle mansioni esigibili e ne deve essere attestata l'eventuale impossibilità sia con riferimento alla mancanza della specifica professionalità richiesta, sia con riferimento ai carichi di lavoro già assegnati, sia con riferimento ad oggettive carenze di organico.

-
2. La competenza per l'accertamento e conseguente certificazione delle condizioni di cui al comma precedente e per l'affidamento degli incarichi oggetto del presente regolamento spetta al Direttore d'Area competente per materia nell'ambito delle previsioni del programma annuale e con i limiti della programmazione di bilancio e delle risorse finanziarie assegnate a tal fine e, comunque, nel rispetto delle disposizioni legislative e del presente regolamento.
 3. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle disposizioni del presente titolo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 137 - Procedura di affidamento di incarichi professionali mediante valutazione comparativa

1. Il Comune affida gli incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza individuando gli esperti cui affidare l'esecuzione delle prestazioni professionali altamente qualificate di cui necessita in base ad una procedura selettiva con valutazione comparativa, finalizzata ad accertare le capacità propositive degli stessi.
 2. La procedura selettiva è effettuata dall'Amministrazione nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, divieto di discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità.
 3. Ai fini di quanto stabilito dal precedente comma 2, il Direttore d'Area competente per materia, individuato quale Responsabile del procedimento, predispone un apposito avviso approvato unitamente allo schema di disciplinare d'incarico con la determinazione a contrattare di cui all'art. 192 del D.Lgs. 267/2000, nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente,
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione,
 - c) la durata dell'incarico,
 - d) il luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione),
 - e) il compenso complessivo previsto e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento,
 - f) il Responsabile del procedimento,
 - g) il termine e le modalità di presentazione delle offerte,
 - h) il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura,
 - i) le modalità e i criteri di scelta comparativa che saranno adottati,
 - j) ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
 4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre che il candidato sia in possesso dei requisiti necessari a contrarre con la Pubblica Amministrazione e non incorra nelle limitazioni connesse a condizioni particolari previste nel precedente articolo 134, comma 1.
 5. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - a) pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni,
 - b) pubblicazione sul sito web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio,
 - c) altre forme di pubblicità che potranno essere stabilite dal Direttore d'Area competente.
-

Art. 138 - Individuazione dei soggetti da invitare a procedure selettive per l'affidamento di incarichi in particolari situazioni

ABROGATO

Art. 139 - Modalità e criteri di valutazione dei soggetti concorrenti all'affidamento di un incarico di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti dall'avviso di selezione, procederà il Direttore d'Area competente. Per tale comparazione il medesimo potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno, di apposita commissione. Qualora la commissione sia composta da soggetti in servizio presso il Comune l'attività viene prestata a titolo gratuito.
2. La valutazione delle offerte degli esperti partecipanti/ammessi/invitati alla procedura selettiva per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio e di ricerca, nonché di consulenza è effettuata con applicazione di uno dei seguenti criteri generali:
 - a) il prezzo più basso, determinato mediante ribasso sull'importo del compenso per le attività oggetto dell'incarico indicato come base d'asta / corrispettivo complessivo di riferimento;
 - b) l'offerta economicamente più vantaggiosa, con individuazione di una pluralità di elementi pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche dell'incarico.
3. Quando la procedura selettiva per l'individuazione dei soggetti cui affidare incarichi di collaborazione, di studio e di ricerca, nonché di consulenza prevista dal presente regolamento è svolta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'Ente, al fine di valutare le offerte / proposte degli esperti, assume a riferimento i seguenti criteri:
 - a) abilità e qualificazione professionali specifiche rispetto all'oggetto dell'incarico valutabili mediante:
 - a.1.) realizzazione di attività professionali configurabili come significative, riconducibili in modo specifico alla materia dell'incarico;
 - a.2.) elaborazioni di analisi o tecniche sviluppate negli ambiti di competenza riferibili alla materia dell'incarico;
 - b) capacità propositive del potenziale incaricato rispetto alle aspettative dell'Amministrazione, con riferimento a molteplici elementi, quali, a titolo esemplificativo:
 - b.1.) esplicitazione dei possibili sviluppi progettuali;
 - b.2.) elementi chiave attrattivi;
 - b.3.) caratteristiche di base dell'attività;
 - b.4.) programma di sviluppo;
 - c) capacità operative in relazione allo sviluppo dell'incarico, con riferimento a molteplici elementi, quali, a titolo esemplificativo:
 - c.1.) modalità attraverso le quali l'incaricato si relazionerà costantemente all'Amministrazione per permettere alla stessa di vagliare gli sviluppi progettuali;
 - c.2.) modalità di interazione per affrontare possibili criticità
 - c.3.) strumenti di autoverifica delle prestazioni;
 - d) indicazioni di corrispettivo in relazione al compenso per lo svolgimento dell'incarico rispetto agli elementi economici stabiliti dall'Amministrazione.

