

REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale
n. 85 del 28 dicembre 2010

PRINCIPI GENERALI

Art.1 Principi informativi

Il presente regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, l'organizzazione del Comune di Baricella.

L'assetto organizzativo è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi strategici ed al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.

Art.2 Criteri e fonte di disciplina dell'organizzazione

L'assetto organizzativo del Comune, in conformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come novellato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, afferma:

- la separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti alla dirigenza o ai responsabili degli uffici e servizi;
- l'individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del personale e della dirigenza o dei funzionari responsabili, valorizzando in particolare le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale;
- la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni;
- la trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, alle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. Altresì, la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.
- la flessibilità della struttura organizzativa;
- lo sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informatici fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità in modo da garantire la massima interazione delle attività espletate;
- l'utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito e di metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi inerenti il trattamento economico accessorio.

Art.3 Indirizzo politico-amministrativo e controllo

L'attività di indirizzo politico – amministrativo è svolta dagli organi di governo e consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

L'attività di controllo, è svolta dagli organi di governo e consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi ed i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- nella verifica della coerenza dell'azione amministrativa ed in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili di settore e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo ed alle direttive.

Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo sono esercitate, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

Art. 4 Attività di gestione: funzioni e responsabilità

L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e in tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. d) D.Leg.vo 267/2000 e dell'art. 16 del presente regolamento, è attribuita ai responsabili dei degli uffici e dei servizi, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.

Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

Art. 5 Relazioni con le organizzazioni sindacali

Il Comune di Baricella garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione 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'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, anche come articolate nella contrattazione decentrata.

In tema di relazioni sindacali, la Giunta comunale è competente nella formulazione di indirizzi e direttive al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione definitiva

del contratto decentrato integrativo ed agli altri dirigenti competenti per materia, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

ORGANIZZAZIONE

Art. 6 Organizzazione del Comune

Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale/Segretario, previa informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori (RSU).

Per **dotazione organica** del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale: è definita con provvedimento della Giunta comunale, anche unitamente al piano esecutivo di gestione.

La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità, in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente ed al Piano del fabbisogno del personale.

La definizione della dotazione organica è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti ed in relazione alle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative.

La dotazione organica può essere rideterminata, altresì, in seguito alla rilevazione dei carichi di lavoro disposta con deliberazione della Giunta Comunale: nel medesimo atto la Giunta approva la metodologia di rilevazione dei carichi di lavoro attestandone la congruità.

Infine, la dotazione organica deve essere coerente con il fabbisogno triennale del personale, con gli strumenti finanziari pluriennali (bilancio pluriennale) e con i vincoli di finanza pubblica.

Lo **schema organizzativo** definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua e descrive i centri di responsabilità organizzativa e le funzioni generali delle strutture.

La massima flessibilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti ed alle loro variazioni.

Lo schema organizzativo dovrà tenere conto che:

- il Comune è un sistema aperto e la sua struttura organizzativa deve garantire il massimo grado di interazione con il contesto socio/politico-economico/istituzionale locale, regionale, nazionale;
- il Comune persegue, anche mediante forme organizzative nuove e sperimentali, il massimo sviluppo della partecipazione dei cittadini al governo della città;
- il Comune si articola in strutture organizzative che si identificano per gli obiettivi, gli scopi, e le finalità che le caratterizzano;

- le funzioni di *line* operano in logica prestazionale di servizio verso gli utenti esterni delle loro attività;
- le funzioni di *staff* (interne) operano in logica prestazionale di servizio verso gli utenti interni della loro attività;
- è indispensabile la massima integrazione operativa e strategica delle strutture politiche e burocratiche.

Nell'ambito dei settori e dei servizi, uffici, individuati nell'organigramma, ai responsabili di settore ai sensi, viene riconosciuta, tra l'altro, la possibilità di modificare l'assetto organizzativo all'interno dei settori e dei servizi, sentito il Direttore Generale, definire ed assegnare le responsabilità dei procedimenti e i compiti agli operatori degli uffici e dei servizi, modificare le procedure interne, le modalità di espletamento e gli orari del servizio del personale, ecc. ecc.

Il Sindaco, può riservare a sé la nomina di tutti i responsabili degli uffici e dei servizi.

Art 7 Piano delle assunzioni

La Giunta delibera ogni tre anni il piano triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato ed ogni anno provvede al suo aggiornamento, nel quale determina, in base delle proposte, da parte dei dirigenti, dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti ed in base alla valutazione dei carichi di lavoro degli uffici:

- a) i posti vacanti nella dotazione organica e la loro copertura, in base alle risorse stabili di parte corrente disponibili in bilancio e delle possibilità di assunzione previste dall'ordinamento;
- b) le modalità di copertura dei posti vacanti, nell'ambito delle possibilità previste dall'ordinamento.

Art. 8 Atti di organizzazione e procedimenti di adozione

Gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento:

- a) dal Consiglio o dalla Giunta (direttive generali);
- b) dal Sindaco (decreti di nomina, direttive di dettaglio al Segretario/Direttore e ai Responsabili di Servizio);
- c) dal Segretario/Direttore (direttive di dettaglio).

Art. 9 Le deliberazioni

La redazione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta viene effettuata dal Responsabile di Servizio o dal Responsabile del procedimento, che sottoscrive la proposta.

Il Responsabile del Servizio esamina la proposta ed esprime il parere di regolarità tecnica e/o contabile: nel caso in cui ritenga di doversi discostare dall'esito dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione e riportarla nell'atto.

Nel caso in cui il parere non possa essere in tutto o in parte favorevole, il Responsabile del Servizio esprime le motivazioni del parere non favorevole e le possibili soluzioni alternative alla proposta, fattibili sul piano organizzativo e legittime sul piano giuridico, al fine di dare all'organo politico possibilità di scelte alternative.

Sulle proposte di deliberazione il Segretario/Direttore esprime rilievi circa l'eventuale non conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, nonché sotto il profilo gestionale ed organizzativo.

Le deliberazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 124 del D. Leg.vo 267/2000 s.m.i.

Art. 10 Le direttive

Le direttive del Consiglio e della Giunta stabiliscono le linee generali dell'azione amministrativa dell'Ente ed i limiti dell'attività di gestione dei Responsabili di Servizio.

Le direttive del Sindaco definiscono le priorità per i singoli Servizi ed Uffici, programmi e progetti, sollecitano la definizione di singoli procedimenti, definiscono aspetti particolari dell'attività amministrativa, nei casi in cui sia necessario risolvere aspetti relativi alle competenze degli Uffici e Servizi o per le quali vi sia una particolare urgenza che non consenta la definizione di direttive da parte del Consiglio o della Giunta.

Le direttive del Segretario/Direttore riguardano l'organizzazione degli Uffici e Servizi o le modalità di attuazione delle direttive generali, con lo scopo di definire problematiche complesse sul piano giuridico-amministrativo o organizzativo o che investono la responsabilità giuridica dell'Ente.

Le direttive vengono date dal Sindaco al Segretario/Direttore e ai Responsabili di Servizio. Se ritenuto necessario o opportuno, il Sindaco emana direttive scritte.

Art. 11 Le determinazioni

Le determinazioni sono predisposte dal Responsabile del Procedimento, in base alle direttive ricevute dal Responsabile del Servizio e nei tempi stabiliti.

Il Responsabile del Procedimento le sottoscrive e le trasmette al Responsabile di Servizio, che le verifica e le sottoscrive.

Le determinazioni con le quali si assume un impegno di spesa vengono trasmesse, dopo la sottoscrizione, all'Ufficio Ragioneria per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto, requisito di efficacia dell'atto, consiste nell'annotazione degli estremi dell'impegno di spesa assunto sulle scritture contabili tenute dall'Ufficio Ragioneria, nonché la sottoscrizione del funzionario Responsabile del Servizio.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art.12 Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi

La struttura organizzativa del Comune di Baricella può essere articolata in:

Direzione Generale

Settori

Servizi

Unità operative

Uffici speciali/Progetti

La Direzione Generale rappresenta l'unità di vertice gerarchico della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, nonché di sovrintendere alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Il settore rappresenta l'unità di secondo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune..

Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo);
- lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
- il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- le interazioni con la Direzione Generale e gli organi di governo dell'ente.

I servizi e le unità operative rappresentano suddivisioni interne alla Direzione e ai settori definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il settore o la Direzione Generale, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

I settori si dividono in servizi con funzioni strumentali - servizi di *staff* - per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale - e servizi con funzioni finali - servizi di *line* -, per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.

In relazione alle esigenze dell'ente è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali.

La polizia municipale nell'espletamento delle funzioni di polizia opera alle dirette dipendenze del Sindaco (oppure dell'Assessore delegato).

Sono fatti salvi tutti i rapporti con il Direttore Generale e con il Segretario Comunale che attengono alle funzioni di gestione amministrativa del servizio, ai sensi delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

Al responsabile del servizio di polizia municipale possono essere riconosciuti, ai sensi del presente regolamento, poteri, prerogative, attribuzioni, ruolo, compiti, obblighi, doveri di responsabile di settore.

I settori e servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma e nel prospetto riguardante la dotazione organica.

Art.13 Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo

Il Sindaco, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo può istituire, nominandone direttamente i componenti, uffici e servizi alle sue dirette dipendenze, quale l'ufficio di gabinetto e la segreteria particolare.

Il Capo di Gabinetto, nominato dal Sindaco con incarico o contratto a tempo determinato di diritto privato, di stretta natura fiduciaria personale di durata non superiore a quella del mandato amministrativo, sovrintende, di norma, alle attività degli uffici e servizi istituiti presso il Gabinetto.

Per le medesime finalità di cui al comma 1, possono essere, altresì, istituiti uffici di segreteria particolare da porre alle dirette dipendenze del Vice Sindaco e di uno o più Assessori. I componenti di tale segreteria sono nominati dal Sindaco su proposta del Vice Sindaco o degli Assessori.

