



**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Il testo del presente Regolamento è stato approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 502 del 29/11/2005 ed in vigore dal 01/12/2005; è coordinato con le modifiche successivamente apportate dalle seguenti deliberazioni:

- deliberazione della Giunta provinciale n. 344 del 10/10/2006, in vigore dal 01/11/2006;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 312 del 17/07/2007, in vigore dal 01/08/2007;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 39 del 05/02/2008, in vigore dal 07/02/2008;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 92 del 04/03/2008, in vigore dal 07/03/2008;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 237 del 13/05/2008, in vigore dal 01/06/2008;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 25 del 27/01/2009, in vigore dal 30/01/2009;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 288 del 06/07/2010, in vigore dal 07/07/2010;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 396 del 21/09/2010, in vigore dal 23/09/2010;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 418 del 27/09/2011, in vigore dal 29/09/2011;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 25 del 31/01/2012, in vigore dal 03/02/2012;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012, in vigore dal 01/12/2012;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 340 del 22/10/2013, in vigore dal 23/10/2013;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 12 del 21/01/2014, in vigore dal 22/01/2014;
- atto del Sindaco metropolitano n. 144 del 15/06/2016 stralcia il Capo XI del presente vigente regolamento;
- atto del Sindaco metropolitano n. 150 del 01/07/2016 sino al Capo V;
- atto del Sindaco metropolitano n. 66 del 17/04/2019 modifiche al Capo I, IV, V ed introduzione del Capo XIII.

Indice generale

CAPO I (PRINCIPI GENERALI)	7
ART. 1 - OGGETTO.....	7
ART. 2 - NORME GENERALI DI SELEZIONE.....	7
ART. 3 - DOTAZIONE ORGANICA E PIANO ASSUNZIONI.....	7
ART. 3bis - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....	7
ART. 4 - MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI.....	8
ART. 4bis - PROCEDURA DI MOBILITA'.....	9
ART. 5 - CONCORSO E PROGRESSIONI DI CARRIERA.....	9
ART. 6 - REQUISITI GENERALI	10
ART. 7 - RISERVA AGLI INTERNI.....	13
CAPO II (PROCEDIMENTO CONCORSUALE)	13
ART. 7bis - LA SELEZIONE PUBBLICA	13
ART. 7ter - FASI	14
ART. 7quater - INDIZIONE.....	14
ART. 8 - BANDO DI CONCORSO.....	14
ART. 9 - RIAPERTURA, PROROGA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO.....	15
ART. 10 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE.....	16
ART. 11 - CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE.....	17
ART. 12 - TERMINE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE.....	18
ART. 13 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI.....	18
ART. 14 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE O PRATICHE.....	18
ART. 15 - PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP.....	20
ART. 16 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI.....	20
ART. 17 - CONCORSO PER ESAMI.....	21
ART. 18 - CONOSCENZE INFORMATICHE E DI LINGUE STRANIERE.....	21
ART. 19 - CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI	22
ART. 19bis - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO DEI DIRIGENTI.....	22
CAPO III (TIPOLOGIA DELLE PROVE)	22
ART. 20 - PRESELEZIONE.....	22
ART. 21 - PROVA SCRITTA.....	23
ART. 22 - PROVA PRATICA	23
ART. 23 - PROVA ORALE.....	23
ART. 24 - VERIFICA DELLE ATTITUDINI.....	23
ART. 25 - COMMISSIONI ESAMINATRICI	24
ART. 26 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE.....	25
ART. 26bis - ULTERIORE ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE.....	26
ART. 27 - MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI.....	27
ART. 28 - COMPENSI PER I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO E PER IL PERSONALE ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA.....	27
ART. 29 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE.....	27
ART. 30 - VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE	27
ART. 31 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI E DEI DOCUMENTI RELATIVI AL CONCORSO	28
ART. 32 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO	29

CAPO IV (DISCIPLINA DELLE ALTRE MODALITA' DI ACCESSO)	29
ART. 33 - CONCORSO UNICO.....	29
ART. 34 - CORSO-CONCORSO.....	30
ART. 35 - ASSUNZIONI TRAMITE I CENTRI PER L'IMPIEGO.....	30
ART. 35bis - PROCEDURE SELETTIVE INTERNE - AMBITO DI APPLICAZIONE	31
ART. 35ter - REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE DI CARRIERA	31
ART. 35quater - MODALITÀ DI SELEZIONE.....	32
ART. 36 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	32
ART. 36bis - ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DA GRADUATORIE DI ALTRI ENTI	33
ART. 37 - ASSUNZIONI CON CONTRATTO FORMAZIONE E LAVORO.....	33
ART. 38 - ASSUNZIONE DI COLLABORATORI DEGLI ORGANI DI GOVERNO DELLA CITTA' METROPOLITANA.....	35
ART. 39 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE PER PERSONALE NON DIRIGENTE.....	36
ART. 40 - PROCEDURA PER CONTRATTI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO....	37
 CAPO V (AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA')	38
ART. 40bis - Istituzione e definizione delle posizioni organizzative.....	38
ART. 40ter - Funzioni e competenze delle posizioni organizzative.....	39
ART. 40quater - CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	40
ART. 40quinques - DURATA, PROROGA, RINNOVO, REVOCA E CESSAZIONE DELL'INCARICO	42
ART. 40sexies - ORARIO DI LAVORO.....	43
 CAPO VI (INCOMPATIBILITA', INCARICHI, PART-TIME E SERVIZIO ISPETTIVO)	43
ART. 41 - INCOMPATIBILITA' GENERALI.....	43
ART. 42 - DIVIETO DI ATTIVITA'.....	43
ART. 43 - INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE.....	44
ART. 44 - INCARICHI AUTORIZZABILI.....	44
ART. 45 - CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE.....	45
ART. 46 - REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE.....	45
ART. 47 - INCARICHI DEI DIRIGENTI.....	46
ART. 48 - INCARICHI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE.....	46
ART. 49 - ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI.....	46
ART. 50 - DISCIPLINA DI PARTICOLARI INCARICHI.....	46
ART. 51 - PART TIME.....	47
ART. 52 - VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'.....	48
ART. 53 - SERVIZIO ISPETTIVO.....	48
 CAPO VII (FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO)	49
ART. 54 - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO.....	49
ART. 55 - PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE E ORDINAZIONE DELLA SPESA.....	50
ART. 56 - DISCIPLINA DELL'UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE E DEI TELEFONI.....	50
ART. 57 - MINUTE SPESE.....	50
 CAPO VIII (NOTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI)	51

ART. 58 - NOTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI.....	51
CAPO IX (COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO).....	51
ART. 59 - COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO.....	51
CAPO X (AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTRANEI ALLA PROVINCIA).....	51
ART. 60 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	51
ART. 61 - PRESUPPOSTI E REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.....	52
ART. 62 - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI.....	53
ART. 63 - CRITERI E MODALITÀ DI CONFERIMENTO.....	53
ART. 64 - PROCEDURA COMPARATIVA.....	54
ART. 65 - CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA.....	55
ART. 66 - STIPULA DEL CONTRATTO, CONTROLLI E VERIFICHE FUNZIONALI.....	55
ART. 67 - PUBBLICIZZAZIONE DELL'AFFIDAMENTO DI INCARICHI.....	55
ART. 68 - LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUO PER INCARICHI E CONSULENZE.....	56
CAPO XI (DISCIPLINA DELLE MODALITÀ E DEI CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE SOMME PREVISTE PER L'INCENTIVAZIONE DELLA PROGETTAZIONE E DELLA PIANIFICAZIONE IN APPLICAZIONE DELL'ART. 92 CO. 5 E CO. 6 DEL D. LGS 163/2006 (CODICE DEGLI APPALTI), E DELL'ART. 35, CO. 3, DELLA LEGGE 183/2010)	56
SEZIONE I - INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE.....	56
ART. 69 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	56
ART. 70 - DEFINIZIONE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE.....	56
ART. 71 - DEFINIZIONE DELLA PERCENTUALE DA APPLICARE ALL'IMPORTO A BASE DI GARA.....	57
ART. 72 - AVENTI DIRITTO	57
ART. 73 - CRITERI DI RIPARTIZIONE.....	57
ART. 74 - PROCEDIMENTO.....	57
SEZIONE II - INCENTIVI PER LA PIANIFICAZIONE.....	57
ART. 75 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	57
ART. 76 - DEFINIZIONE DELL' ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE.....	57
ART. 77 - AVENTI DIRITTO ALL'INCENTIVO E CRITERI DI RIPARTIZIONE.....	57
ART. 78 - PROCEDIMENTO.....	57
ART. 79 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEGLI INCENTIVI.....	57
SEZIONE III - NORME TRANSITORIE E FINALI PER IL CAPO XI.....	57
ART. 80 - NORME TRANSITORIE E FINALI PER IL CAPO XI.....	57
CAPO XII (NORME DI GARANZIA PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI IN APPLICAZIONE DELL'ART. 5 DELL'ACCORDO COLLETTIVO NAZIONALE DEL COMPARTO REGIONI AUTONOMIE-LOCALI DEL 19.09.2002).....	57
ART. 81 - NORME GENERALI.....	57
ART. 82 - SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO AL PATRIMONIO EDILIZIO AI FINI DELLA SICUREZZA DELLE PERSONE.....	58
ART. 83 - SERVIZIO PRONTO INTERVENTO VIABILITÀ.....	58
ART. 84 - VIGILANZA SEDI DELL'ENTE E ATTIVAZIONE DEI SERVIZI DELL'ENTE NELLE IPOTESI DI ALLERTA DELLA PROTEZIONE CIVILE.....	58

ART. 85 - POLIZIA PROVINCIALE.....	58
ART. 86 - SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE – SERVIZIO RAGONERIA.....	59
ART. 87 - MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEI CONTINGENTI.....	59
ART. 88 - INFORMAZIONE ALL'UTENZA.....	60
ART. 89 - ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLO SCIOPERO.....	60
CAPO XIII MOBILITA' INTERNA ALL'ENTE.....	60
ART. 89bis - FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI.....	60
ART. 89 ter - TIPOLOGIE DI MOBILITÀ.....	61
ART. 89 quater - PROCEDURA DI SVOLGIMENTO DELL'INDAGINE RICOGNITIVA INTERNA.....	62
ART. 89 quinquies - MOBILITÀ PER INIDONEITÀ ALLA MANSIONE.....	64
ART. 90 - NORME FINALI.....	64
ART. 91 - ENTRATA IN VIGORE.....	64
ALLEGATO A) INDIVIDUAZIONE PUNTEGGI MASSIMI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	65
ALLEGATO B) METODOLOGIA DI DESCRIZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	66

CAPO I (PRINCIPI GENERALI)

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di selezione e di assunzione agli impieghi presso la Città metropolitana di Bologna (di seguito indicato come 'Regolamento') nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto metropolitano e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì:
 - i criteri per la valutazione delle incompatibilità degli incarichi dei dipendenti, a tempo pieno o a part-time, e le modalità di funzionamento del Servizio Ispettivo;
 - i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze a soggetti estranei alla Città metropolitana ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 nel testo vigente;
 - le norme di garanzia per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali, ai sensi dell'art. 5 dell'Accordo Nazionale del Comparto Regioni – Autonomie locali del 19.09.2002.