A questi elementi possono essere aggregati ulteriori criteri di valutazione, specificamente afferenti all'oggetto dell'incarico e volti a sondare le capacità progettuali/propositive e le indicazioni di corrispettivo dei potenziali incaricati.

-
4. E' principio indefettibile che l'offerta riguardante il compenso sia contenuta in una busta separata rispetto al curriculum ed alla altra documentazione relativa all'offerta tecnica e l'apertura della busta contenente il curriculum e l'altra documentazione relativa all'offerta tecnica dovrà sempre precedere l'apertura della busta contenente l'offerta riguardante il compenso.
 5. L'avviso potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità dell'incarico.
 6. In particolare, nel caso di ricorso al colloquio, il colloquio individuale valutativo deve garantire il principio di par condicio dei concorrenti ed essere impostato con modalità tali da far emergere la motivazione, le conoscenze professionali, la capacità di adeguarsi al contesto, l'affidabilità, la capacità relazionale e le altre attitudini specifiche richieste dall'incarico.
 7. Il colloquio può essere condotto dal singolo Direttore d'Area competente ovvero da una commissione appositamente costituita. Nel verbale deve essere riportato per sommi capi l'andamento del colloquio, nonché il giudizio espresso dal soggetto/i valutatori. Lo strumento del colloquio individuale potrà essere utilizzato quando ritenuto pertinente, secondo una delle seguenti modalità:
 - colloquio integrativo della valutazione del curriculum e dell'offerta (in tal caso, preventivamente, si rende nota la ripartizione di punteggio tra curriculum e offerta e colloquio);
 - colloquio successivo alla valutazione dei curricula e dell'offerta: in tal caso verrà interpellata per il colloquio la rosa dei candidati con il curriculum più qualificato.
 8. Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica dal Direttore d'Area competente, la relativa graduatoria redatta secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascuno, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi.
 9. All'esito della procedura comparativa viene data la medesima pubblicità dell'avviso.

Art. 140 - Affidamento diretto di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di collaborazione, di studio e di ricerca, nonché di consulenza ad esperti individuati direttamente, senza procedere all'esperimento delle procedure selettive con valutazione comparativa previste dal presente regolamento, a condizione che nell'atto di affidamento dell'incarico il Direttore d'Area competente indichi le motivazioni che hanno determinato tale scelta, qualora ricorrano una o più delle seguenti condizioni:
 - a) necessità di far fronte ad esigenze urgenti ed imprevedibili non imputabili all'Amministrazione stessa, valutate con adeguata e specifica motivazione, richiedenti prestazioni professionali altamente qualificate per le quali non risulti possibile avvalersi di risorse umane presenti all'interno dell'Amministrazione,

-
- b) necessità di avvalersi di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di progetti ed iniziative finanziati dall'Unione Europea o da soggetti pubblici e privati per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione degli incaricati, in quanto le stesse ritarderebbero o renderebbero impossibile l'esecuzione delle attività, con conseguente rischio di perdita delle risorse messe a disposizione, purchè l'urgenza non sia determinata da fatti imputabili all'Ente,
 - c) necessità di avvalersi di prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili od assimilabili ad altre per l'originalità delle idee e per le peculiari abilità del soggetto che le può realizzare, essendo strettamente connesse alle abilità del prestatore o a sue particolari o comunque per l'infungibilità della prestazione richiesta per la non standardizzabilità della stessa ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, comunque l'incarico dovrà avvenire alle condizioni suddette solo a soggetti che operano nel campo dell'arte e dello spettacolo;
 - d) attività di docenza formativa o di conferenziere per la quale non è possibile effettuare un'equiparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alle capacità e all'abilità di un determinato soggetto dotato di idonee e specifiche competenze in materia, l'incarico dovrà essere riferito a singola giornata di formazione;
 - e) **ABROGATA**
 - f) **ABROGATA**
 - g) **ABROGATA**
 - h) nel caso in cui siano state infruttuosamente esperite le procedure di individuazione del contraente incaricando, purché non siano modificate in maniera sostanziale le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
 - i) in caso di prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa di modica entità, sebbene congrua a remunerare la prestazione resa, equiparabile ad un rimborso spese. L'incarico dovrà essere riferito a singola giornata di formazione. Si indicano a titolo esemplificativo la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili e altre rientranti nelle fattispecie indicate all'articolo 53, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Art. 141 - Formalizzazione degli incarichi professionali