La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 del D. Leg.vo 267/2000 s.m.i., da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi 15 giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.

Il personale di questi uffici o servizi è posto, a tutti gli effetti giuridici ed amministrativi, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori di riferimento.

Ai responsabili dell'Ufficio di gabinetto e Segreteria particolare di cui al comma 1 del presente articolo, possono essere attribuite la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili di Sindaco ed Assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento.

Con deliberazione della Giunta possono essere individuate altre strutture di diretta collaborazione con gli organi di governo. La responsabilità di queste strutture, per obiettivi determinati, può essere affidata anche a collaboratori esterni.

Art.14 Ufficio per la relazione con il pubblico

L'Ufficio per la relazione con il pubblico è la struttura organizzativa dell'ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini. Le rilevazioni dell'Ufficio, riportate in reports periodici dell'attività, costituiscono base per la formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

Oltre alle altre competenze previste dalla legge o dalla normativa dell'amministrazione, compete all'Ufficio di Comunicazione:

- rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione;
- fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
- informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
- dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
- consentire la presa di visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;
- indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
- consentire l'accesso alle banche dati;
- informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi;
- organizzare un archivio automatizzato delle richieste di accesso. I dati contenuti nell'archivio automatizzato verranno elaborati e dovranno essere riprodotti in una relazione periodica sull'effettività del diritto all'informazione dell'amministrazione comunale.

Presso l'Ufficio di comunicazione devono essere disponibili:

- a) la guida dei servizi;
- b) il principale materiale informativo prodotto dall'amministrazione;
- c) gli atti normativi, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell'amministrazione;
- d) i moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti.

I rapporti tra i responsabili e l'Ufficio di Comunicazione devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i responsabili e l'Ufficio stesso finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze degli utenti.

Art. 15 Compiti e funzioni del Direttore Generale

Fatta salva la previsione ex art. 2, comma 186 lettera d) della legge n. 191/2009, con effetti in relazione al mandato elettorale successivo all'entrata in vigore della stessa, il Direttore Generale è preposto alla direzione complessiva del Comune. Ad esso rispondono i dirigenti/responsabili nell'esercizio delle loro funzioni. Partecipa alle sedute di Giunta e Consiglio Comunale.

Le funzioni di Direttore Generale sono disciplinate dall'art. 108 del D. Leg.vo 267/2000 s.m.i., dallo Statuto, dal presente regolamento e definite nel provvedimento di nomina o di conferimento.

Il Direttore Generale è incaricato di:

- attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi direttamente dei responsabili e di tutte le strutture dell'ente;
- sovrintendere alla gestione generale dell'ente assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- predisporre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 del D. leg.vo 267/2000 s.m.i.;
- formulare la proposta di piano esecutivo di gestione (Peg, con il concorso del settore/servizio economico finanziario e con il contributo delle strutture di coordinamento dell'ente (Comitato Peg, ove istituito).

Il Direttore Generale può essere, in particolare, incaricato di:

- formulare proposte al Sindaco ed alla Giunta ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo (e di tutti gli atti di competenza degli organi collegiali e del Sindaco);
- esprimere il parere, facoltativo, sul conferimento degli incarichi dirigenziali o di responsabilità degli uffici o dei servizi;
- coordinare e sovrintendere alla azione dei responsabili di settore (che ad esso sono subordinati nell'esercizio delle loro funzioni) per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, verificando la congruenza dei piani di attività dei medesimi rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
- effettuare l'analisi organizzativa delle funzioni e formulare la proposta di allocazione delle stesse in ragione della omogeneità e complementarietà delle attribuzioni;
- formulare la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
- definire il piano delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo e del Peg, ove adottato;
- presentare proposte in materia di orari di servizio e di apertura al pubblico per assicurare l'esercizio costante del potere di coordinamento del Sindaco;
- gestire, su delega del Sindaco, le relazioni sindacali e sovrintendere e coordinare l'azione dei responsabili con specifico riguardo alle loro relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
- presentare la valutazione dei risultati ottenuti dai responsabili nel corso della gestione e proporre al Sindaco l'adozione di misure sanzionatorie a carico degli stessi per mancato ottenimento dei risultati;

- verificare e controllare l'attività dei responsabili, anche mediante l'esercizio delegato dal Sindaco del potere di sostituzione, pronunciare la decadenza o la sospensione dal servizio dei responsabili di servizio in presenza di sentenze o di procedimenti penali nei limiti di cui alla legge;
- l'adozione di misure organizzative idonee a consentire la rilevazione, l'analisi e la valutazione dei costi e dei rendimenti dell'attività, della gestione e delle decisioni amministrative;
- proporre al Sindaco e alla Giunta, sulla base delle indicazioni dei responsabili, la promozione, resistenza, conciliazione e transazione nelle liti;
- definire, in sinergia con la direzione delle società (a qualsiasi titolo partecipate), aziende speciali, istituzioni, le proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo;
- esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento, dal Sindaco e dalla Giunta.

Per l'esercizio delle sue competenze il direttore generale si avvale direttamente delle dotazioni di beni strumentali, oltretutto di tutti gli uffici e servizi del Comune.

In caso di mancata nomina del direttore generale ed in caso di sua assenza o impedimento, le funzioni proprie dello stesso sono espletate dai soggetti indicati dai singoli articoli del presente regolamento, per quanto di loro competenza.

Art.16 Segretario Comunale

Il Segretario Comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.

Il Segretario Comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta.

Al Segretario Comunale spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei dirigenti, in tutte le ipotesi in cui il Direttore Generale non sia stato nominato.

Nei casi in cui non sia stato nominato il Direttore Generale, il Sindaco può attribuire le funzioni al Segretario Comunale.

Il provvedimento di nomina di cui al comma precedente stabilisce la durata, i compiti, le funzioni del Segretario-Direttore Generale, prevedendo, altresì, la possibilità di integrare il trattamento economico del medesimo con una indennità *ad personam*, modificabile anche in rapporto ai risultati conseguiti, tenuto conto di quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, od in mancanza (o ad integrazione) secondo libera contrattazione tra le parti.

Art.17 Convenzione di segreteria

Il Comune di Baricella, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 può stipulare con uno o più Comuni, una convenzione per l'ufficio di segreteria.

La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.

Nella convenzione vengono stabilite:

- le modalità di espletamento del servizio;
- il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
- la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
- la durata della convenzione;
- la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

Art.18 Vicesegretario.

La funzione di Vice Segretario è attribuita, con decreto sindacale, al dipendente di livello apicale preposto alla Direzione del Settore Affari Generali – Istituzionali, comprendente gli Uffici e i servizi di Segreteria Comunale.

Al Vicesegretario competono compiti di collaborazione con il Segretario e/o Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni, oltreché la sua sostituzione in caso di vacanza, assenza, impedimento. Per la sostituzione, il Vicesegretario ha diritto ad una indennità aggiuntiva che andrà ad integrare l'indennità di posizione, non oltre comunque la quota massima prevista dal CCNL comparto Regioni ed Enti Locali.

Il responsabile di cui al I° comma che svolge la funzione di Vicesegretario conserva la direzione del settore cui è preposto.

Art.19 Comitato di coordinamento generale

E' organo di impulso, filtro e verifica della coerenza programmatica dell'attività complessiva della struttura operativa dell'ente rispetto agli indirizzi politici.

Il Comitato concorre con attività istruttorie, di analisi e di proposta, alla formazione degli atti generali di indirizzo, dei piani, dei programmi e dei progetti ed elabora, in seguito alla definizione degli obiettivi, i piani di attuazione ai quali dovranno uniformarsi i settori e servizi.

Il Comitato è presieduto dal Sindaco o da uno degli Assessori, ed è composto dal Direttore Generale, e dai responsabili dei settori.

In caso di trattazione di specifiche tematiche, può essere integrato da esperti esterni.

Il Comitato, in relazione alla trattazione di problemi e materie di carattere specificamente settoriale, può riunirsi in seduta ridotta con la partecipazione dei soli settori/servizi interessati.

Art.20 Conferenza dei responsabili di settore

Al fine di garantire il coordinamento tecnico dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, è istituita la Conferenza dei responsabili di settore.

La conferenza è presieduta dal Segretario/Direttore Generale ed è composta dai responsabili di settore.

La conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.

Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Segretario/Direttore Generale.

COMANDI E MOBILITA'

Art.21 Comandi

Il Direttore Generale, previo parere dei responsabili del settore di riferimento, può disporre o richiedere il comando di personale per un tempo determinato presso o da altri Enti Pubblici, per riconosciute esigenze di servizio o quando sia richiesta una speciale competenza.

A detti comandi si applicano le norme di legge vigenti previste per i dipendenti degli Enti Locali e quelle vigenti per il personale civile dello Stato.

Il comando può essere altresì richiesto nei confronti di personale dipendente da Società in cui la maggioranza assoluta sia detenuta dal Comune di Baricella.

E' altresì prevista la possibilità per l'Amministrazione Comunale di disporre il comando di propri dipendenti presso le Società di cui al comma 2.

La richiesta di personale può essere effettuata esclusivamente al fine di acquisire specifiche professionalità non disponibili fra i dipendenti comunali.

Per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Amministrazione comunale, può essere disposto il comando di dipendenti comunali presso enti e aziende del settore privato. Il Comune dispone il comando per un tempo determinato, con il consenso del dipendente e previa convenzione con gli enti o aziende interessate.

Art. 22 Mobilità interna temporanea e definitiva

Spetta al Direttore Generale, provvedere alla mobilità temporanea e/o definitiva del personale tra i diversi settori, acquisiti i pareri dei Responsabili interessati.