ART. 2 - NORME GENERALI DI SELEZIONE

1. Le selezioni per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità, pubblicità e trasparenza ed assicurino economicità, efficacia e celerità di espletamento, semplificazione delle procedure, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse selezioni devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
2. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne.

ART. 3 - DOTAZIONE ORGANICA E PIANO ASSUNZIONI

1. La dotazione organica rappresenta il complesso dei posti a tempo indeterminato di cui dispone l'Ente, distinti per categoria, classificata in base all'ordinamento contrattuale vigente pro-tempore, a cui corrisponde un complessivo valore finanziario. E' composta dal numero dei posti coperti e dai posti che si prevede di coprire nel triennio, in base a quanto previsto dal piano assunzioni. Viene aggiornata contestualmente all'approvazione del piano assunzioni e/o del programma triennale dei fabbisogni di personale.
2. Il piano assunzioni è lo strumento di attuazione del programma triennale dei fabbisogni di personale. E' approvato dal Sindaco ad avvenuta esecutività del Bilancio di Previsione. Può essere aggiornato ed eventualmente integrato, in corso d'anno.

ART. 3bis - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento di pianificazione attraverso il quale l'Amministrazione intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento degli uffici e dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie di bilancio.
2. In coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale l'Amministrazione provvederà, se necessario, ad adeguare la dotazione organica già determinata.
3. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è allegata, quale parte integrante e

sostanziale, al Bilancio di Previsione.

4. La rilevazione dei fabbisogni e l'andamento dei processi occupazionali sono oggetto di informazione alle OO.SS., secondo quanto previsto dalle leggi e dai contratti collettivi nel tempo vigenti.

ART. 4 - MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI

1. Le assunzioni agli impieghi avvengono, previo esperimento delle procedure di mobilità, mediante contratto individuale di lavoro e con le seguenti modalità:

A) Assunzioni a tempo indeterminato nei posti di organico, a seguito di:

- a) procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta, nell'ambito delle quali, nei limiti delle norme vigenti, possono essere riservati dei posti al personale dipendente in servizio a tempo indeterminato¹;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste dei centri per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, per i profili professionali di categoria A e B per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) chiamata numerica o nominativa degli iscritti negli appositi elenchi ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 nel testo vigente, secondo le modalità ivi previste e previa verifica della compatibilità con le mansioni da svolgere;
- d) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale e della Città metropolitana deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466;
- e) mobilità tra Enti, secondo la normativa vigente.

B) Assunzioni a tempo determinato:

- a) ai sensi degli art. 38 e 39 del vigente Statuto, per posti di dirigente o alte professionalità di cui agli artt. 108 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000 entro i limiti e nel rispetto della normativa vigente.
 - Il trattamento economico è stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali e decentrati per il personale del comparto o dirigenti degli Enti Locali e può essere integrato da un'indennità *ad personam* ai sensi della normativa vigente.
 - La durata del contratto è concordata tra le parti entro i limiti del mandato amministrativo in corso alla data di sottoscrizione. Esclusivamente per ragioni attinenti alla funzionalità dei servizi erogati, la durata non può essere inferiore a tre anni, anche nell'ipotesi di anticipata cessazione del mandato amministrativo, ed è volta ad evitare il conferimento di incarichi troppo brevi tali da consentire al dirigente un tempo sufficiente ad esprimere le sue capacità ed a conseguire i risultati per i quali l'incarico gli è stato affidato.
 - Nel caso l'assunzione a tempo determinato operi nei confronti di funzionari o dirigenti dell'Ente, secondo quanto previsto e consentito dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Organizzazione, questi ultimi sono collocati in aspettativa senza assegni per tutta la durata del contratto. Alla scadenza del contratto il dipendente rientra in un posto di categoria e profilo professionale corrispondenti a quello

¹ Aggiunto con Atto del Sindaco Metropolitan n.66 del 17/04/2019

posseduto prima dell'incarico.

- b) ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 di collaboratori a supporto degli organi di governo della Città metropolitana con le modalità indicate al successivo art. 36 lett. f). Al personale di cui trattasi si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal CCNL per il personale del comparto Funzioni Locali, con riferimento alle mansioni svolte e fermi restando i requisiti previsti per l'accesso alla categoria ed al profilo ricoperti;
- c) assunzioni relative a forme contrattuali flessibili e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, disciplinati dai contratti collettivi nazionali, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 nel testo vigente;
- d) assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee nei casi previsti dalla normativa vigente o dal vigente CCNL e secondo le modalità indicate nell'art. 36 del presente regolamento.

2. Con le medesime procedure e modalità previste dal comma 1 è reclutato il personale assunto a tempo parziale.

3. I contratti di cui al presente articolo non possono essere stipulati con soggetti in quiescenza.

ART. 4bis - PROCEDURA DI MOBILITA'

- 1. Per la copertura di posti vacanti, l'Amministrazione si avvale prioritariamente della procedura di mobilità. A tal fine, prima di indire una procedura selettiva, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente ed all'albo pretorio telematico idoneo avviso per un periodo pari almeno a trenta giorni, contenente il numero dei posti vacanti, le competenze richieste, le modalità ed i termini per la presentazione delle domande, i requisiti ed i criteri di valutazione e la previsione di eventuale colloquio e/o altre prove.
- 2. La valutazione delle domande e l'eventuale colloquio sono effettuati da un'apposita Commissione, nominata dal Dirigente in materia di personale e composta dal Dirigente cui si riferisce il posto vacante o altro Dirigente suo delegato, in qualità di presidente e da due esperti interni. Qualora la procedura riguardi posti per dirigenti, la presidenza della commissione viene assunta dal Direttore generale o suo delegato.
- 3. Sono prioritariamente immessi in ruolo i dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che prestino servizio presso questa Amministrazione ed abbiano fatto domanda di trasferimento.
- 4. La cessione del contratto di lavoro avviene per i candidati in possesso dei requisiti e delle competenze professionali. Il trasferimento è disposto in aderenza alle previsioni del fabbisogno di personale dipendente.

ART. 5 - CONCORSO E PROGRESSIONI DI CARRIERA

- 1. Il concorso rappresenta una tipologia di procedura selettiva pubblica di cui al precedente art. 4, comma 1 lett. A) sub a), per soli esami o per titoli ed esami, ovvero nella forma del corso-concorso. La Città metropolitana può inoltre indire o partecipare a concorsi unici indetti e gestiti da una sola amministrazione per la copertura di posti di più Enti locali tra loro convenzionati a tal fine, secondo le modalità previste dall'art. 33 del presente regolamento.
- 2. Ai fini della valorizzazione del personale interno², i posti vacanti nella dotazione organica dei

² Periodo aggiunto con Atto del Sindaco Metropolitano n.66 del 17/04/2019

profili delle categorie B, C, e D del sistema di classificazione del personale possono essere altresì coperti mediante procedure selettive pubbliche riservate, fino al 50% dei posti, alle progressioni di carriera tra le categorie dei dipendenti a tempo indeterminato appartenenti alla categoria immediatamente inferiore.

- 2bis. In relazione a specifiche esigenze, e qualora sia consentito dalle norme, l'Amministrazione utilizza lo strumento delle progressioni di carriera fra le categorie dell'ordinamento professionale, da realizzarsi mediante procedure selettive interamente riservate al personale interno, al fine di valorizzare le capacità professionali sviluppate dai dipendenti acquisibili esclusivamente attraverso esperienze di servizio sviluppate all'interno dell'Ente³.
3. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale dipendente, dovranno essere indicate le selezioni che prevedono tale riserva al personale interno⁴.

ART. 6 - REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti che possiedono i seguenti requisiti e/o che non versano nelle seguenti situazioni:
- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i candidati appartenenti all'Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. L'accesso all'impiego nelle posizioni professionali ascritte alle categorie contrattuali per le quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico è ammesso nei confronti dei cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea, regolarmente soggiornanti nel territorio dello Stato, ai sensi del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286.
- Coloro che non possiedono la cittadinanza italiana, inoltre, devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
- Ai sensi del D.P.C.M. 174/94 e dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 nel testo vigente gli stranieri non possono accedere alle procedure selettive relative ai profili del Corpo di Polizia provinciale della Città metropolitana, o ad altri profili comportanti esercizio diretto di pubblici poteri.
- b) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire: l'Amministrazione, per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, ai sensi della normativa vigente e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili, sottopone a visita medica di controllo tutti i vincitori di concorso, che non siano già suoi dipendenti, in base alla normativa vigente nel rispetto di quanto previsto dal vigente C.C.N.L. Regioni-Enti Locali.
- c) godimento dei diritti civili e politici: non essere esclusi dall'elettorato politico attivo. A tal riguardo, sono esclusi dall'elettorato politico attivo, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223, nel testo vigente:
1. coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, alle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, nel testo vigente, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi;
 2. coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, a misure di sicurezza detentive o alla libertà vigilata o al divieto di soggiorno in uno o più comuni o in una o più province, a norma dell'articolo 215 del codice penale, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi;