1. L'incarico viene affidato con apposito provvedimento del Direttore d'Area competente.
 2. Il rapporto con l'esperto affidatario dell'incarico professionale di collaborazione, studio, ricerca o consulenza sarà formalizzato mediante la stipulazione di un atto di natura contrattuale sulla base di uno schema di disciplinare di incarico da approvare contestualmente alla determinazione a contrattare assunta dal Direttore d'Area competente ai sensi dell'articolo 192 del D.lgs. n. 267/2000.
 3. Di norma i contenuti essenziali del contratto di cui sopra sono i seguenti:
 - a) tipologia della prestazione,
 - b) correlazione tra le attività/prestazioni ed il progetto/programma da realizzare,
 - c) modalità di esecuzione,
 - d) responsabilità,
 - e) durata e luogo della prestazione,
-

-
- f) compenso,
 - g) modalità di verifica della prestazione,
 - h) recesso e/o risoluzione,
 - i) risoluzione delle controversie,
 - j) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso.
4. Ai contratti si applicano le norme degli articoli 2222-2238 del codice civile e le altre norme eventualmente previste in relazione alla tipologia dell'incarico.
 5. I soggetti affidatari degli incarichi di cui al presente Regolamento sono tenuti ad eseguire in proprio le prestazioni pattuite nel contratto.
 6. Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità ed in sede contrattuale deve essere espressamente esclusa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 c.c., l'applicabilità dell'ultimo comma dell'art. 118 comma 12 lett. a) D.Lgs. 163/2006.
 7. Il contratto di collaborazione autonoma si estingue per scadenza del termine.
 8. I soggetti incaricati sono di norma esonerati dalla costituzione della garanzia fidejussoria a fronte degli obblighi assunti per prestazioni di importo inferiore ad €. 206.000,00 al netto dell'IVA. Per importi superiori l'esecutore del contratto è tenuto a costituire e rendere una garanzia fidejussoria in conformità alla disciplina di cui all'art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

Art. 142 - Durata del contratto e determinazione del compenso

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. L'Ente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto al solo fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
2. Il Direttore d'Area competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Amministrazione.
3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 143 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Direttore d'Area competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante la verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare d'incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Direttore d'Area competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

-
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Direttore d'Area competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
 4. Il Direttore d'Area competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti ed autorizzati.

Art. 144 - Pubblicità degli incarichi

1. Oltre a quanto già previsto in merito alla pubblicazione dell'avviso e dell'esito della procedura dal presente regolamento, il Direttore d'Area competente cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalle leggi e dai regolamenti. In particolare:
 - a) cura la pubblicazione sul sito web del Comune adempiendo agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal Decreto Legislativo n. 33/2013 e al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile del servizio preposto.
 - b) provvede all'inserimento dei dati richiesti sul sito della Presidenza del Consiglio dei Ministri Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione dedicato all'Anagrafe delle prestazioni in adempimento a quanto previsto dall'articolo 53 comma 14 del D.Lgs. n. 165/2001.
 - c) per il tramite del Servizio Personale provvede altresì a dare comunicazione al competente Centro per l'impiego della instaurazione dei rapporti di lavoro autonomo in forma coordinata e continuativa, nonché dei rapporti di lavoro autonomo occasionale entro il giorno antecedente ad essa, mediante documentazione avente data certa di comunicazione;
 - d) trasmette gli incarichi di importo superiore a € 5.000,00 alla Sezione regionale della Corte dei Conti per il tramite del Direttore dell'Area Economico/finanziaria e controllo al fine di poter consentire lo svolgimento del controllo di cui al successivo articolo del presente regolamento.

Art. 145 - Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente

1. I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione dei seguenti elementi:
 - a) nominativo del consulente,
 - b) oggetto dell'incarico,
 - c) compenso.

Art. 146 - Controlli dell'Organo di Revisione

1. Tutti gli atti afferenti al procedimento di conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento sono trasmessi in via preventiva all'Organo di Revisione.
-

Art. 147 - Società partecipate dal Comune affidatarie di servizi in house

1. Le disposizioni del presente regolamento devono costituire linee guida per la definizione generale dei criteri e delle modalità per gli affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma da parte delle società partecipate dal Comune affidatarie di servizi *in house*. A tal fine dette società sono tenute a trasmettere al Comune l'atto da loro approvato contenente la definizione generale dei criteri e delle modalità per gli affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma.

Art. 148 - Rinvio a leggi di settore

1. Per quanto non previsto dal presente titolo si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.

TITOLO VIII - NORME FINALI

Art. 149 - Norme abrogate e disapplicate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.
2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente atto regolamentare.

Art. 150 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

Art. 151 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2011.