La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

La disciplina della mobilità interna temporanea è, inoltre, normata dai contratti collettivi anche decentrati

Art. 23 Mobilità interna a carattere definitivo

Alla mobilità interna all'Ente, che non comporta assegnazione a diverso Settore, provvede il Responsabile del Settore interessato.

Qualora la mobilità comporti modifica di profilo professionale – nell'ambito della stessa categoria – devono essere accertati i necessari requisiti professionali, ricorrendo, se del caso, alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica dell'idoneità alle mansioni, acquisito l'assenso del dipendente interessato.

La disciplina della mobilità interna sia temporanea che a carattere definitivo è, inoltre, normata dai contratti collettivi anche decentrati.

Art. 24 Mobilità esterna

L'assunzione di dipendenti attualmente in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni avviene mediante procedure selettiva pubblica, subordinata alla condizione:

- a. che il posto da ricoprire sia vacante;
- b. che riguardi categorie previste dal CCNL di comparto od equivalenti.

La modalità di selezione e valutazione saranno esplicitate nel relativo avviso di selezione.

La procedura di mobilità esterna si apre con l'emanazione di apposito avviso, contenente anche l'indicazione del servizio di destinazione, da rendere pubblico per almeno **15** giorni sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Alla domanda devono essere allegati il curriculum professionale datato e sottoscritto;

L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che consisterà, dopo una breve discussione argomentata sul curriculum professionale presentato, in un colloquio riguardante le materie specifiche relative ed inerenti il Settore di destinazione e di volta in volta specificate nell'avviso.

Nel corso del colloquio suddetto, verranno prese in esame:

- la preparazione professionale specifica,
- il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro,
- la conoscenza di tecniche di lavoro,
- le procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro,
- il possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione,
- precedenti rapporti di lavoro,
- aspetti motivazionali,
- esperienza maturata nelle attività proprie della professionalità oggetto della selezione;

- preparazione dimostrata nel colloquio valutativo sulle materie di comune trattazione per
- l'attività di servizio prevista.

Le richieste di mobilità di personale dipendente a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni, sono autorizzate, previa necessaria valutazione, dal Direttore Generale sentito il Responsabile di settore di riferimento.

SISTEMA DI MISURAZIONE E SISTEMA PREMIANTE

Art. 25 Valutazione delle performance

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. e inserito nello stesso.

In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Il sistema di valutazione per l'Ente è adottato dall'Organismo indipendente di valutazione nominato, esso conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Art.26 Fasi, strumenti e trasparenza del sistema di valutazione

Il sistema di valutazione si basa sulla individuazione delle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La definizione ed 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;
- La Relazione Previsionale e Programmatica;
- Il Piano Generale di sviluppo;
- Il Piano esecutivo di gestione;
- Il Piano dettagliato degli obiettivi.

Tutto il sistema relativo alla performance, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal direttore generale: a seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione ed il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art.27 Rendicontazione dei risultati

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

Costituiscono, inoltre, strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio ed i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.

Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art.28 Sistema premiante

Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, evitando modalità di attribuzione indifferenziata o per automatismi e senza nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente.

CONTROLLI

Art 29 Controllo interno

L'Organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 25 sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286; esercita altresì, l'attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999 e ne riferisce direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.

In particolare, con riferimento al controllo di gestione, l'Organismo indipendente di valutazione è un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (quantità e qualità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa. Propone progetti di razionalizzazione organizzativa e gestionale degli uffici e dei servizi e progetti finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi.

Stabilisce annualmente, anche su indicazione della Giunta, sentiti i responsabili degli uffici e dei servizi, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa.

Al fine di svolgere in modo coordinato le funzioni di verifica dei risultati, l'organizzazione di controllo interno può essere istituito a livello sovracomunale. In questa ipotesi, la composizione, l'organizzazione, il funzionamento del servizio sono disciplinati dalla convenzione.

UFFICI SPECIALI

Art.30 Uffici speciali : *staff* tecnici di progetto

Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco o degli assessori, per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

Altresì, tali uffici speciali, possono essere destinati alla realizzazione di particolari programmi e progetti anche a carattere interdisciplinare, per la progettazione e la realizzazione di progetti innovativi o di natura sperimentale, per lo svolgimento di studi od elaborazioni di rilevante entità o complessità.

La deliberazione istitutiva determina indirizzi, obiettivi, risultati attesi, risorse finanziarie, strumentali e di personale, responsabilità.

A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.

DIRIGENZA

Art.31 Competenze, funzioni generali e responsabilità dei dirigenti e dei responsabili di settore

I responsabili di settore si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa e di risultato.

Le attribuzioni dei responsabili sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.

I responsabili, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo negoziano le risorse (Peg) ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Ai Responsabili di Settore spetta la competenza "esclusiva" per le seguenti categorie di atti:

- a) provvedimenti autorizzativi e concessori, basati su accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale;
- b) certificazioni, attestazioni, dichiarazioni, autenticazioni di copie, atti di natura ricognitiva relativi a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dal Servizio;
- c) contestazione di violazioni a leggi e regolamenti, esame delle controdeduzioni, applicazione delle sanzioni amministrative, ingiunzioni, ordini di esecuzione;
- d) assunzione degli impegni di spesa;
- e) stipula ed esecuzione dei contratti;
- f) gestione finanziaria del bilancio di previsione; rendiconto di gestione; inventario; redazione ed esecuzione degli atti di accertamento/incasso delle entrate e di impegno/ordinazione delle spese;
- g) gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali, assicurativi, antinfortunistici, pensionistici relativi ai dipendenti;
- h) accertamenti delle entrate tributarie e patrimoniali;
- i) proposte di deliberazione per il Consiglio e la Giunta di competenza del Settore;
- j) redazione di bandi, capitolati e contratti per appalti di lavori, servizi e forniture di competenza del servizio;

- k) gestione delle procedure di gara, inclusa la presidenza delle commissioni, per l'appalto di lavori, servizi e forniture che competono al Settore;
- l) gestione delle procedure di assunzione di personale, inclusa la presidenza della commissioni di selezione;
- m) atti di gestione del personale assegnato al Servizio: autorizzazione delle ferie, permessi, missioni, turni, orari di lavoro, missioni, corsi di aggiornamento; selezioni per mobilità; selezioni per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, inclusa la presidenza delle relative commissioni;
- n) gestione dei procedimenti di accesso ad atti e documenti formati o detenuti dal Settore, da parte degli Amministratori e dei cittadini;
- o) rapporti con i consulenti incaricati di atti o procedimenti di competenza del Settore;
- p) responsabilità dei procedimenti di competenza del Settore, non affidati ad altro dipendente;
- q) la titolarità a consegnatario dei beni mobili del Settore di riferimento;
- r) valutazione dei dipendenti del Settore.

I Responsabili di Settore sono responsabili dei risultati gestionali raggiunti.

Le funzioni di responsabile di settore sono attribuite con incarico da conferirsi con il procedimento e secondo i criteri di cui all'art. 32.

I responsabili di settore nell'esercizio delle funzioni loro assegnate sono gerarchicamente subordinati al Direttore Generale/Segretario.

I responsabili di settore, in particolare, rispondono:

- dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
- dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Direttore Generale;
- del raggiungimento degli obiettivi fissati;
- del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

I risultati dell'attività dei responsabili sono accertati dall'Organismo Indipendente di valutazione.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, ciascun responsabile presenta al Direttore Generale/Segretario e all'Organismo Indipendente di valutazione, un *report* illustrativo dei risultati raggiunti nell'anno precedente ed il programma operativo per l'anno in corso.

Art.32 Conferimento degli incarichi di responsabile di settore e di dirigente

Gli incarichi di responsabilità di settore e di funzioni dirigenziali sono conferiti a dirigenti e funzionari di ruolo del Comune o di altre pubbliche amministrazioni in posizione di comando o fuori ruolo o a soggetti esterni.

In tutti i casi, con riferimento ai posti in dotazione organica, la nomina deve essere preceduta da una selezione, anche informale, avente ad oggetto la valutazione della natura e delle caratteristiche degli

obiettivi prefissati e della complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti con l'incarico oggetto del conferimento.

Il Comune deve rendere conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso su sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta.

Gli incarichi di responsabilità hanno, di norma, ad oggetto:

- a) la direzione di settore (o di più settori), di servizi, di uffici, di programmi, di progetti speciali,
- b) la progettazione, la consulenza, lo studio, la ricerca,
- c) lo svolgimento di compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi);
- d) lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva, di controllo e vigilanza.

Gli incarichi, di diritto pubblico o privato, sono conferiti a tempo determinato e la durata non può essere superiore al mandato amministrativo del Sindaco.

Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive (servizi), al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi. Il Sindaco può affidare la responsabilità anche di più settori ad un solo responsabile di settore.

In particolare, per la copertura di incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato, non può essere superato il limite dell'8% di quelli presenti in dotazione organica. Il conferimento di detti incarichi, inoltre, deve sempre essere preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico, ed espletata una preliminare selezione operata da una Commissione nominata dal responsabile di servizio o dal Segretario

L'elenco di tutti gli incarichi di cui al presente articolo ed i relativi costi sono resi conoscibili mediante pubblicazione di apposito avviso su sito istituzionale.

Art.33 Proroghe, sostituzioni, revoche degli incarichi ai responsabili di settore e dirigenti

Gli incarichi di cui all'art. 32 possono essere prorogati, con provvedimento del Sindaco, per un periodo massimo di due mesi per consentire all'Amministrazione entrante di adottare le decisioni in merito alla copertura di tali posti.

In caso di assenza o impedimento prolungati di un responsabile di settore (dirigente) incaricato di una funzione di direzione, il Sindaco, su proposta del Direttore Generale (o Segretario Comunale), può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad un funzionario ovvero al conferimento della reggenza ad altro responsabile (dirigente) in possesso dei requisiti professionali richiesti od allo stesso Segretario.