³ Comma aggiunto con Atto del Sindaco metropolitano n.66 del 17/04/2019

⁴ Comma aggiunto con Atto del Sindaco metropolitano n.66 del 17/04/2019

3. i condannati a pena che importa la interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 4. coloro che sono sottoposti all'interdizione temporanea dai pubblici uffici, per tutto il tempo della sua durata;
- d) licenziamento, destituzione, dispensa e decadenza dal servizio: non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare ovvero, a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti, ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
 - e) condanne e provvedimenti penali: assenza di condanne e provvedimenti penali ai sensi degli artt. 10 e 11 del D.Lgs. n. 235/2012.
 - f) età: il limite minimo è fissato in anni 18, il limite massimo di età per la partecipazione alle selezioni relative ai posti di categoria A, B, C e D è pari all'età prevista dalla normativa vigente per il collocamento a riposo, fatto salvo quanto previsto nei successivi punti. Per l'accesso alle professionalità appartenenti al corpo di Polizia il limite di età è fissato in quarantuno anni. In questo caso, per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i quarantasei anni di età. Il limite di quarantuno anni è elevato:
 - di un anno per gli aspiranti coniugati;
 - di un anno per ogni figlio vivente;
 - di cinque anni per coloro che sono compresi fra le categorie elencate nella legge n. 68/99, nel testo vigente e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio;
 - 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, ai sensi della normativa vigente. Si prescinde dal limite d'età per i candidati, già dipendenti civili di ruolo delle pubbliche amministrazioni, per gli ufficiali e i sottufficiali dell'Esercito, della Marina o dell'Aeronautica, cessati d'autorità o a domanda; per gli ufficiali, ispettori, sovrintendenti, appuntati, carabinieri e finanzieri in servizio permanente dell'Arma dei Carabinieri e del Corpo della Guardia di finanza nonché delle corrispondenti qualifiche degli altri Corpi di Polizia;
 - g) servizio militare: i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
 - h) titolo di studio ed altri requisiti specifici: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria cui afferisce la selezione nonché della specificità delle funzioni da svolgere. Per la copertura di particolari profili professionali o di particolari posizioni di lavoro nell'ambito del medesimo profilo professionale, il bando può prescrivere requisiti aggiuntivi.
2. Per l'accesso ai posti dell'area della Polizia possono essere previsti particolari requisiti fisico-funzionali e psico-attitudinali individuati nel Regolamento specifico del Corpo e nei singoli bandi. E' inoltre richiesto:
 - di non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
 - di non essere stato ammesso a prestare servizio civile;
 - di non avere impedimenti all'uso delle armi;
 - di essere incondizionatamente idonei ai servizi esterni.
 3. I requisiti richiesti, per l'accesso dall'esterno, a seconda della categoria di inquadramento, sono i seguenti:

DIRIGENTE:

1. Laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento), con almeno cinque anni di servizio o, se muniti di diploma di dottorato di ricerca o diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, almeno tre anni di servizio. In entrambi i casi il servizio deve essere stato prestato in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di Laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento).
2. Sono, inoltre, ammessi coloro che, in possesso di Diploma Laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento), abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per almeno cinque anni.
3. Sono, altresì, ammessi coloro che, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del Diploma di Laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento), abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.
4. Sono ammessi i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nell'art.1, comma 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, muniti del Diploma di Laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento), che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali.
5. Sono infine ammessi i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento).

CATEGORIA D:

diploma di laurea fatta salva l'individuazione, di particolari profili di cat. D3 per i quali richiedere il possesso della laurea specialistica o specialistica a ciclo unico/magistrale; per profili di categoria D3 può essere richiesto, ove necessario, titolo di specializzazione o abilitazione all'esercizio della professione;

CATEGORIA C:

diploma di scuola media superiore;

CATEGORIA B:

assolvimento dell'obbligo scolastico eventualmente accompagnato da corsi di formazione specialistici. Per l'accesso ai profili di cat. B3 è richiesto il diploma di scuola media superiore;

CATEGORIA A:

assolvimento dell'obbligo scolastico.

4. I bandi di concorso indicheranno gli ulteriori requisiti collegati alle peculiari caratteristiche dei profili professionali di riferimento ed eventualmente delle posizioni lavorative da ricoprire.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 7 - RISERVA AGLI INTERNI

1. Le riserve ai dipendenti della Città metropolitana nei concorsi pubblici, sono definite, nel rispetto delle norme nel tempo vigenti e comunque in percentuale non superiore al 50% dei posti messi a concorso.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale in servizio a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, in possesso dei medesimi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno e con almeno tre anni di anzianità di servizio. Per usufruire della riserva, il dipendente deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti. Al termine della procedura concorsuale pubblica viene definita poi un'unica graduatoria, per gli esterni e per gli interni. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso⁵.

CAPO II (PROCEDIMENTO CONCORSUALE)

ART. 7bis – LA SELEZIONE PUBBLICA

1. La selezione pubblica può essere:
 - a) per esami;
 - b) per titoli;
 - c) per titoli ed esami.
2. Le selezioni per esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prove pratiche, e/o in una prova orale.
3. Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione.
4. Le selezioni per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prove pratiche, e/o in una prova orale, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione.
5. Nelle selezioni pubbliche per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato A) al regolamento.
6. Nelle selezioni pubbliche possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste dalla normativa e dal presente regolamento:
 - a) a favore delle categorie protette di cui alla Legge 68/99;
 - b) a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale;
 - c) a favore dei dipendenti di questa Amministrazione.
7. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'art. 11 del presente regolamento.
8. Il candidato che non si presenta a sostenere la prova nel luogo, giorno ed ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso.

ART. 7ter - FASI

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione della procedura selettiva
 - b) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi

⁵ Aggiunto con Atto del Sindaco metropolitano n.66 del 17/04/2019

- c) approvazione del bando e pubblicazione
- d) ricevimento delle domande di ammissione
- e) ammissione dei candidati alla selezione
- f) preparazione ed espletamento delle prove
- g) correzione delle prove
- h) valutazione dei titoli
- i) espletamento della prova orale
- l) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

ART. 7^{quater} - INDIZIONE

1. L'indizione delle procedure selettive di cui agli artt. 4 e 4 bis è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente, di attivare una determinata procedura di selezione al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro, nel rispetto degli strumenti di programmazione delle assunzioni.
2. Nell'atto di indizione deve essere indicato il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.
3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento della selezione e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

ART. 8 - BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso deve contenere gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni concorsuali, nonché a fornire ai candidati la piena conoscenza del procedimento. In particolare:
 - a) l'indicazione della categoria di inquadramento e del profilo professionale, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni/attività e mansioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;
 - b) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - c) le materie ed il contenuto oggetto della/e prova/e scritta/e, orale/i e pratica prevista/e;
 - d) se il concorso è per titoli o per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli e del curriculum (allegato A);
 - e) il punteggio minimo previsto per il superamento delle distinte prove;
 - f) i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione e successivamente all'impiego;
 - g) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - h) l'indicazione del diario e della sede della/e prova/e. Qualora nessuno di questi due elementi sia ancora stato deciso il bando indica le modalità di successiva comunicazione;
 - i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini, secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;
 - l) le percentuali dei posti riservati dalla legge a favore di particolari categorie e/o al personale interno alla Città metropolitana, in conformità alla normativa nel tempo vigente;
 - m) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - n) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il

candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;

- o) le modalità di utilizzo della graduatoria;
- p) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti;
- q) il riferimento al D.Lgs. 11.4.2006 n.198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro;
- r) la lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il profilo messo a concorso (può essere prevista la scelta di almeno una fra le seguenti lingue straniere: inglese, francese, tedesco, spagnolo);
- s) è allegata l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi della privacy;
- t) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.

2. Il bando di concorso viene pubblicato all'Albo Pretorio telematico e sul sito Internet istituzionale mediante avviso anche solo per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale - 4a serie speciale - Concorsi ed esami, fatta eccezione per quelli concernenti prove pubbliche selettive per l'avviamento degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego. Qualora ritenuto opportuno viene pubblicato mediante avviso su due tra i quotidiani locali a maggior diffusione e in relazione alla natura del concorso il Dirigente del Settore competente in materia di personale individua, fra quelle sopra indicate, le forme di pubblicità più adeguate. Il bando è, inoltre, pubblicato nel sito Internet istituzionale.
3. Copia del bando o la notizia di pubblicazione dello stesso vengono inviate agli enti locali del territorio metropolitano, alla Regione Emilia-Romagna, ai Centri per l'Impiego della provincia di Bologna, agli Enti ed alle Associazioni preposte alla tutela dei disabili ed alle organizzazioni sindacali territoriali ed interne. Il bando è approvato da parte del dirigente preposto al personale o suo delegato, con propria determinazione e contiene un fac-simile della domanda di partecipazione al concorso.
4. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4a serie speciale - Concorsi ed esami. Nel caso in cui il termine ultimo cada di giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

ART. 9 - RIAPERTURA, PROROGA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO

1. E' facoltà del Dirigente competente in materia di personale:
 - a) procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero, in via del tutto eccezionale, per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e viene comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione;
 - b) prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione. La durata della proroga non deve essere superiore al termine iniziale;

- c) procedere, con provvedimento motivato, alla modifica o all'integrazione del bando. La modifica del numero dei posti messi a concorso, viene comunicata a tutti i candidati che vi hanno interesse; altre modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica;
- d) procedere alla revoca del bando quando l'interesse pubblico lo richieda ed in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

ART. 10 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione al concorso redatte in carta semplice, possono essere presentate:
 - on-line tramite la piattaforma informatica appositamente dedicata, ove esistente;
 - alla casella di posta elettronica certificata (PEC);
 - trasmesse a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
 - fax;
 - con altro mezzo indicato nel bando (ad es. consegna a mano);al Dirigente competente, con le modalità indicate nel bando di concorso ed entro il termine perentorio fissato nel bando stesso.
2. La data utile per la validità delle domande è quella di spedizione risultante dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante, ovvero quella risultante dalla ricezione della PEC, dall'apparecchiatura del fax ricevente dell'ente, o quella di ricevimento risultante dal timbro apposto dall'U.o. Servizio Archivio e Protocollo Generale o da altra struttura incaricata dell'Amministrazione alla ricezione nel caso di presentazione diretta. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della normativa vigente e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.
4. E' previsto un contributo alle spese istruttorie pari ad € 10,00 (dieci).
5. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i documenti specificati nel bando.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali malfunzionamenti del sistema informatico, postale o telegrafico o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore o per errate spedizioni via fax.
7. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato. La firma da apporre in calce alla domanda o digitale non è soggetta ad autenticazione. Qualora contenga dichiarazioni sostitutive viene firmata in presenza del dipendente addetto, ovvero è presentata unitamente a copia fotostatica o copia immagine, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore.

ART. 11 - CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

1. Nelle procedure selettive, le riserve di posti, di cui al successivo comma 5, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Pertanto le riserve non operano nel caso di concorsi per un solo posto, fatta salva l'eventuale applicazione delle stesse, in caso di

successivo utilizzo delle graduatorie ai sensi della normativa vigente. La predetta percentuale di riserva è definita per ciascun concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Il candidato che supera le prove concorsuali, se titolare di riserva, precede in graduatoria gli altri candidati.
4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 nel testo vigente, o equiparate, calcolata secondo i criteri previsti dalla legge fino alla copertura della quota di riserva del 7% dei lavoratori occupati e, per gli appartenenti alle categorie di cui all'art. 18 della L. 68/99, del 1% dei lavoratori occupati;
 - b) riserva di posti ai sensi dell'art. 18, comma 6 del D.Lgs. 8 maggio 2001, n. 215, a favore dei militari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre Forze armate congedati senza demerito anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte, nonché degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva di posti a dipendenti interni di cui al precedente art. 7 del presente regolamento.
5. 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 di 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, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 18) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - 19) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o

rafferma.