Per motivate esigenze di servizio il Direttore Generale, il Sindaco, o l'Assessore di riferimento possono differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei dirigenti

Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del Sindaco, congruamente motivato sentita la Giunta, su proposta del direttore generale/Segretario:

- a) in caso di grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'Amministrazione;
- b) per ripetute valutazioni negative;
- c) per motivate ragioni di carattere organizzativo e produttivo e per ogni altro motivo previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Qualora la revoca avvenga per i motivi di cui al punto a) precedente, il dirigente entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro detto termine uno specifico incontro alla presenza del direttore generale e/o segretario generale, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o da un rappresentante sindacale. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni addotte non siano state ritenute pertinenti e congrue, il Sindaco, valutate le proposte del direttore generale e/o segretario generale, adotterà i provvedimenti conseguenziali.

Nei casi di cui al punto b), la valutazione di dette situazioni dovrà avvenire con i sistemi e le garanzie determinate ai sensi del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il dirigente, ricevuta la comunicazione di una valutazione negativa da parte dell'organismo indipendente di valutazione, può attivare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, un contraddittorio con lo stesso organismo di valutazione nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia.

L'Amministrazione, nel caso si verifichino gravi situazioni che richiedano un urgente intervento, può effettuare – anche se non in presenza di ripetute valutazioni di cui al punto b) – lo spostamento del dirigente ad altro incarico preferibilmente di pari livello di responsabilità. Qualora ciò non sia possibile od opportuno, della questione sarà investito l'Organismo indipendente di valutazione.

Nel caso di particolare gravità concernente l'inosservanza di direttive impartite dagli organi dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio nei modi e tempi normativamente previsti, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi, di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo comunque non inferiore a due anni.

I provvedimenti di cui sopra, sono adottati previo conforme parere del Comitato dei garanti di cui all'art. 22, comma 2, del D.Lg. n. 165/2001 s.m.i. da costituire con specifico atto del Sindaco. Il parere viene reso entro trenta giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere. Il Comitato dura in carica tre anni.

Nel caso in cui si verifichino gravi situazioni per cui risulti immediatamente incompatibile la permanenza del dirigente nella posizione assegnata, il Sindaco, senza alcun pregiudizio per il trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione, può assegnare temporaneamente il

dirigente ad altro incarico, in attesa dell'attivazione della procedura prevista per la specifica fattispecie.

Art.34 Rapporti dei responsabili (dirigenti) con il Consiglio Comunale e le Commissioni

I responsabili (dirigenti) partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o del/i consigliere/i, alle riunioni del Consiglio e delle commissioni.

Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

Art.35 Avocazione, sospensione ed intervento sostitutivo

Gli atti di competenza dei responsabili (dirigenti) sono definitivi.

Il Direttore Generale esercita il potere di avocazione sugli atti di competenza dei responsabili (dirigenti), per particolari motivi di necessità ed o urgenza. Il provvedimento di avocazione può prevedere che gli atti avvocati siano comunicati al servizio di controllo interno.

Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico, può sospendere l'esecuzione di atti di competenza dei dirigenti.

In caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario ad acta al Direttore Generale.

Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, al Servizio di controllo interno, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.

Il Sindaco può esercitare i poteri di sospensione e di intervento sostitutivo anche nei confronti degli atti di competenza del Direttore Generale.

Art. 36 Copertura posti al di fuori della dotazione organica

Il Comune può assumere con contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, personale in possesso di alta specializzazione o funzionari direttivi, fermi restando i requisiti richiesti dal CCNL per l'accesso alla categoria d'inquadramento.

La direttiva per le assunzioni a tempo determinato spetta alla Giunta, nel rispetto dei limiti di spesa complessivi per il personale e dei presupposti per l'esercizio delle facoltà assunzionali previsti dalla legge, previo accertamento della copertura della spesa in bilancio.

La Giunta, su proposta del Sindaco, può deliberare l'attribuzione al dipendente di un'indennità ad personam, tenuto conto dei seguenti elementi:

- a) la qualificazione, dimostrata competenza ed esperienza professionale e culturale;
- b) la temporaneità del rapporto;
- c) le condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;
- d) le risorse disponibili in bilancio.

L'assunzione viene effettuata mediante selezione pubblica per titoli, valutati dal Direttore Generale.

Il bando di selezione viene pubblicato all'albo pretorio dell'Ente ed allo stesso deve essere data adeguata pubblicità.

Art. 37 Delega di funzioni dirigenziali

Sulla base dell'art.17, c.1 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art.111 del D.Lgs. 267/2000, per situazioni straordinarie o temporanee, i Dirigenti possono delegare funzioni gestionali esercitabili attraverso "autonomia decisionale" e "firma", alle posizioni più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Il provvedimento di delega di funzioni gestionali indica nel dettaglio funzioni e compiti attribuiti agli incaricati.

In caso di assenza o temporaneo impedimento di un dirigente di settore per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali non delegabili alle posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, le funzioni vengono delegate al Segretario Comunale.

Art. 38 Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a dipendenti dell'Ente

Nel caso in cui ad un dipendente dell'ente venga conferito, con contratto a tempo determinato, dall'ente o da altra pubblica amministrazione, un incarico dirigenziale o di alta specializzazione (area delle posizioni organizzative/alte professionalità), il dipendente medesimo, a domanda, è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio. L'amministrazione, in relazione a motivate esigenze organizzative, si riserva di stabilire una durata massima al periodo di aspettativa.

Nel periodo di aspettativa l'amministrazione comunale potrà provvedere alla copertura del posto resosi disponibile con stipula di contratto di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal posto da coprire e le modalità previste dal presente regolamento.

L'amministrazione dispone il rientro in servizio, qualora lo stesso dipendente ne faccia richiesta, entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto a tempo determinato.

INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 39 Definizione per le procedure per conferimenti di incarichi e collaborazioni esterne

Ai fini della disciplina recata dal presente articolo vengono definiti contratti di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.) i rapporti di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del Committente Comune di Baricella, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, nonché dell'art. 409 del Codice di procedura civile.

Vengono definiti contratti di prestazione occasionale i rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del Committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, in particolare:

- **Studio:** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
- **Ricerca:** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione";
- **Consulenza:** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".

Art 40 Affidamento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione

Fermo restando il principio generale in applicazione del quale il Comune provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 110 comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 2222 e seguenti c.c., l'Ente può conferire incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione, a soggetti esterni all'amministrazione, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa e dell'incarico esterno.

Per tutte le esigenze cui non si riesce a far fronte con personale in servizio, è possibile conferire incarichi a soggetti dotati di comprovata specializzazione universitaria, prescindendo dalla stessa qualora si tratti di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in

ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti sulla base dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed a obiettivi specifici e determinati, individuati negli strumenti di programmazione quali Relazione Previsionale e Programmatica e PEG;
- b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno sia in termini di dipendenti che di carichi di lavoro. Dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determinazione di conferimento dell'incarico;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) il compenso deve essere congruo e proporzionato;
- f) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Gli incarichi individuali vengono conferiti direttamente dal Dirigente di Settore competente per materia.

Il Responsabile del Settore attiva il procedimento di individuazione degli incaricati con apposita determinazione in cui deve:

- a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché dell'esito negativo della reale ricognizione;
- b) definire le caratteristiche che l'incaricato deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
- c) disporre l'approvazione di un avviso di selezione che dovrà indicare, tra l'altro, i criteri e le modalità della comparazione.

Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte dell'incaricato di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente.

L'avviso di selezione è pubblicato sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

Per prestazioni di servizio di importo netto pari o inferiore a euro 20.000,00 l'incarico può essere conferito all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi suddetti, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari, in relazione alla natura dell'incarico, ed individuati, di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza.

Il dirigente del Settore competente procede alla valutazione dei curricula presentati ed alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso - ove ritenuto opportuno - allo svolgimento di colloqui o a prove specifiche.

Qualora, in funzione, della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il dirigente del settore ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nel bando pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'Ente.

Fermo restando quanto previsto sopra, nonché da specifiche previsioni di legge, possono essere conferiti incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:

- a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione, rimanendo invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica, culturale, scientifica, pubblicitaria, non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni;
- c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, in relazione alla verificata straordinarietà ed eccezionalità delle esigenze da soddisfare, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- d) per gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese (indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001).

Ai sensi dell'art. 3, comma 54, della legge 244/2007, l'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti di incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

A tal fine la determinazione di affidamento degli incarichi divenuta esecutiva dovrà essere inviata, a cura del dirigente proponente al Servizio Segreteria che provvederà alla pubblicazione sul sito internet del Comune e, limitatamente agli incarichi di collaborazione, all'Ufficio Personale per la comunicazione al Centro per l'impiego.

Il contratto di conferimento dell'incarico, acquisito il necessario visto del Servizio Finanziario, deve essere inviato, qualora l'importo sia superiore ai 5.000 Euro, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Semestralmente, come previsto dall'art. 53 del D. Lgs 165/2001, deve essere comunicato, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di studio, ricerca o consulenza, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 41 Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

Per l'affidamento degli incarichi di consulenza e collaborazione autonoma è possibile, in ragione d'anno, assumere provvedimenti di incarico nei limiti di quanto stabilito dal bilancio di previsione dell'Ente per incarichi di collaborazione, secondo la normativa vigente.

In ogni caso l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione autonoma può avvenire solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b) del D. lgs. 267/2000 s.m.i. o in relazione alle attività istituzionali stabilite dalla legge.

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 42 Ufficio per i procedimenti disciplinari

In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del Direttore Generale in qualità di responsabile dell'ufficio medesimo. In caso di assenza del Direttore Generale o di sua incompatibilità nel procedimento disciplinare, lo steso viene sostituito dal Vice-Segretario.

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari può essere costituito anche in forma associata con altri enti o anche a livello di Unione .

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 43 Requisiti generali

Possono accedere agli impieghi dell'Amministrazione i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

- 1) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
- 2) età non inferiore agli anni 18.

Per la qualifica di Educatore Asilo nido, Maestra Scuola Materna:

Età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 41. Per i candidati appartenenti a categorie per le quali le leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i 46 anni di età. Il limite di età di 41 anni è elevato:

- a) di un anno per gli aspiranti coniugati;
- b) di un anno per ogni figlio vivente dei predetti aspiranti;
- c) di cinque anni per coloro che sono compresi fra le categorie della legge 68/1999 e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio. Per le assunzioni obbligatorie di personale appartenente a tali categorie, il limite massimo non può superare i 55 anni. Per le assunzioni obbligatorie dei centralinisti ciechi il limite massimo di età è di 50 anni;
- d) di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario di leva e di leva prolungata. Si prescinde dal limite di età per i candidati, già dipendenti civili di ruolo delle pubbliche amministrazioni, per i sottufficiali dell'Esercito, Marina, o Aeronautica cessati d'autorità o a domanda; per gli ufficiali e sottufficiali e vice brigadieri, graduati e militari di truppa in servizio continuativo dell'Arma dei Carabinieri, della Guardia di Finanza o dei Corpi di Polizia;

3) la partecipazione alle selezioni indette da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età;

4) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente.

Per l'ammissione a particolari profili professionali è prescritta l'abilitazione professionale se ed in quanto prevista da particolari disposizioni di legge.

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale.

Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di pubblica selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

Art.44 Accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea

Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di:

- a) Cat. D1 e D3;
- b) istruttore di vigilanza e di operatore di Polizia Municipale

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso agli altri posti, i seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

I requisiti di cui ai punti a) e b) dovranno essere accertati attraverso idonei atti in lingua italiana, in sede di presentazione della domanda di selezione e/o successivamente prima di dar corso al rapporto presentando in originale o in copia conforme gli eventuali atti certificativi in possesso dei requisiti rilasciati dallo Stato europeo di appartenenza.

La conoscenza della lingua italiana si considera adeguata in relazione alle funzioni assegnate al posto da ricoprire ed è accertata prima dell'espletamento delle prove concorsuali, da una commissione composta dal Responsabile del Settore cui appartiene il posto da ricoprire e da un docente di lingua italiana incaricato dal Responsabile stesso.

La prova si svolgerà in un solo giorno e si articolerà in uno scritto seguito da un orale. La prova scritta consisterà in un breve componimento su argomenti a scelta della Commissione, mentre la prova orale verterà sulla lettura di un testo giuridico e/o letterario nonché sulla conoscenza della grammatica e sintassi della lingua italiana.

La Commissione si esprimerà ammettendo o negando il possesso del requisito, con apposito verbale.

Il candidato sarà invitato alla prova con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno almeno 10 giorni prima della data della prova stessa.

Gli atti della Commissione sono definitivi.

L'adeguata conoscenza della lingua italiana viene data per accertata qualora il candidato abbia conseguito un titolo di studio di ordine primario, secondario, secondario superiore, universitario, rilasciato da un istituto scolastico statale o privato ma riconosciuto dallo Stato, o abbia esercitato la propria attività lavorativa in Italia per un periodo pari o superiore agli anni dieci.

Art.45 Modalità di accesso

Le modalità di accesso sono le seguenti:

- a) procedura concorsuale, subordinata alla previa obbligatoria attivazione della procedura di mobilità: sulla base della programmazione del fabbisogno di personale deliberata dalla Giunta Comunale, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali per l'accesso dall'esterno a posti vacanti in organico, sono attivate le procedure di mobilità volontaria secondo quanto previsto dall'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.;
- b) avviamento a selezione di personale tramite le liste dell' Ufficio Circostrizionale per l'impiego di Minerbio e che sia in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette, previste dalla legge n 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni.
- d) procedure di mobilità interna ed esterna.

Art. 46 Posti da mettere a selezione e criteri.

Sono messi a pubblica selezione tutti i posti disponibili. Si considerano posti disponibili quelli alla data di indizione del bando di selezione, quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo o di qualsiasi altro evento, nei 12 mesi successivi alla data anzidetta, eccezion fatta per i posti per i quali l'Amministrazione abbia deliberato lo scorrimento della graduatoria o la copertura del posto mediante mobilità.

Le procedure di selezione si conformano ai principi di adeguata pubblicità, imparzialità, trasparenza finalizzati a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire

Art. 47 Bando di pubblica selezione

Le selezioni sono indetti con determinazione del Responsabile.

Il bando di pubblica selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Deve indicare le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alla normativa vigente nei singoli comparti e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. Il bando di selezione deve, altresì, contenere la citazione del D.Leg.vo n. 198/2006 s.m.i, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Il bando di pubblica selezione deve contenere altresì il numero dei posti, il trattamento economico lordo assegnato al posto, l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione, eventuali documenti da produrre, con la precisazione del relativo regime fiscale, l'indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum.

L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con atto motivato, la esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 48 Pubblicazione del bando di pubblica selezione

Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, da un minimo di 15 ad un massimo di 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande.

Al bando, in forma integrale, viene data diffusione tramite sito internet istituzionale dell'Ente.

Il settore Personale per dare adeguata diffusione la bando può individuare altre forme di pubblicità della selezione, tra cui la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale – Sezione Concorsi ed Esami, pubblicazione in quotidiani a tiratura nazionale o regionale, Bollettino Nazionale dei concorsi, Riviste specializzate.

La determinazione di approvazione del bando di pubblica selezione dovrà determinare la forma di pubblicazione dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Il bando dovrà inoltre essere trasmesso in copia ai Comuni della Provincia di Bologna, alle associazioni ed Enti interessati al collocamento di particolari categorie di cittadini, nonché alle organizzazioni sindacali di categoria a livello provinciale.

Art.49 Proroga dei termini - Revoca della selezione

Il Responsabile di Settore/Dirigente ha facoltà di prorogare, per una sola volta e con provvedimento motivato dell'Organo competente, il termine della scadenza del bando di selezione o riaprire i termini stessi. Può anche revocare il bando, quando l'interesse pubblico lo richieda.

Nel caso di proroga o riapertura dei termini, restano valide le domande presentate in precedenza.

Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini, dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità della pubblicazione del bando; della revoca dovrà essere data comunicazione a ciascun concorrente, con conseguenziale restituzione dei documenti presentati.

Art.50 Presentazione delle domande ed ammissione

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, deve essere inviata all'Amministrazione Comunale a mezzo Posta elettronica certificata, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o consegnata a mano, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio indicato nell'avviso di selezione.

Ove tale termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici comunali a causa di scioperi, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno lavorativo di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

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

Ogni documento che il candidato ritenga utile allegare alla domanda, deve essere redatto in carta libera, tranne quelli per i quali la legge prescrive il bollo.

Il Responsabile del procedimento:

- a) verifica la regolarità delle domande e della documentazione ad essa allegata;
- b) propone al Responsabile del Personale, l'ammissione e l'esclusione motivata dei candidati;
- c) comunica, dopo l'adozione della deliberazione di cui sopra, l'esclusione motivata assegnando il termine di dieci giorni decorrenti dalla ricezione della comunicazione per eventuali opposizioni.

Art.51 Contenuto della domanda

Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice, a pena di esclusione, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome e residenza;
- b) esatto recapito, qualora il medesimo non coincida con la residenza;
- c) luogo e data di nascita;
- d) eventuale titolo che dà diritto a riserva di posto o a preferenza di legge;
- e) possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea (ove sia

ammesso);

f) Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

g) eventuali condanne penali riportate. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali;

h) posizione nei riguardi degli obblighi militari;

i) eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzioni del rapporto di pubblico impiego;

l) essere fisicamente idoneo all'impiego;

m) possesso del titolo di studio richiesto;

n) possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto;

o) di non aver subito provvedimenti di interdizione da pubblici uffici nonché di destituzione da precedenti rapporti di pubblico impiego,

p) l'autorizzazione all'Amministrazione a pubblicare i propri dati sul sito internet del Comune di Baricella per comunicazioni inerenti la selezione.

Gli appartenenti alle categorie protette della Legge 68/1999, devono dichiarare, anche l'iscrizione negli elenchi di cui all'art. 8 della Legge stessa, tranne gli orfani e vedove ed equiparati, di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della loro invalidità non è di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è consentita regolarizzazione per quelle domande prive di requisiti la cui presenza è prescritta dalla legge come obbligatoria, ovvero che non identifichino con certezza il candidato. Non costituisce motivo di esclusione la omissione e/o la incompletezza di una o più dichiarazioni, qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di richiedere l'integrazione delle domande che risultino incomplete di alcune dichiarazioni o della ricevuta di versamento della tassa di concorso, assegnando un termine perentorio entro il quale il candidato dovrà far pervenire le dichiarazioni mancanti. Se entro il termine fissato non avviene la regolarizzazione, la domanda sarà esclusa dalla partecipazione alla selezione.

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:

a) ricevuta di versamento della tassa di concorso, nella misura e secondo le modalità indicate nel bando;

b) gli eventuali titoli che danno diritto a riserva di posti, o a preferenza di legge, quando ad essi sia stato fatto riferimento nella domanda;

c) ogni altro titolo, compreso il curriculum, che il concorrente nel suo interesse ritiene utile agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.

Tutti i documenti devono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge, oppure in forma autocertificata, nei casi consentiti dalla legge.

Il concorrente dovrà altresì presentare un elenco in carta libera ed in duplice copia dei documenti allegati alla domanda.

In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato. La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

Art.52 Svolgimento delle prove

Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere effettuata con lettera raccomandata A.R. o telegramma. Il bando di selezione dovrà, pertanto, prevedere la forma di comunicazione.

Le prove della selezione sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8.3.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportata in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

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 nella sede degli esami.