6. A parità di merito e di titoli di preferenza, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età.

ART. 12 - TERMINE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

1. Nel bando è indicato il termine entro cui deve essere completata la procedura concorsuale, fatta salva la facoltà per il Dirigente competente in materia di personale, tenuto conto del numero dei candidati, delle attività di istruttoria delle istanze di partecipazione ed ammissione dei candidati, di prorogare il suddetto termine dandone comunicazione agli interessati.

ART. 13 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, si provvede all'adozione dell'atto di ammissione con riserva o di esclusione disposto con apposita determinazione dirigenziale, sulla base delle dichiarazioni, rese dai candidati, di cui si è riscontrata la completezza in sede istruttoria.

Nel caso di irregolarità formali, il Servizio competente provvederà a richiedere le necessarie integrazioni, che dovranno essere fornite dal candidato nel termine tassativo assegnatogli con la lettera di richiesta.

E' fatta salva la successiva verifica dell'effettivo possesso dei requisiti, da effettuarsi prima dell'approvazione della graduatoria, nei confronti di coloro che vi siano collocati, pena l'esclusione dal concorso.

2. Per ragioni di celerità è possibile prevedere nel bando l'automatica ammissione con riserva per tutti coloro che hanno presentato la domanda, senza che venga effettuata la verifica del contenuto della stessa e ferma restando la successiva verifica delle dichiarazioni rese e dei requisiti effettivamente posseduti per i candidati utilmente collocati in graduatoria.

3. Il mancato possesso dei requisiti richiesti comporta l'esclusione dal concorso; il Dirigente competente in materia di personale comunica ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione mediante apposita informazione sul sito web istituzionale con l'indicazione delle motivazioni.

4. Il Dirigente competente in materia di personale può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto o perdita dei requisiti prescritti. La sola motivazione di esclusione dalla selezione sarà oggetto di comunicazione personale, inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione alla selezione o in altra modalità definita dal bando.

ART. 14 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE O PRATICHE

1. Il bando di selezione di volta in volta disciplinerà i termini di avviso che, comunque, non saranno inferiori a 15 giorni per la convocazione all'eventuale preselezione ed alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle stesse.

1bis. Il calendario delle prove scritte o pratiche, stabilito dalla Commissione esaminatrice, viene indicato nel bando stesso e qualora, eccezionalmente non sia possibile, comunicato a tutti i concorrenti ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante apposita pubblicazione sul sito web dell'ente.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica,

nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

3. Le prove vengono predisposte dalla Commissione nello stesso giorno ed immediatamente prima del loro svolgimento e tutte le operazioni devono essere effettuate secondo modalità che garantiscano la segretezza delle relative tracce nonché degli elaborati, di cui è vietata la divulgazione. L'espletamento delle prove avverrà secondo le procedure indicate dalla commissione esaminatrice con modalità idonee a garantire l'anonimato degli elaborati.
4. Per ogni prova i componenti della Commissione elaborano tre tracce, di cui solo una sarà scelta a sorteggio ed andrà a far parte delle tre tracce che saranno sottoposte ai candidati e chiuse in tre buste prive di contrassegni. Prima dell'inizio della prova un candidato viene invitato a sorteggiare una busta contenente la traccia che sarà oggetto della prova. Tale modalità verrà seguita anche in caso di test attitudinali.
- 4bis. All'ora stabilita per lo svolgimento di ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se la selezione ha luogo in più sedi, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione 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 delle tre buste contenenti le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
5. Nel caso in cui sia previsto lo svolgimento di due prove scritte la Commissione di norma consegna al candidato una busta grande, per ciascuna prova, munita di linguetta staccabile. Al termine di ogni giorno in cui si tengono le prove 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 di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dagli incaricati della vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora fissati di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, che potranno assistere alle anzidette operazioni.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione o contattare telefonicamente, telematicamente o con qualsiasi strumento informatico con terzi, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice. L'espletamento delle prove avverrà secondo le procedure indicate dalla commissione esaminatrice con modalità idonee a garantire l'anonimato degli elaborati.
7. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, tablet, cellulari o iphone e similari. Possono consultare, se autorizzati dalla Commissione, soltanto i testi di legge non commentati, i codici non commentati ed i dizionari.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. Nel caso di elaborati che risultino in tutto od in parte uguali fra loro, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione durante lo svolgimento della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime.
9. La commissione esaminatrice o gli incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni sopra indicate ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sede degli esami e possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nell'aula siano costantemente presenti almeno due membri della Commissione o del comitato di vigilanza o un componente ed il segretario della Commissione.
10. Il candidato, per lo svolgimento degli elaborati, utilizza esclusivamente il materiale fornito dalla

Commissione, evitando di apporre sugli elaborati stessi alcun segno di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso.

11. La Commissione, nelle operazioni successive alla conclusione delle prove ed in quelle relative alla loro correzione e valutazione, potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione. La Commissione adotta, altresì, tutte le misure necessarie a garantire e perseguire la massima segretezza ed imparzialità ed in particolare l'anonimato degli elaborati.
12. Le modalità di svolgimento delle prove pratiche sono stabilite dalla Commissione Giudicatrice, prima dell'inizio delle stesse. Tali modalità devono consentire l'accertamento della capacità dei candidati di utilizzare e applicare a problemi specifici e casi concreti nozioni teoriche, garantire parità di trattamento dei concorrenti con riferimento a materiali, macchine e mezzi, nonché condizioni operative. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova pratica e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
13. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due, conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.
14. La correzione avviene in forma anonima; solo al termine della stessa si procede ad associare il nominativo del candidato alla rispettiva prova.
15. E' in facoltà della Commissione di non procedere alla correzione degli elaborati successivi dei candidati che non hanno conseguito la votazione minima di 21/30 nella precedente prova scritta.

ART. 15 - PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP

1. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove concorsuali mediante l'utilizzo di ausili speciali e/o con tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi della normativa vigente. Le modalità sono individuate nei bandi di concorso per consentire alle persone disabili di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 16 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI

1. Ai candidati che abbiano sostenuto la prova scritta/pratica viene data comunicazione dell'esito, con l'indicazione del voto riportato. I candidati ammessi alla prova orale, di norma sono informati della data della prova stessa dal calendario riportato nel bando, qualora non sia stato possibile_vengono avvisati, secondo le modalità riportate nel bando, almeno venti giorni prima della prova stessa.
2. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando, le domande avranno pari grado di difficoltà e saranno sorteggiate dai concorrenti ammessi. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine dei candidati relativamente alla prova da sostenere.
3. Per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, dell'orientamento al risultato, della leadership e dell'intelligenza sociale, oltre al colloquio individuale può essere previsto un ulteriore colloquio svolto per gruppi di candidati o altre modalità di verifica psico-attitudinale e delle competenze dei partecipanti.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. La commissione giudicatrice esprime in seduta segreta il proprio giudizio sul candidato al

termine di ogni singolo colloquio e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene affisso nella sede degli esami e all'Albo Pretorio telematico.

ART. 17 - CONCORSO PER ESAMI

1. I concorsi pubblici vengono normalmente banditi nella forma del concorso per esami.
2. Le prove di esame per l'accesso dall'esterno consistono, di norma, in:
 - a) prova pratica e/o colloquio finalizzati a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire per i profili di tipo esecutivo, tipicamente individuabili nella categoria A e B1;
 - b) una prova scritta / pratica ed una orale per i profili inquadrati nella categoria B3;
 - c) due prove scritte ed una orale per i profili inquadrati nella categoria C e D;
 - d) una prova scritta, una prova orale ed una prova psico attitudinale per i profili appartenenti all'area dirigenziale che verranno ricoperti mediante procedura concorsuale.
3. I bandi possono prevedere, anche in sostituzione della prova scritta, una prova pratica tendente ad accertare le attitudini e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che saranno chiamati a svolgere.
4. I bandi possono prevedere che gli esami consistano nello svolgimento di due prove, entrambe scritte o una scritta ed una pratica, e di una prova orale, qualora ciò sia necessario per la particolare professionalità da verificare.
5. Le prove si intendono superate con l'attribuzione di un punteggio di almeno 21 punti su 30. Vengono ammessi a sostenere la prova orale coloro che superano la/e prova/e scritta/e e/o pratica.
6. Il bando può stabilire un numero limitato di candidati da ammettere alla prova orale dopo il superamento della/e prova/e scritta/e e/o pratica. In tal caso vengono ammessi a sostenere la prova orale i primi classificati fino al raggiungimento del suddetto numero.
7. Le prove di esame possono essere precedute dalle forme di preselezione previste al successivo art. 20. Il bando può inoltre prevedere che le prove siano predisposte dalla Commissione avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti, sia relativamente a singole fasi delle prove, sia per tutto ciò che attiene al loro svolgimento (elaborazione delle tracce, somministrazione ai candidati, correzione).
8. Ai soggetti di cui al comma precedente possono inoltre essere conferiti incarichi per il supporto alle operazioni relative a uno o più concorsi in un arco di tempo predeterminato.
9. Il punteggio finale è dato dalla somma della votazione conseguita nella prova scritta o pratica (o dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche) e della votazione conseguita nella prova orale.

ART. 18 - CONOSCENZE INFORMATICHE E DI LINGUE STRANIERE

1. I bandi prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, con riferimento alle caratteristiche del posto da ricoprire.
2. Sono esonerate da tali accertamenti le assunzioni per le categorie ed i profili per i quali è previsto solo il requisito della scuola dell'obbligo.

ART. 19 - CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI

1. Eccezionalmente e/o per particolari figure professionali di volta in volta individuate nel piano

delle assunzioni, l'Amministrazione può bandire concorsi in cui sia prevista anche la valutazione dei titoli.

2. In tali casi, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da effettuarsi prima dello svolgimento della/e prova/e scritta/e, è effettuata dopo la prova orale, con riferimento ai soli candidati che l'abbiano superata.
3. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo aggiuntivo superiore a 10 punti; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie di titoli. I titoli si suddividono nelle seguenti categorie: titoli relativi ad esperienze lavorative presso gli Enti appartenenti al comparto Funzioni Locali, curriculum professionale, titoli vari e titoli di studio. L'individuazione dei punteggi massimi per la valutazione dei titoli è contenuta nell'allegato A) al presente regolamento.
4. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dal presente regolamento.
5. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

ART. 19bis - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO DEI DIRIGENTI

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti può avvenire con le seguenti modalità:
 - a) tramite selezione per esami, o per titoli ed esami, con le modalità di cui agli artt. 17 e 19;
 - b) tramite corso - concorso per esami, o per titoli ed esami, con le modalità di cui all'art. 34 e nel rispetto dei requisiti previsti all'art. 6 del presente regolamento.

CAPO III (TIPOLOGIA DELLE PROVE)

ART. 20 - PRESELEZIONE

1. Il bando può prevedere che le prove d'esame siano precedute da forme di preselezione, indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove di concorso.
2. La preselezione è effettuata dalla Commissione o direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti e può anche precedere l'insediamento della Commissione. In tal caso l'azienda specializzata o gli esperti in selezione di personale fanno riferimento al Dirigente competente.
3. La preselezione può essere per prova o per titoli, con riferimento a specifici profili professionali ed in relazione ai contenuti degli stessi:
 - a) i contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione di personale. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali;
 - b) per la preselezione per titoli gli stessi verranno valutati dalla Commissione con le modalità e i criteri indicati nell'allegato A).

ART. 21 - PROVA SCRITTA

1. La prova scritta a contenuto teorico può essere costituita dalla stesura di: un tema, una relazione,

dall'espressione di uno o più pareri, uno o più quesiti a risposta sintetica o test, risposta a più quesiti a risposta multipla, con alternative di risposta già predisposte tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta.

2. La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita dalla redazione di schemi di atti giuridico - amministrativi o tecnici, da studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti o interventi, dalla redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, dall'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, dalla soluzione di casi, dalla simulazione di interventi, inquadrati in un contesto teorico.
3. L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali, ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

ART. 22 - PROVA PRATICA

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo del computer, o di strumentazioni anche informatiche e telematiche, fax, attrezzi, e macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche di altro genere inerenti le mansioni relative al posto da coprire, o in simulazioni di interventi in situazioni definite, che consentano di accertare la capacità dei candidati di utilizzare ed applicare a problemi specifici e casi concreti nozioni teoriche.

ART. 23 - PROVA ORALE

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando. Il colloquio può valutare inoltre le attitudini del singolo candidato, secondo quanto indicato al successivo art. 24.
2. Prima dell'inizio della prova orale la Commissione determina i quesiti da sottoporre ai candidati. Questi ultimi sostengono la prova rispondendo ai quesiti dopo averli estratti a sorte. La regola non viene osservata per il colloquio attitudinale.
3. Al termine della prova orale si procede all'accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere.

ART. 24 - VERIFICA DELLE ATTITUDINI

1. Le prove concorsuali devono essere idonee a verificare sia le conoscenze del candidato che le sue attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro messe a concorso. In particolare le attitudini possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura:
 - a) nella fase della preselezione;
 - b) nell'ambito della/e prova/e scritta/e;
 - c) nell'ambito della prova orale.
2. La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto messo a concorso.
3. La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura.

ART. 25 - COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Le Commissioni giudicatrici le procedure selettive per l'assunzione di unità di personale fino alla categoria D, sono composte dal Dirigente di Settore/Area cui afferiscono i posti messi a selezione o da un altro dirigente dallo stesso delegato, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, almeno uno dei quali deve essere esterno all'Amministrazione. Uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. Le Commissioni Giudicatrici possono essere presiedute anche da soggetti esterni all'Amministrazione nel rispetto, comunque, delle disposizioni legislative vigenti in materia di composizione delle Commissioni.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla B3, con profilo amministrativo/contabile, tenuto conto della categoria del posto messo a concorso. Qualora gli esperti siano dipendenti della Città metropolitana o di altra Pubblica Amministrazione la loro categoria di inquadramento non dovrà essere inferiore a quella del posto messo a concorso. Le Commissioni vengono nominate con determinazione del Dirigente preposto al personale o suo delegato.
3. Qualora i posti messi a selezione non afferiscano ad uno specifico Settore o Area di intervento dell'Amministrazione, la presidenza della Commissione è affidata al dirigente preposto al personale ovvero ad un altro dirigente motivatamente individuato. Gli esperti nelle materie oggetto del concorso sono scelti tra funzionari o dirigenti dotati di idonea competenza, gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a selezione, dipendenti di altri enti locali, amministrazioni pubbliche, o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
4. Nella composizione delle commissioni, salva motivata difficoltà, entrambi i generi devono essere rappresentati per almeno un terzo.
5. Per l'assunzione di figure dirigenziali, la commissione è composta dal Segretario Generale o dal Direttore Generale o loro delegato, che la presiede, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso scelti, dal Direttore Generale o suo delegato, tra dirigenti dell'ente dotati di idonea competenza, oppure, dirigenti di altri enti locali, amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti. Nella composizione delle commissioni, salva motivata difficoltà, entrambi i generi devono essere rappresentati per almeno un terzo. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con profilo amministrativo/contabile. La commissione viene nominata con determinazione del Dirigente in materia di personale o suo delegato.
6. Anche in via preventiva, per le ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi della Commissione, possono essere nominati membri supplenti che sostituiscano i primi dal momento in cui si verifica il fatto impeditivo e fino alla conclusione del concorso.
7. Alle commissioni, possono essere aggregati membri aggiunti per le materie speciali, oltre che per gli esami di lingua straniera, per le conoscenze informatiche o per la verifica delle attitudini dei candidati, che si esprimono sulle materie di propria competenza.
8. Le Commissioni possono essere integrate da ulteriori membri, nel limite comunque di cinque membri complessivi, qualora ciò si valuti necessario in relazione alla diversità delle posizioni di lavoro messe a selezione e quindi in relazione alla varietà delle materie d'esame, a parità di profilo professionale.
9. Quando sia necessario per l'elevato numero dei partecipanti, il Dirigente competente in materia di personale, su richiesta della commissione, nomina uno o più addetti alla sorveglianza dipendenti della Città metropolitana o di altre Amministrazioni, che operano, seguendo le

direttive impartite dalla Commissione, a supporto della stessa durante lo svolgimento delle prove scritte o pratiche.

10. I componenti, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, continuano nell'incarico, salva la possibilità di disporre la loro sostituzione, procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.
11. Nel caso in cui un membro della Commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il dirigente preposto al personale o suo delegato ne dispone la sostituzione con proprio atto, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato, procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
12. Non possono farne parte per incompatibilità:
 - 1) i componenti degli organi di direzione politica o che ricoprono cariche politiche di questa o altre amministrazioni, cariche di vertice di organismi direttivi politici o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - 2) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale nemmeno con compiti di segreteria;
 - 3) parenti o affini fino al IV grado o soggetti legati da vincoli di coniugio con alcuno dei concorrenti;
 - 4) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per decadenza dall'impiego.
13. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità e conflitto di interessi anche potenziale, è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria, ma sopravvenuta.
14. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma 13.
15. Le adunanze della Commissione sono valide con la presenza di tutti i membri.

ART. 26 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente ed espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti. Una volta insediatasi accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente.
2. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
3. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi. Il segretario deve essere costantemente presente.
4. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la commissione stabilisce:
 - a) gli specifici titoli d'accesso;

- b) la definizione della tipologia della/e prova/e d'esame;
 - c) le materie oggetto della/e prova/e d'esame;
 - d) i criteri di valutazione dei titoli, nel rispetto di quanto indicato nell'allegato A, a seconda della tipologia di selezione;
 - e) in caso di preselezione, oltre che i contenuti della stessa anche il numero massimo di concorrenti da ammettere alle prove d'esame.
 - f) le date delle prove.
5. Tale proposta è trasmessa al dirigente preposto al personale dipendente o suo delegato che, con propria determinazione, emanerà il bando.
 6. La successiva convocazione della commissione avverrà dopo la formale ammissione dei candidati alla selezione.
 7. Le procedure di selezione devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di procedure selettive per soli titoli, dalla data della prima convocazione della commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione, con motivata relazione al dirigente preposto al personale o suo delegato.

ART. 26bis - ULTERIORE ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) nella prima seduta successiva a quella di insediamento, prende visione dell'elenco dei partecipanti e procede alla verifica necessaria per la sottoscrizione della dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra i componenti ed i concorrenti, ai sensi del comma 13 dell'art.25 del presente regolamento
 - b) verifica il termine del procedimento concorsuale e fissa le sedute collegiali per : la correzione e valutazione delle prove previste dal bando, la valutazione dei titoli in caso di concorso per titoli ed esami;
 - c) formula la graduatoria ed invia gli atti al Dirigente competente in materia di personale per l'approvazione finale dei lavori.
2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
3. Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'esperimento della prova stessa.
4. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale, ove prevista, previa comunicazione dei risultati ai candidati, secondo le modalità indicate nel bando.
5. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del verbale dei lavori, nonché della conservazione di tutti gli atti relativi alla procedura, fino al termine della stessa.

ART. 27 - MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

1. La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La valutazione delle prove dei candidati è assunta mediante l'attribuzione di un punteggio motivato sulla base dei criteri e delle modalità di valutazione predeterminati nella prima riunione. Ogni Commissario esprimerà la sua valutazione in base al punteggio complessivo a disposizione; al candidato verrà attribuito invece il punteggio risultante dalla media aritmetica ottenuta dalla somma dei voti espressi da ogni Commissario. Non è ammessa l'astensione.
3. Il verbale è sottoscritto da tutti i componenti e controfirmato dal segretario verbalizzante al

termine di ogni seduta.

ART. 28 - COMPENSI PER I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO E PER IL PERSONALE ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA

1. I compensi ai membri esterni delle commissioni esaminatrici sono determinati sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Nel caso in cui non vi siano dipendenti dell'Ente disponibili ad essere nominati in seno alle Commissioni di concorso o quali addetti alla sorveglianza, per ragioni di urgenza e necessità, si provvede alla nomina d'ufficio.
3. Le aziende specializzate o i consulenti professionali cui si può fare ricorso per le preselezioni o in altre fasi del concorso, qualora non facciano parte della Commissione, vengono retribuiti in base ai contratti con gli stessi stipulati.
4. Ai dipendenti della Città metropolitana di Bologna che non rivestano qualifiche dirigenziali e non siano titolari di Posizione Organizzativa, nominati componenti o Segretario è corrisposto solo il pagamento delle prestazioni effettuate fuori dell'orario di lavoro a titolo di straordinario e senza nessun ulteriore onere economico per l'Amministrazione.
5. Ai membri aggiunti per l'accertamento delle lingue straniere, dell'informatica o qualora sia necessaria la presenza di particolari figure professionali, viene attribuito in base all'impegno richiesto, un gettone di presenza per seduta-giornata commisurato a quello previsto dalla normativa vigente per i componenti la Commissione Giudicatrice.