Art.53 Selezione per esami

La pubblica selezione per esami consiste:

- a) per i profili professionali dalla categoria "D" o superiore: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi (10 punti per ogni Commissario). Conseguono la ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
- b) per i profili professionali della categoria "B" e "C": in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico - pratico ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

I bandi di selezione possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D o superiore, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o di livelli inferiori al settimo, il bando di selezione relativo può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo determinato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche e della votazione conseguita nel colloquio (prova orale).

Art.54 Selezione per titoli ed esami.

Per i casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 52 e 53 della presente normativa.

La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art.55 Titoli

Il punteggio riservato ai titoli, nei posti dove è prevista la selezione per titoli ed esami e nel limite complessivo di 10/30, viene così suddiviso:

- a) titoli di studio massimo punti 4;
- b) titoli di servizio massimo punti 4;
- c) titoli vari massimo punti 1,50;
- d) curriculum massimo punti 0,50;

Nei posti di Categoria C ed inferiori, vengono valutati esclusivamente i titoli di servizio, i titoli vari ed il curriculum.

Nessun punteggio è attribuito al titolo di studio ed alla eventuale anzianità di servizio richiesti come requisito essenziale per l'ammissione alla selezione.

Non è attribuito alcun punteggio alle idoneità conseguite in precedenti concorsi, ed ai titoli inferiori a quello richiesto per l'ammissione ed agli eventuali altri titoli non attinenti.

Art.56 Criteri per la valutazione dei titoli di servizio.

E' valutabile il servizio prestato, in posizione di ruolo e non di ruolo, presso le Amministrazioni Pubbliche, nonché il servizio prestato presso privati datori di lavoro.

La valutazione del servizio nel limite massimo di punti 4 viene valutato come segue:

Servizio prestato presso le Amministrazioni Pubbliche:

- a) nella stessa area di attività della medesima categoria del posto o superiore per anno - punti 1,20;
- b) nella stessa area di attività della categoria immediatamente inferiore, o di categoria pari o superiore al posto messo a selezione, ma di diversa area di attività per anno - punti 0,60.

Servizio prestato presso privati datori di lavoro:

- a) nella stessa area di attività ed in qualifica o mansione assimilabile, o superiore, a quella del posto messo a selezione per anno - punti 1,20

Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale alla sua durata settimanale.

Il servizio viene valutato sino alla data di rilascio del certificato o della autocertificazione.

Il punteggio annuo è frazionabile in dodicesimi su base mensile; gli spezzoni di servizio superiori a quindici giorni si computano come mese intero.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito ai servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi, a tutti gli effetti, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di lavoro. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione dei commi precedenti.

Non sono suscettibili di valutazione di anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità alla selezione.

Art.57 Criteri per la valutazione dei titoli.

I titoli di studio presentati vengono valutati in rapporto alle qualifiche e ai profili professionali come segue:

CATEFORIA D3: massimo punti 4

- a) diploma di laurea attinente
(non utilizzato per l'ammissione alla selezione) punti 2
- b) diploma universitario di specializzazione,
post laurea, attinente punti 1
- c) diploma di scuola superiore
di studi amministrativi punti 1

CATEGORIA D: massimo punti 4

per i posti dove si è ammessi con il "**diploma di maturità**"

- a) diploma universitario o diploma di scuola speciale
(post maturità) attinente punti 1
- b) diploma di laurea attinente
(non utilizzato per l'ammissione alla selezione) punti 2
- c) diploma universitario di specializzazione
post laurea attinente punti 1

per i posti dove si è ammessi con il **"diploma di laurea"**

- a) diploma di laurea attinente
(non utilizzato per l'ammissione alla selezione) punti 2
- b) diploma universitario di specializzazione
post laurea, attinente punti 1
- c) diploma di scuola superiore
di studi amministrativi punti 1

Art.58 Criteri per la valutazione dei titoli vari.

In questa categoria, nel rispetto del punteggio massimo previsto in punti 1,50 rientra:

- la valutazione degli attestati di profitto, in materie attinenti (con voto o giudizio finale);
- la valutazione delle pubblicazioni, che devono essere presentate in originale a stampa, 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 rechino la firma di più autori sono prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

La determinazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione esaminatrice, con criterio di equità ed in relazione al profilo professionale da ricoprire, con una valutazione da un minimo di punti 0,50 ad un massimo di punti 1.50 per ogni singolo titolo, nel rispetto del punteggio massimo consentito.

Art.59 Curriculum.

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, che, a giudizio della Commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso. Deve essere sottoscritto e potrà essere valutato, nel rispetto del punteggio massimo previsto in punti 0,50, solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto ai titoli documentati.

Art.60 Detrazioni per sanzioni disciplinari.

Nel caso in cui il dipendente che partecipi alla pubblica selezione, o ad altre procedure di selezione per l'accesso ai posti, compresa la mobilità interna, sia stato assoggettato a sanzioni disciplinari nei cinque anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, si riduce il punteggio dei seguenti decimi:

- a) censura: 1/10 del punteggio totale a disposizione della valutazione dei titoli;
- b) riduzione dello stipendio: 2/10 del punteggio totale a disposizione della valutazione dei titoli;
- c) sospensione dal lavoro: 4/10 del punteggio totale a disposizione della valutazione dei titoli.

A tale fine ci si avvale di certificazione del servizio Personale.

Art.61 Categorie riservatarie e preferenze.

Le riserve di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a selezione.

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.

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratello vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratello vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratello vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto la selezione;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) 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) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
- c) dal candidato più giovane di età.

Art.62 Commissioni esaminatrici.

Tutte le commissioni esaminatrici, sono nominate con determinazione del Responsabile del Servizio Personale.

Le commissioni esaminatrici sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, e non possono farne parte, ai sensi dell'art. 35 del D.Leg.vo 165/2001 s.m.i., i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle Associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare sono composte dal Presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione.

La presidenza spetta ai Responsabili di Settore/Servizio competenti per materia in relazione alla selezione o da un dirigente di altro Ente Territoriale.

Le funzioni di segretario della commissione giudicatrice potranno essere svolte da un impiegato appartenente alla Cat. C, su designazione del Responsabile di Settore al quale si riferisce la selezione.

Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso al Centro per l'Impiego, e per le prove di idoneità degli appartenenti alle categorie protette, la commissione è costituita come previsto dai precedenti commi.

I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta (o superiore) per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di selezione.

Alle commissioni del presente articolo, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, ove previste.

E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

La Commissione delibera a maggioranza di voti palesi. Non è possibile l'astensione.

Ogni commissario ha diritto a far iscrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma è tenuto a firmare il verbale.

In caso di persistente rifiuto, il presidente ne dà atto nel processo verbale, che trasmette immediatamente al Responsabile del Settore/Dirigente che dichiara cessato l'incarico del commissario inadempiente ed adotta i provvedimenti conseguenti.

Art.63 Materie d'esame e titoli richiesti per l'accesso.

Le materie d'esame dei concorsi, delle prove selettive e delle prove di idoneità per i vari profili professionali, sono approvate di volta in volta con l'atto di indizione della selezione.

Art.64 Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice e relativa sostituzione.

I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

La Commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissione o incompatibilità sopravvenuta, nei cui casi deve essere provveduto alla relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute.

Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e della votazione attribuita, con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato; di ciò deve essere dato atto nel verbale.

Art.65 Adempimenti della commissione durante le prove di esame.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale ed il diario delle prove d'esame rendendolo pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune, comunicandolo ai concorrenti ammessi a mezzo lettera raccomandata A.R. o telegramma o pubblicazione nel sito istituzionale, come viene specificato nel bando.

I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti.

Nel caso in cui il numero delle domande presentate sia particolarmente alto, la Commissione può decidere, al fine del buon esito della selezione, di procedere ad una preselezione dei candidati mediante il ricorso a tests selettivi.

La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenente i temi, e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere. Successivamente vengono aperti gli altri due pieghi e data lettura dei temi in essi contenuti.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

Nei giorni fissati per la prova o prove pratiche, e immediatamente prima del suo svolgimento la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare ai concorrenti la stessa prova pratica, deve proporre un numero non inferiore a 3 prove diverse e, con le medesime modalità previste per le prove scritte far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

La commissione procura e mette a disposizione dei concorrenti gli apparecchi ed i materiali necessari per l'espletamento della prova.

Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

Alla prova orale sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche una votazione di almeno 21/30.

La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata da un concorrente.

La prova orale si svolge, di regola, alla presenza di tutti i concorrenti ammessi alla prova stessa, salva diversa motivata decisione della commissione. Il Presidente della commissione dispone l'allontanamento dei presenti dall'aula in cui si svolge la prova per il tempo necessario all'assegnazione del voto.

La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono la votazione minima di 21/30.

Art. 66 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente, prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale al termine della procedura.

Art. 67 Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli eventuali incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice.

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 ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di selezione, ed i dizionari.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta dei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due membri devono trovarsi sempre nella sala degli esami. La mancata conclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 68 Adempimenti dei concorrenti e della commissione la termine delle prove scritte

Al candidato sono consegnate per ciascuna prova di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso in cui tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

Le prove dei candidati ed il relativo riconoscimento avvengono per numero esterno apposto su linguetta adesiva.

Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero, da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, giorno ed ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con

l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci unità potranno assistere alle anzidette operazioni.

Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca o striscia di carta adesiva, sui quali saranno apposte le firme dei componenti la Commissione presenti alla chiusura dei lavori.

I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quanto essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa alla selezione sono custoditi dal segretario della commissione.

Un membro della Commissione appone su ciascuna delle due buste contenenti gli elaborati, man mano che si procede alla loro apertura, uno stesso numero progressivo che viene ripetuto anche sui due elaborati e sulle due buste piccole che vi sono accluse. Tale numero è riprodotto su un apposito elenco destinato alla registrazione delle valutazioni dei singoli elaborati. Non si procederà alla valutazione del secondo elaborato contenente lo stesso numero progressivo di un primo elaborato che non abbia ottenuto la votazione minima prevista. Dopo che siano state completate le votazioni delle coppie di elaborati dei quali il primo abbia riportato almeno la votazione minima prevista, si procede all'apertura delle buste piccole ed alla conseguente identificazione dell'autore delle coppie di elaborati.

Art. 69 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario. Nella valutazione delle singole prove d'esame, sia scritte che orali, il punteggio assegnato ad ogni prova, è dato dalla media aritmetica dei voti espressi dai commissari.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 61 ed è trasmessa al Responsabile del Servizio Segreteria.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 68/1999 o le altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori dei concorsi, è approvata con determina del responsabile del servizio Personale

La predetta determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi: tale adempimento vale comunicazione della conclusione del procedimento e dalla data di tale pubblicazione, decorre il termine di impugnazione.

Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data di approvazione della citata deliberazione approvativa delle graduatorie stesse, per l'eventuale copertura oltre che dei posti messi a selezione anche di quelli che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 70 Compensi alle Commissioni esaminatrici.

I componenti la commissione, con eccezione del presidente, del segretario e degli esperti qualora siano dipendenti del Comune, hanno diritto ai compensi, secondo le previsioni di legge vigenti.

Art. 71 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva alla nomina.

Il Responsabile del Settore Personale invita i candidati utilmente collocati in graduatoria a presentare, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti già dichiarati nella domanda, che non siano stati allegati e solo autocertificati, dai quali risulti che i requisiti erano posseduti alla data di scadenza del bando:

- a) documenti comprovanti il possesso dei requisiti specifici di ammissione alla selezione;
- b) documenti comprovanti il diritto ad usufruire della riserva, con esclusione della riserva per gli interni;
- c) titoli di preferenza o precedenza, qualora vi siano casi di candidati con parità di punteggio;
- d) altri titoli dichiarati ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.

Ricevuti i documenti, il Responsabile provvede a sciogliere la riserva in senso positivo ovvero negativo, con conseguente esclusione dalla graduatoria. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 2, salvo giustificato motivo, la riserva viene sciolta in senso negativo.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità in concorsi con posti loro riservati, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 8 della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione sia all'atto dell'eventuale immissione in servizio.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti generali di accesso all'impiego di cui al precedente sono presentati soltanto da coloro per i quali si procede all'assunzione.

Qualora riscontri irregolarità, il Responsabile competente rinvia motivatamente gli atti alla Commissione di concorso.

La commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti, ovvero confermandoli motivatamente e li trasmette poi definitivamente al Responsabile.

Art. 72 Disciplina del rapporto di lavoro – Conferimento dei posti.

Ai candidati è comunicato l'esito della selezione e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:

- a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
- a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

Art. 73 Assunzione.

Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede dell'attività lavorativa;
- g) termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi in tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle tipologie contrattuali.

Art. 74 Assunzioni tramite il Centro per l'impiego del Comune di Minerbio.

L'assunzione di personale da adibire a profili/posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego di Minerbio, con le modalità descritte al successivo articolo 75, 76 e 77.

La Commissione giudicatrice, nominata dal Responsabile del Settore Personale, è composta da 3 membri scelti tra dipendenti del Comune di Baricella, tenuto conto delle caratteristiche del profilo/posizioni di lavoro da ricoprire.

Art. 75 Procedure per avviamento a selezione.

L'offerta di lavoro è approvata con deliberazione della Giunta Comunale, immediatamente eseguibile, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, inviata ai Comuni limitrofi ed agli Uffici Circostrizionali per l'impiego di Minerbio, Bologna e Ferrara.

Allo scadere della pubblicazione di cui al comma precedente, l'Amministrazione inoltra direttamente alla Sezione Circostrizionale competente per territorio la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. La Sezione circostrizionale per l'Impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

Art. 76 Procedure per avviamento a selezione.

L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo dello svolgimento delle stesse.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati come in allegato.

La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

Entro 10 giorni successivi alla conclusione della selezione, il Comune di Baricella comunica al Centro per l'impiego, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione della persona avviata.

La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune di Baricella, dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.

Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

Alle selezioni partecipa contestualmente anche il personale interno che concorre alla copertura dei posti allo stesso riservata. Per tale personale la prova selettiva avrà, per quanto necessario in relazione al numero dei concorrenti, valutazione comparativa.

Art. 77 Assunzioni.

L'Amministrazione procede all'assunzione dei lavoratori utilmente selezionati, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria del personale interno e di avviamento.

Le assunzioni sono disposte alla stessa stregua di quanto previsto per le assunzioni dei vincitori della selezione, avuto riguardo di quanto previsto dal D.P.C.M. 27.12.88.

Art. 78 Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti a categorie protette e disabili.

L'accesso al lavoro presso il Comune di Baricella, di cui alla legge n. 68/99 avviene per chiamata numerica degli iscritti nelle liste dell'Ufficio provinciale del Lavoro.

E' riservata comunque all'Amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tale assunzione.

Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali e qualifica funzionale nelle quali è prevista l'assunzione.

Art. 79 Procedure per l'avviamento a selezione.

La richiesta di avviamento, contestualmente all'avviso da pubblicare sulla Gazzetta Ufficiale e all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, è inviata al Centro per l'Impiego.

Art. 80 Accertamento della idoneità.

Il Centro per l'Impiego avvia i soggetti protetti alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, in misura doppia rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti per ogni singola categoria.

Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

In mancanza di iscritti appartenenti ad alcune categorie, l'ufficio del lavoro invia proporzionalmente i riservatari di altre categorie.

Ad avvenuto accertamento dell'idoneità professionale alla copertura del posto, l'Amministrazione provvede all'assunzione del personale interessato con una procedura analoga a quella delle assunzioni dei vincitori di concorso e delle prove selettive, fatta salva comunque la facoltà di procedere preventivamente ad apposita visita medica.

Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego deve essere rilasciato dall'autorità sanitaria competente e deve contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado della

invalidità, anche l'indicazione delle condizioni attuali risultanti dall'esame obiettivo, nonché la dichiarazione se il candidato, per la natura ed il grado della invalidità, sia o meno di pregiudizio alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

Le assunzioni appartenenti a categorie protette, nelle percentuali dei posti riservati alle rispettive categorie sono obbligatorie per i posti dei profili professionali ricompresi entro la quarta qualifica funzionale ed avvengono con i criteri e le modalità di cui al presente articolo. Per quanto riguarda i posti riservati alle stesse categorie protette in profili professionali ricompresi nelle qualifiche funzionali superiori alla quarta le assunzioni avvengono con il diritto di precedenza in pubblici concorsi.

Art. 81 Procedura di corso-concorso.

Il corso - concorso è finalizzato alla formazione specifica dei candidati all'accesso agli impieghi nel Comune di Baricella.

Il ricorso a tale procedura è disposto dalla Giunta Comunale con proprio atto, contestualmente all'approvazione del bando di selezione.

Art. 82 Candidati da ammettere al corso-concorso.

Al corso viene ammesso un numero massimo di venticinque candidati.

Art. 83 Fasi del corso-concorso.

Il corso - concorso si articola in tre fasi:

- a) selezione preliminare dei candidati da ammettere al corso;
- b) effettuazione del corso;
- c) prove d'esame previste per il profilo professionale da ricoprire.

La prima fase di cui al comma precedente non viene espletata nel caso in cui in candidati ammessi al concorso siano in numero pari o inferiore a venticinque.

Art. 84 Selezione preliminare dei candidati.

La selezione preliminare dei candidati da ammettere al corso è effettuata dalla Commissione giudicatrice sulla base di appositi quesiti a risposta sintetica da risolvere in tempo determinato.

Art. 85 Valutazione dei titoli.

La commissione giudicatrice, prima dell'effettuazione delle prove d'esame, procede alla valutazione dei titoli per i soli candidati ammessi al corso.

Art. 86 Effettuazione del corso ed ammissione alle prove d'esame.

Lo svolgimento del corso è curato dall'Amministrazione direttamente oppure mediante affidamento di incarico a terzi.

La durata, le modalità di svolgimento e le materie del corso sono stabilite, dal Responsabile della Gestione del Personale, contestualmente all'approvazione del bando, sono di competenza del Responsabile di settore.

I docenti del corso sono nominati dal soggetto che ne cura lo svolgimento ai sensi del comma primo del presente articolo.

Sono ammessi a sostenere le prove d'esame previste per il profilo professionale da ricoprire, i candidati che abbiano frequentato il corso per almeno l'80% delle ore previste per ciascun modulo, senza possibilità di giustificare le eventuali assenze.

Art. 87 Esami finali - Predisposizione graduatoria di merito - Conferimento definitivo dei posti.

Al termine del corso si procede all'espletamento del concorso secondo le norme previste dalla vigente normativa per l'accesso agli impieghi nel Comune di Baricella.

Art. 88 Accesso a rapporti di lavoro a tempo determinato

Le assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla vigente normativa, si effettuano con le modalità dalla stessa previste e con le seguenti forme:

a. richiesta numerica di lavoratori all'ufficio circoscrizionale del Lavoro per assunzioni a tempo determinato per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati devono essere sottoposti ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni.

I lavoratori sono convocati telegraficamente e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alla prova di selezione nel giorno indicato. Il riscontro di idoneità viene eseguito dal Responsabile del Settore/Servizio.

Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività od ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente sezione circoscrizionale per l'impiego.

Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della **durata** presumibile, alla predetta sezione che, qualora tale durata, ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica aventi diritto di precedenza in base all'apposita graduatoria.