ART. 29 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura concorsuale, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Durante lo svolgimento del concorso l'accesso è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

ART. 30 - VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti verbali redatti e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della commissione e dal Segretario.
2. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame. Nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze di cui all'art. 11.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge 12 marzo 1999 n. 68 nel testo vigente o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini e di quanto disposto dall'art. 11, comma 4, del presente regolamento.
4. La graduatoria di merito costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione ed è approvata dal Dirigente preposto alla gestione del personale, con l'osservanza delle riserve previste dal bando ed a parità di punti delle preferenze previste dall'art. 11 ed è immediatamente efficace. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella

redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle eventuali riserve previste nel bando.

5. Le graduatorie sono pubblicate all'Albo Pretorio telematico e sul sito Internet della Città metropolitana. Le suddette pubblicazioni assolvono l'obbligo di informazione e comunicazione circa il punteggio attribuito e la posizione in graduatoria finale.
6. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data dell'approvazione per eventuali coperture di posti del medesimo profilo e categoria compresi nella dotazione organica che dovessero rendersi vacanti e disponibili e possono essere utilizzate anche per assunzioni a part-time o a tempo determinato, se previsto nel bando, fatta eccezione per i posti istituiti, o trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima.
7. Per posti vacanti e disponibili si intendono sia quelli che si rendono vacanti nel tempo sia quelli la cui copertura è prevista in base al piano triennale dei fabbisogni di personale.
8. Per quanto attiene al limite numerico per l'utilizzo delle graduatorie concorsuali si stabilisce che, ai soli fini dell'utilizzo delle graduatorie, si considera vacante un numero di posti pari al 50% per ogni profilo e categoria, in più rispetto a quelli della dotazione organica.
9. In caso di contemporaneo utilizzo della graduatoria per assunzioni a tempo pieno ed a part time, viene offerta ai candidati, secondo l'ordine della graduatoria stessa e nel limite dei posti da coprire, la possibilità di scegliere la tipologia del rapporto di lavoro.
10. Salvo quanto previsto al comma precedente, la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato, sia essa a tempo pieno o part time, comporta decadenza dalla graduatoria.
11. L'utilizzo delle graduatorie può essere concesso ad altre Amministrazioni pubbliche del medesimo Comparto ricomprese nella Regione Emilia Romagna, che ne facciano richiesta formale.
12. In assenza di un'intesa preventiva, la graduatoria potrà essere concessa anche con accordo successivo alla sua approvazione.
13. L'accettazione o il rifiuto dei candidati non pregiudicano i diritti acquisiti per l'assunzione da parte della Città metropolitana di Bologna derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

ART. 31 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI E DEI DOCUMENTI RELATIVI AL CONCORSO

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono comprovare, nel termine loro assegnato, il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. Qualora i candidati non siano in grado di comprovare il possesso dei titoli dichiarati oppure comprovino il possesso di titoli difformi da quelli dichiarati con la domanda, la valutazione dei titoli sarà opportunamente rettificata.

ART. 32 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. I candidati collocati in graduatoria in posizione utile per l'assunzione sono invitati, mediante raccomandata A.R. o trasmissione telematica, a:
 - produrre nel termine di trenta giorni la documentazione di rito prescritta dal bando o a

dichiararne il possesso ai sensi della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e dichiarati;

- sottoscrivere il contratto individuale di lavoro;
- 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 Città metropolitana di Bologna;
- a prendere servizio nel termine loro assegnato, che non può essere inferiore a quello previsto dal C.C.N.L., previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in prova nel profilo professionale della categoria del posto da coprire.

La durata del periodo di prova è differenziata in ragione della categoria di inquadramento contrattuale e viene definita in sede di contrattazione collettiva.

2. In casi di particolare urgenza e necessità, qualora non sia possibile accertare il possesso dei requisiti previsti per l'accesso prima dell'assunzione in servizio, si procede alla sottoscrizione di un contratto condizionato all'effettivo possesso di tali requisiti. La mancanza dei requisiti stessi costituisce motivo di risoluzione del contratto individuale di lavoro.
3. Qualora il candidato non produca le dichiarazioni sostitutive e non si presenti in servizio nel termine assegnatogli, l'amministrazione comunica che non procederà più alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
4. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
5. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
 - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - b) la categoria, il profilo professionale, l'orario di lavoro, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale;
 - c) le mansioni corrispondenti alla categoria/profilo professionale di assunzione;
 - d) la durata del periodo di prova;
 - e) il termine e la causale del rapporto, in caso di contratto a tempo determinato.
6. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, il lavoratore viene assegnato alla struttura di destinazione.

CAPO IV (DISCIPLINA DELLE ALTRE MODALITA' DI ACCESSO)

ART. 33 - CONCORSO UNICO

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e professionalità, pur se di Amministrazioni ed Enti diversi.
2. Il procedimento è preceduto dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi della L.56/2014 e dello Statuto della Città metropolitana di Bologna.
3. La convenzione prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale in forma centralizzata o aggregata.
4. La convenzione disciplina la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le

modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la relativa durata.

5. Per tutto ciò che attiene l'applicazione delle riserve e delle preferenze si applicano i criteri previsti in generale per i concorsi pubblici.

ART. 34 - CORSO-CONCORSO

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione e da un successivo concorso. Il bando del corso concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di concorso pubblico:
 - a) i requisiti, le modalità e i criteri di selezione per l'ammissione al corso;
 - b) la durata del corso;
 - c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso;
 - d) il numero di candidati da ammettere al corso, favorendo un'ampia partecipazione al corso, tenuto conto della possibilità di utilizzo della graduatoria nel periodo della sua validità.
2. Il Dirigente competente in materia di personale verifica il possesso, da parte dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione al corso-concorso, dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
3. Sono ammessi al corso i candidati che superano la selezione effettuata con i criteri indicati dal bando.
4. Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione procede all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato al corso stesso con la frequenza minima necessaria prevista.
5. Una commissione, da costituirsi con le modalità previste per il concorso pubblico e di cui, di norma, fa parte almeno un docente del corso, effettua la selezione dei candidati da ammettere al corso previsto al comma 3 e, al termine del corso stesso, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
6. Dopo l'espletamento del concorso, si procede all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro.
7. Per tutto ciò che attiene l'applicazione delle riserve e delle preferenze si applicano i criteri previsti per i concorsi pubblici.

ART. 35 - ASSUNZIONI TRAMITE I CENTRI PER L'IMPIEGO

1. Per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'assunzione agli impieghi avviene mediante richiesta di avviamento a selezione, da presentare ai Centri per l'Impiego competenti per territorio. Per quanto riguarda le assunzioni dei soggetti appartenenti alle categorie protette, si fa riferimento alla normativa speciale in materia.
2. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una commissione nominata con gli stessi criteri delle commissioni concorsuali, ad una o più prove volte ad accertarne l'idoneità a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere in test, quesiti, elaborazioni grafiche, utilizzo del computer o di strumentazioni o di macchine di altro genere inerenti le mansioni, simulazioni di interventi in situazioni definite e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie della posizione da coprire.
3. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate dalla Commissione competente con riferimento ai singoli profili professionali relativi ai posti da coprire e comunicate personalmente ai singoli lavoratori avviati.
4. Qualora per la specificità del posto da ricoprire sia necessario richiedere, oltre al requisito della

scuola dell'obbligo, una particolare specializzazione si può procedere mediante concorso pubblico. In tal caso i singoli bandi indicano la specializzazione richiesta.

ART. 35 bis - PROCEDURE SELETTIVE INTERNE - AMBITO DI APPLICAZIONE⁶

1. In vigore dell'art. 22, comma 15 del D. Lgs. n.75/2017, l'Amministrazione può prevedere la procedura selettiva interna interamente riservata al personale dipendente in servizio per la progressione di carriera tra le categorie di comparto, nel rispetto delle facoltà assunzionali e del 20% dei posti della relativa categoria come nuove assunzioni dall'esterno.
2. La previsione, per motivate, peculiari e straordinarie esigenze di interesse dell'Ente da inserire nel Piano dei fabbisogni triennale di personale si applica al passaggio del personale dipendente a tempo indeterminato alla categoria immediatamente superiore rispetto a quella di appartenenza, i cui posti vacanti non siano destinati all'accesso dall'esterno. Nel Piano triennale dei fabbisogni saranno individuati i posti e i profili professionali destinati a copertura interna.

ART. 35ter - REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE DI CARRIERA⁷

1. Alle procedure di cui all'art. 35 bis saranno ammessi a partecipare i dipendenti con contratto a tempo indeterminato, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore rispetto a quella messa a selezione in possesso del titolo di studio utile per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire e di una anzianità di servizio di dodici mesi maturata presso l'Ente con contratto a tempo determinato o indeterminato, in profili professionali attinenti.
2. Per i concorsi relativi alle figure da inserire nel Corpo di Polizia locale della Città metropolitana, l'aver maturato l'esperienza nel medesimo Corpo costituisce requisito imprescindibile per l'accesso alla riserva.
3. Costituisce elemento rilevante della valutazione al fine dell'attribuzione della progressione:
 - a) anzianità di servizio maturata presso l'Ente in profili professionali e mansioni attinenti al ruolo da ricoprire;
 - b) valutazione positiva della performance individuale conseguita nell'ultimo triennio oggetto di valutazione;
 - c) non aver riportato alcun tipo di sanzione disciplinare nell'intero triennio precedente all'anno di indizione della selezione.

ART. 35quater - MODALITÀ DI SELEZIONE⁸

1. Le prove selettive di cui all'art. 35 bis del presente Regolamento comprendono una prova, da indicarsi nell'avviso secondo una delle fattispecie elencate al Capo III del presente Regolamento ed un'ulteriore prova volta ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti, oltre ad una prova orale/colloquio, volto ad accertare le conoscenze e competenze tecniche eventualmente anche le conoscenze informatiche e della lingua inglese.
2. Nell'ambito dei titoli sono considerati:
 - l'esperienza professionale rilevabile dal curriculum lavorativo: saranno valutate le esperienze di servizio, le collaborazioni, gli incarichi e la formazione attinenti e

⁶ Articolo aggiunto con Atto del Sindaco metropolitano n.66 del 17/04/2019

⁷ Articolo aggiunto con Atto del Sindaco metropolitano n.66 del 17/04/2019

⁸ Articolo aggiunto con Atto del Sindaco metropolitano n.66 del 17/04/2019

propedeutiche al profilo professionale posto a selezione;

- i punteggi annuali conseguiti nella valutazione della performance individuale, così come attestato dal sistema di valutazione della performance dell'ente;
- l'idoneità in graduatorie finali di procedure concorsuali pubbliche di pari categoria presso altri enti.

3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche (massimo 30 punti) e della votazione conseguita nella prova orale/colloquio (massimo 30 punti) e nella valutazione dei titoli (massimo 30 punti). Le prove si intendono superate solo se il candidato riporta un punteggio pari o superiore a 21 su 30 in ciascuna prova. Nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze di cui all'art. 11.

4. L'avviso è pubblicato nell'Area Intranet dell'Ente per la durata di almeno 15 giorni consecutivi. Di tale pubblicazione viene data diffusione a tutto il personale dipendente attraverso apposita comunicazione. Il contenuto e le modalità di svolgimento delle prove sono previste nell'avviso di selezione, in relazione allo specifico posto e profilo professionale da ricoprire con riferimento alle peculiarità connesse al Settore/Area di assegnazione.

5. La graduatoria così formulata ha efficacia limitata al/ai posto/i oggetto della selezione.

6. I dipendenti che risultino vincitori delle procedure selettive di cui al presente articolo sono esonerati, con il loro consenso, dal periodo di prova di cui all'art. 20 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018.

7. Per tutto quanto non diversamente disciplinato, nelle procedure di cui all'art.35bis si procederà, per quanto compatibile, con riferimento ai CAPI I, II e III del presente Regolamento e si applicherà quanto previsto dalla normativa vigente, contrattazione collettiva nazionale e decentrata, dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle disposizioni del capo I, titolo III, libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

ART. 36 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, sono disposte nei casi previsti dalla vigente normativa e dal vigente CCNL nel rispetto dei limiti di natura finanziaria e con le seguenti forme:

- a) richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego competente per profili professionali di categorie per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e 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, secondo le modalità previste al precedente art. 35, comma 2;
- b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità, predisposte sulla base di selezione per esami e/o per titoli per assunzioni nelle categorie B, C e D. Qualora non si disponga di una graduatoria valida, in subordine e previo accordo tra gli enti, potranno essere utilizzate le graduatorie in vigore presso altri Enti appartenenti al comparto Funzioni Locali della medesima categoria e profilo professionale. In tal caso la Città metropolitana può sottoporre i primi tre candidati della graduatoria resa disponibile dall'altro Ente ad una prova o ad un colloquio sulle materie relative al posto da coprire e scegliere il più meritevole;
- c) formulazione di graduatorie, per i posti per i quali siano richiesti requisiti diversi dalla scuola dell'obbligo, a seguito di pubblicazione di apposito avviso di selezione per il reperimento di professionalità specifiche, da pubblicizzare con le modalità previste per i bandi di concorso. La selezione consiste nella valutazione del curriculum e/o nell'esperimento di una

- o più prove tra quelle previste per i concorsi. Di norma, in caso di assunzioni a tempo determinato, si dà la priorità alle graduatorie concorsuali vigenti, salva la possibilità, per professionalità specifiche, di procedere comunque ai sensi della presente lettera c);
- d) assunzioni per la realizzazione dei progetti o programmi, con le modalità previste dalla normativa vigente. In particolare gli inserimenti lavorativi previsti nell'ambito delle convenzioni di cui all'art.20, 13° comma della legge 26 luglio 1975, n. 354, possono essere attivati in deroga ai requisiti per l'accesso, in quanto la valutazione in ordine ad elementi quali la gravità dei fatti commessi, l'entità e la natura della pena, la misura della pena già espiata, la condotta in carcere, il programma di trattamento ai fini della rieducazione, competono al magistrato di sorveglianza che autorizza l'inserimento lavorativo;
 - e) ricorso a contratti di formazione e lavoro o ad altre forme di lavoro flessibile previste e disciplinate dai CCNL nel tempo vigenti, secondo la disciplina prevista ai successivi articoli. Alle forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, per quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente regolamento previste per il personale da assumere a tempo determinato;
 - f) ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 è possibile procedere ad assunzioni di collaboratori degli organi di governo della Città metropolitana. I soggetti possono essere assunti, previa verifica dei requisiti di legge necessari a ricoprire l'incarico, nominativamente o con le modalità previste dal presente articolo lett. b) o c);
 - g) ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è possibile procedere ad assunzioni mediante procedure pubbliche di selezione volte ad accertare il possesso dei requisiti di cui alla norma richiamata

ART. 36bis - ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DA GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. L'Amministrazione, in assenza di graduatorie valide e nel rispetto dei limiti della dotazione organica e della programmazione triennale, può procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, compreso il personale dirigente, attingendo i relativi nominativi da corrispondenti graduatorie concorsuali di altri enti del medesimo comparto ed in corso di validità, relative a categorie e profili professionali analoghi a quelli che si vogliono ricoprire, anche in assenza di un accordo antecedente alla formazione della graduatoria.

ART. 37 - ASSUNZIONI CON CONTRATTO FORMAZIONE E LAVORO

1. L'Amministrazione può stipulare contratti formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti nel tempo, per la copertura di posti individuati nel piano triennale delle assunzioni mediante:

- a) avviamento da parte dei Centri per l'Impiego competenti per territorio per posti di categoria B1;
- b) procedure selettive semplificate, di cui al seguente comma, per l'acquisizione di professionalità elevate (cat. C e D) e per agevolare l'inserimento professionale su posti di diverse categorie, esclusa la categoria A, mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

2. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dalle strutture interessate, i quali dovranno preliminarmente essere approvati dal Servizio competente della Regione Emilia-Romagna.

3. La selezione dei candidati nelle ipotesi previste alla precedente lettera b) avviene con le seguenti modalità:

- a) avviso

Pubblicazione di un "Avviso per la presentazione di *curricula* volto alla selezione di candidati

per la stipulazione di contratti formazione e lavoro” contenente, oltre alle indicazioni previste all’art. 8, in quanto compatibili, l’indicazione della categoria, del profilo professionale e delle principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire; della durata del contratto e del numero delle ore destinate alla formazione; delle esperienze formative e professionali e dei titoli utili ai fini della preselezione; del punteggio da attribuire, ai fini della selezione, al *curriculum* e alle prove secondo quanto previsto al successivo punto d);

b) tipologia delle prove

1) preselezione

Preselezione dei candidati da ammettere alle prove selettive, svolta di norma con le modalità previste per i concorsi. Per profili particolari la preselezione può essere effettuata sulla base dei *curricula* presentati, in relazione ai titoli di studio, alla formazione scolastica, alle precedenti esperienze formative e professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, alla categoria e alle caratteristiche del posto da ricoprire. In tal caso i criteri di preselezione sono indicati nel bando;

2) selezione

Selezione cui sottoporre i candidati preselezionati consistente in un colloquio volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire, ed eventualmente in una o più prove, da scegliere tra quelle previste per i concorsi e ritenute più adatte in relazione alla professionalità richiesta;

c) graduatoria

Formulazione di una graduatoria attraverso l’attribuzione di un punteggio al *curriculum*, al colloquio e alle eventuali prove, espresso in centesimi e così suddiviso:

- *curriculum* (nel quale vengono valutati complessivamente: periodi di lavoro a tempo determinato, collaborazioni coordinate e continuative, incarichi professionali, ecc. svolti presso questa Amministrazione, soprattutto se attinenti alla professionalità connessa al posto da ricoprire; altre esperienze lavorative attinenti svolte presso altre Amministrazioni o presso privati; esperienze formative attinenti: corsi universitari post scuola media superiore, diploma di laurea e diplomi di specializzazione post-universitaria, dottorati di ricerca e master universitari, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, ecc. relativi a materie attinenti alla professionalità richiesta; altri titoli: es. abilitazioni professionali, pubblicazioni ecc.) = punteggio massimo complessivo 40/100;
- colloquio e, se eventualmente previste, altre prove = punteggio massimo 60/100 di cui, in caso di più prove, 40/100 al colloquio attitudinale e 20/100 all’eventuale prova scritta e/o pratica. La votazione di idoneità delle prove verrà dettagliata nell’avviso.

La graduatoria così formulata ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione, salva la possibilità di utilizzarla per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro su posti di categoria, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di 3 anni dalla approvazione, previo ulteriore colloquio con il Dirigente interessato oppure per assunzioni a tempo determinato ai sensi dell’art. 36;

d) la commissione è nominata dal Dirigente competente in materia di personale ed è composta, nel rispetto comunque di quanto previsto all’art. 25, dal Dirigente della struttura interessata, quale Presidente, da un esperto nelle materie oggetto della selezione e dal Dirigente materia di Personale o suo delegato, eventualmente scelto anche tra gli esperti di selezione del personale, per la verifica delle attitudini a ricoprire il posto;

e) il termine di presentazione delle domande e dei *curricula* deve essere tale da consentire una pubblicazione all’Albo Pretorio e/o eventualmente su uno o più quotidiani a maggiore diffusione locale di durata non inferiore a 15 giorni. L’avviso è, altresì, pubblicato all’interno del sito web e con le forme di cui al precedente art. 8.

4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel presente

Regolamento, in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto formazione e lavoro.

5. Il requisito dell'età previsto per i contratti formazione lavoro deve essere posseduto anche alla data di stipulazione del contratto di lavoro.

ART. 38 - ASSUNZIONE DI COLLABORATORI DEGLI ORGANI DI GOVERNO DELLA CITTA' METROPOLITANA

1. Al fine di supportare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo può essere assunto personale con contratto di lavoro a tempo determinato come previsto dall'art.36 lett. f) del presente regolamento.
2. Al personale di cui al comma 1 è precluso lo svolgimento di compiti di gestione.
3. La durata dei rapporti di lavoro e degli incarichi di cui al comma 1 non può essere superiore alla durata temporale del mandato amministrativo del Sindaco proponente.
4. In caso di assunzioni con contratto a tempo determinato, la risoluzione del rapporto di lavoro di cui al comma 1 ed il recesso avvengono, oltre che nei casi previsti dalla Legge, dal Regolamento e dal CCNL, anche al cessare, per qualunque motivo, della carica del Sindaco proponente.
5. Il contratto individuale di lavoro a tempo determinato deve riportare apposita clausola in relazione a quanto previsto dal comma 4. Il contratto individuale a tempo determinato è autorizzato con atto del Sindaco e stipulato dal dirigente competente in materia di personale.
6. Il trattamento giuridico ed economico del personale di cui al comma 1 assunto a tempo determinato è quello previsto dai CCNL vigenti. Il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL vigenti può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nonché di qualsiasi altro emolumento accessorio previsto dai contratti vigenti, previo specifico provvedimento motivato del Sindaco.
7. Gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei singoli collaboratori assunti a tempo determinato, sono emanati secondo le competenze previste nei vigenti Regolamenti interni all'Ente
8. Alle attività di segreteria particolari si può provvedere anche con personale di altre Pubbliche Amministrazioni, assegnato in posizione di comando o di distacco funzionale. Le assegnazioni alle segreterie particolari si risolvono di diritto quando cessano dall'ufficio i soggetti titolari delle funzioni.
9. Il personale a tempo indeterminato della Città metropolitana di Bologna chiamato a fare parte degli uffici di supporto agli organi di governo è destinatario di provvedimenti di mobilità interna, secondo le procedure e le competenze in essere per il personale dell'ente e non è destinatario di quanto previsto, per il personale a tempo determinato, dal comma 7.