L'accertamento dell'idoneità del personale assunto è eseguito dal Responsabile del Settore/servizio. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categorie o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso od in altro ente salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

b. utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità. Qualora non si disponga di una graduatoria valida, potranno essere utilizzate le graduatorie della medesima qualifica e profilo professionale o categoria in vigore presso altri Enti locali territoriali, ovvero del Provveditorato agli Studi qualora sia necessario assumere personale in possesso di professionalità specifiche da collocare nei Plessi Scolastici.

c. formulazione di graduatorie, per i posti per i quali siano richiesti requisiti diversi dalla scuola dell'obbligo, predisposte a seguito di prove alle quali vengono sottoposti i candidati che abbiano presentato un curriculum.

L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e trasmesso in copia ai Comuni della Provincia, alle organizzazioni sindacali aziendali e territoriali di categoria. Copia dell'avviso è a disposizione dei candidati presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Qualora si presenti la necessità, l'Amministrazione procede secondo una delle seguenti modalità:

- selezione consistente in una o più prove, da scegliere tra quelle previste per i concorsi, a cui sottoporre tutti coloro che dal curriculum risultano in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica ed il profilo di riferimento. Al termine della selezione viene redatta una graduatoria di merito che può essere utilizzata esclusivamente per assunzioni a tempo determinato, per un periodo di 18 mesi dalla approvazione;

- colloquio, a cura del Responsabile della struttura interessata all'assunzione, a cui vengono sottoposti i candidati che, tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti per il posto da coprire, risultano, in base al curriculum presentato, aver svolto le esperienze più attinenti. Questa modalità viene utilizzata qualora sia richiesta una particolare professionalità o esperienza specifica. A seguito del colloquio viene redatta una graduatoria che ha efficacia limitata al posto in questione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per assunzioni a tempo determinato in posti con analoghe caratteristiche, nel termine di 18 mesi dalla approvazione.

d. assunzioni per la realizzazione dei progetti-obiettivo, con le modalità previste dalla normativa vigente;

e. mediante ricorso a contratti di formazione e lavoro, lavoro interinale ed altre forme previste e disciplinate dai C.C.N.L. nel tempo vigenti.

L'assunzione a tempo determinato può avvenire nei casi previsti e con le modalità vigenti al momento dell'assunzione stessa, fatta salva le leggi speciali eventualmente applicabili (per esempio a titolo esemplificativo ma non esaustivo le sostituzioni per maternità).

Per i rapporti a tempo determinato di durata superiore a tre mesi, il prestatore di lavoro è sottoposto ad un periodo di prova della durata di 30 gg. Durante il periodo di prova ciascuna delle parti può recedere in qualunque momento dal contratto. Decorso i 30 gg. senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il periodo di prova si intende superato.

Per i rapporti a tempo determinato di durata fino a tre mesi, il prestatore di lavoro è sottoposto ad un periodo di prova della durata di 15 gg. Durante il periodo di prova ciascuna delle parti può recedere in qualunque momento dal contratto. Decorso i 15 gg. senza che il rapporto di lavoro sia stato

risolto, il periodo di prova si intende superato. Per assunzioni inferiori a tre mesi il periodo di prova viene quantificato di volta in volta nei contratti individuali, in relazione alla durata del contratto stesso.

Per risolvere un rapporto di lavoro a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di 15 giorni e comunque non potrà superare i 30 giorni. La parte che risolve il rapporto di lavoro senza rispettare tale termine è tenuta a corrispondere all'altra un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso.

Art. 89 Disciplina per assunzioni temporanee di educatore asilo nido e scuola materna.

In deroga a quanto previsto all'articolo 88, nell'ambito dei rapporti a tempo determinato con particolare riferimento alla durata, in ragione di garantire condizioni standard di servizio, rapporto educatore bambino, la continuità didattica, il diritto costituzionale all'educazione, all'istruzione ed allo studio e quindi la costante erogazione del servizio scolastico ed educativo si applicherà la seguente disciplina.

In caso di assunzioni a tempo determinato di personale docente delle scuole materne e degli asili nidi, nei casi di vacanza d'organico, di assenza di educatori di ruolo per motivi di salute maternità o per altre legittime cause si deroga ai limiti temporali e si procede nel modo seguente:

- a.** assunzioni annuali per la copertura di posti d'organico vacanti e disponibili entro la data dell'inizio dell'anno scolastico.
- b.** assunzioni temporanee superiori a 10 giorni per la copertura di posti d'organico non vacanti, di fatto disponibili per assenza del titolare.
- c.** supplenze temporanee per ogni altra necessità di supplenza diversa dai casi precedenti. Per le assunzioni di cui alla lettera a) e b) si utilizzano le graduatorie vigenti nell'ente.

Per le supplenze temporanee di cui alla lettera c) si provvede mediante interpello, accettazione e presa di servizio degli aspiranti a supplenze. Le modalità di interpello vengono definite, con provvedimento del dirigente emanato o richiamato annualmente, secondo criteri che, tenendo conto delle diverse esigenze delle scuole in relazione alla durata del periodo per cui necessita la sostituzione, potranno prevedere l'utilizzo del telefono cellulare, ovvero della posta elettronica, i cui dati di riferimento dovranno essere, indicati dagli aspiranti nello specifico modulo di domanda.

Il conferimento si attua mediante la stipula di contratti di lavoro a tempo determinato, sottoscritti dal dirigente e dall'interessato, che hanno effetti esclusivi dal giorno dell'assunzione in servizio.

Per ragioni di continuità didattica, ove al primo periodo di assenza del titolare ne consegua un altro, o più altri, senza soluzione di continuità o interrotto solo da giorno festivo o da giorno libero dall'insegnamento, ovvero da entrambi, la sostituzione temporanea viene prorogata nei riguardi del medesimo supplente già in servizio, a decorrere dal giorno successivo a quello di scadenza del precedente contratto.

Nel caso in cui ad un primo periodo di assenza del titolare ne consegua un altro intervallato da un periodo di sospensione delle lezioni si procede alla conferma dell'incaricato già in servizio; in tal caso il nuovo contratto decorre dal primo giorno di effettivo servizio dopo la ripresa delle lezioni.

Nel caso di esaurimento della graduatoria il dirigente provvede al conferimento dell'incarico utilizzando le graduatorie di altri comuni della provincia secondo un criterio di viciniorità e previe le opportune intese con i competenti dirigenti comunali. La rinuncia ad una proposta contrattuale o alla sua proroga o conferma ripetuta per due volte nella medesima scuola comporta, esclusivamente per gli aspiranti totalmente inoccupati al momento dell'offerta di supplenza, la collocazione in coda alla relativa graduatoria.

La mancata assunzione in servizio dopo l'accettazione comporta la perdita della possibilità di conseguire incarichi per il medesimo insegnamento in tutte le scuole riferite alla relativa graduatoria. L'abbandono del servizio comporta la perdita della possibilità di conseguire incarichi, sulla base delle graduatorie per tutte le graduatorie di insegnamento. Il personale in servizio per incarico inferiore a 10 giorni conferito sulla base della graduatoria ha comunque facoltà di lasciare tale incarico per accettarne altro attribuito per periodo superiore a 10 giorni sulla base della medesima graduatoria. Le sanzioni sopra indicate non si applicano o vengono revocate ove i previsti comportamenti sanzionabili siano dovuti a giustificati motivi suffragati da obiettiva documentazione da far pervenire al comune.

Art.90 Contratti di formazione lavoro

Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39, comma 2 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il Comune di Baricella, si avvale della possibilità di stipulazione di contratti di formazione e lavoro.

Non si possono stipulare contratti di formazione e lavoro se l'Ente ha proceduto a dichiarazioni di eccedenza o a collocamento in disponibilità di proprio personale nei dodici mesi precedenti la richiesta, salvo che l'assunzione avvenga per l'acquisizione di professionalità diverse da quelle dichiarate in eccedenza.

Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenze e preferenze, utilizzando procedure semplificate.

Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:

- a) per l'acquisizione di professionalità elevate (sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D);
- b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

La disciplina normativa è quella prevista per i lavoratori a tempo determinato, con le seguenti eccezioni:

- la durata del periodo di prova è pari ad un mese di prestazione effettiva per i contratti stipulati ai sensi del comma 4, lett. b); lo stesso periodo è elevato a due mesi per i contratti

previsti dal comma 4, lett. a);

- nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare.

Al termine del rapporto l'amministrazione è tenuta ad attestare l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore.

Art. 91 Procedure

La Giunta Comunale, con apposita direttiva autorizzerà i Responsabili di Settore, all'assunzione di personale con contratti di formazione lavoro, nei limiti della percentuale del 10% .

Il contratto di formazione e lavoro, di durata non superiore a 24 mesi, deve essere mirato all'acquisizione di professionalità intermedie, prevedendo almeno 80 ore di formazione da effettuarsi in luogo delle prestazione lavorativa.

Il contratto di formazione lavoro è a tempo determinato e non potrà in nessun caso trasformarsi in rapporto a tempo indeterminato.

I contratto di formazione lavoro potranno essere stipulati con l'osservanza delle seguenti clausole:

- a) reclutamento di giovani tra i 18 e i 32 anni;
- b) stipulazione di contratto scritto biennale di formazione e lavoro
- c) frequentare obbligatoriamente il corso di formazione/aggiornamento e perfezionamento.

Art. 92 Selezione

L'avviso di selezione dovrà contenere il termine, le modalità di presentazione delle domande e la prova selettiva che il candidato dovrà sostenere.

L'avviso sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per un periodo di 10 giorni consecutivi e inviato ai Comuni limitrofi e alle organizzazioni sindacali aziendali.

Art.93 Assunzione

L'Amministrazione provvede alla stipula del contratto di formazione lavoro, con il candidato ritenuto idoneo a seguito del colloquio.

DISPOSIZIONI DI CHIUSURA

Art. 94 Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto e disciplinato nel presente regolamento si rinvia alle norme di legge vigenti in materia, al Contratto collettivo nazionale di lavoro ed alle altre disposizioni e norme regolamentari comunali.

Art. 95 Abrogazione di norme regolamentari

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.