ART. 39 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE PER PERSONALE NON DIRIGENTE

1. Le posizioni di lavoro, previste per la realizzazione di progetti specifici e/o il raggiungimento di obiettivi da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo, possono essere ricoperte a tempo determinato, attraverso il conferimento di incarichi individuali di alta specializzazione, ad esperti di comprovata competenza ed esperienza almeno triennale, nella percentuale fino al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque in numero non inferiore ad una unità, fermi restando i requisiti richiesti per la copertura delle posizioni di categoria D (area direttiva degli Enti Locali).
2. La selezione pubblica, effettuata nel rispetto di quanto previsto al Capo II del presente regolamento evidenzierà altresì i criteri e requisiti (master, dottorati di ricerca ed altri titoli

equivalenti) posti alla base della valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati (attitudini professionali, specifiche capacità professionali, risultati conseguiti, competenze organizzative, esperienze dirigenziali maturate nel privato o nella pubblica amministrazione) tramite esame dei curricula, colloquio ed eventuali altre prove selettive correlate alle attività da espletare.

3. Il provvedimento di nomina darà evidenza sia degli elementi di carattere oggettivo (natura e caratteristiche degli obiettivi prefissati e complessità della struttura risultanti dalla programmazione dell'ente) sia degli elementi di carattere soggettivo (attitudini personali e specifiche capacità professionali) posti alla base del provvedimento stesso, nel rispetto dei principi di trasparenza dell'operato.
4. Il contratto è stipulato a tempo determinato, con decorrenza dalla data di sottoscrizione e durata concordata tra le parti entro i limiti del mandato amministrativo in corso, fatta salva la possibile definizione di una durata contrattuale entro i novanta giorni successivi alla scadenza del mandato amministrativo.
5. Il trattamento economico del dipendente assunto a tempo determinato con contratto di alta specializzazione è stabilito nell'atto di assunzione facendo riferimento al trattamento economico previsto dai contratti collettivi per il personale di categoria D (area direttiva degli Enti Locali).
6. Il trattamento economico di cui al comma 5 può essere integrato, con provvedimento motivato del Sindaco, da un'indennità ad personam (articolata tra emolumento fisso e retribuzione di risultato, da corrispondere a seguito di valutazione delle prestazioni), sulla base dei seguenti parametri:
 - a) esperienza professionale e culturale maturata;
 - b) peculiarità del rapporto a termine;
 - c) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

Nel provvedimento viene adeguatamente motivata la scelta dei criteri di cui al presente comma.

7. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova in relazione alle specifiche caratteristiche del contratto.
8. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito qualora previsto dalla normativa vigente in materia. È esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza.
9. Il contratto prevede l'obbligo per il dipendente di non accettazione, per un periodo di tre anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti privati che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con l'ente durante il periodo di affidamento dell'incarico.
10. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.
11. Ai dipendenti assunti con contratto di lavoro di alta specializzazione a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui al CCNL del personale del comparto Funzioni Locali.
12. Per quanto non previsto dal CCNL le parti definiscono, ai sensi dell'articolo 1322 del codice civile, il contenuto accidentale del contratto di lavoro.
13. Il dipendente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dipendenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto. È soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dipendenti a tempo indeterminato.
14. I contratti di lavoro di cui al presente articolo devono contenere una clausola di risoluzione

anticipata connessa alla scadenza del mandato amministrativo.

15. I contratti di cui al presente articolo non possono essere stipulati con soggetti in quiescenza.

ART. 40 - PROCEDURA PER CONTRATTI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO

1. L'affidamento dell'incarico dirigenziale di cui all'art.39, comma 4, dello Statuto avviene nel limite massimo del 30% della dotazione organica della qualifica dirigenziale, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ed è preceduto dall'esperimento di una procedura ad evidenza pubblica, volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, tramite esame dei curricula, colloquio ed eventuali altre prove selettive.
2. La valutazione dei curricula professionali, il colloquio ed eventuali altre prove selettive sono espletati dalla commissione giudicatrice presieduta dal Direttore generale o suo delegato come previsto all'art. 25 del presente regolamento.
3. I presupposti per il conferimento sono indicati dall'articolo 19, comma 6 del D.Lgs. n. 165/01, ed in particolare:
 - a) l'esigenza di una specifica qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione;
 - b) la motivazione specifica del ricorso all'incarico a contratto.
4. La selezione pubblica, che verrà resa nota con un congruo periodo di divulgazione nelle modalità disciplinate dal presente regolamento al CAPO II, evidenzierà altresì :
 - i criteri, indicatori e requisiti posti alla base della valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati (attitudini personali, specifiche capacità professionali, risultati conseguiti, competenze organizzative, esperienze dirigenziali maturate nel privato o nella pubblica amministrazione) risultanti dai curricula ed i criteri di scelta;
 - le competenze necessarie correlate ad esigenze istituzionali permanenti per il ruolo strategico nella definizione e realizzazione degli obiettivi dell'azione amministrativa;
 - le modalità di valutazione delle candidature e delle professionalità possedute dai candidati, tramite esame dei curricula;
 - colloquio ed eventuali altre prove selettive.
5. La durata del contratto è concordata tra le parti entro i limiti del mandato amministrativo in corso alla data di sottoscrizione. Esclusivamente per ragioni attinenti alla funzionalità dei servizi erogati, è ammessa la definizione della durata contrattuale entro i novanta giorni successivi alla scadenza del mandato amministrativo in corso.
6. Il provvedimento di nomina darà evidenza sia degli elementi di carattere oggettivo(natura e caratteristiche degli obiettivi prefissati e complessità della struttura risultanti dalla programmazione dell'ente) sia degli elementi di carattere soggettivo (attitudini personali e specifiche capacità professionali nell'esercizio delle funzioni e per capacità organizzative nell'esercizio delle funzioni direttive) posti alla base del provvedimento stesso, nel rispetto dei principi di trasparenza dell'operato.
7. Il trattamento economico del dirigente assunto a tempo determinato è stabilito tenendo conto del trattamento economico dei dirigenti a tempo indeterminato sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e dai sistemi di valutazione della posizione vigenti nell'Ente.
8. Il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale dirigente a tempo indeterminato può essere eventualmente integrato, con provvedimento motivato del Sindaco, da un'indennità ad personam (articolata tra trattamento economico e valutazione delle prestazioni), definita sulla base dei seguenti parametri:
 - a) esperienza professionale maturata;

- b) peculiarità del rapporto a termine;
- c) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

Nel provvedimento viene adeguatamente motivata la scelta dei criteri di cui al presente comma.

9. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova in relazione alle specifiche caratteristiche del contratto.
10. Il contratto di lavoro prevede l'obbligo per il dirigente di non accettazione, per un periodo di tre anni dalla cessazione del rapporto di lavoro, di posti di lavoro presso soggetti privati che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con l'ente durante il periodo di affidamento di funzioni al dirigente.
11. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.

CAPO V

(AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ)

ART. 40BIS - ISTITUZIONE E DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE⁹

1. Ai sensi dell'art. 13 del CCNL 21/05/2018, l'Ente istituisce posizioni organizzative che richiedono l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato per lo svolgimento di:
 - a) funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa poste alle dirette dipendenze della dirigenza.
 - b) attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
2. Le posizioni organizzative sono istituite con atto del Direttore generale, sulla base delle esigenze organizzative formulate dai dirigenti e dei programmi dell'ente, nel rispetto dei vincoli normativi, contrattuali ed economici.
3. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti dai dirigenti competenti sulla base dei criteri e delle procedure definite nel presente Capo, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale e delle esperienze acquisite dal personale. I titolari di posizione organizzativa rispondono unicamente al dirigente che ha conferito l'incarico. E' escluso qualsiasi rapporto di dipendenza gerarchica tra i titolari di due distinte posizioni organizzative. Sono configurabili relazioni di coordinamento funzionale tra posizioni organizzative senza assumere connotazioni riconducibili a ipotesi di dipendenza gerarchica.
4. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL 21.05.2018, fatte salve deroghe espressamente previste da norme di legge.
5. Gli importi, minimo e massimo corrispondono ai valori stabiliti dal CCNL. L'attribuzione dell'importo della retribuzione di posizione avviene secondo le modalità di graduazione stabilite

⁹ Articolo inserito con Atto del Sindaco metropolitano n.150 dell'1/7/2016 e modificato con Atto del Sindaco metropolitano n.66 del 17/04/2019

dal presente regolamento così come declinate nell'allegato B).

ART. 40TER - FUNZIONI E COMPETENZE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE¹⁰

1. Relativamente al Servizio\U.o. di diretta responsabilità, competono alle posizioni organizzative:
 - a) la direzione operativa della struttura;
 - b) la gestione delle attività e il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi attribuitigli;
 - c) la gestione delle risorse umane e strumentali;
 - d) la formulazione della proposta di valutazione del personale assegnato.
2. Nell'ambito della struttura diretta, alla posizione possono, inoltre, essere attribuite:
 - a) la gestione delle risorse finanziarie con adozione dei relativi atti, relativamente a: impegni di spesa fino a 20.000 euro, liquidazioni di spesa, accertamenti di entrate e fasi successive all'accertamento di entrate;
 - b) l'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
 - c) la responsabilità di procedimenti facenti capo al servizio o all'u.o., compresa la responsabilità di adottare i provvedimenti finali a rilevanza esterna sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge¹¹;
 - d) il parere di regolarità tecnica sugli atti di competenza del Sindaco metropolitano, del Consiglio e della Conferenza metropolitana rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;
 - e) il rilascio di autorizzazioni, concessioni e licenze o atti di assenso comunque denominati se non comportano valutazioni di natura discrezionale;
 - f) la stipula di contratti, accordi e convenzioni relativamente alle funzioni attribuite;
 - g) ogni altro compito assegnato con atto formale dal dirigente coerente con i contenuti della posizione;
 - h) la sostituzione (delega di firma) in caso di assenza o impedimento del dirigente per lo svolgimento di compiti delegabili.
3. Le proposte di atti del Sindaco metropolitano, del Consiglio e della Conferenza metropolitana predisposte dalle posizioni organizzative devono essere viste dal dirigente di riferimento che ne attesterà la congruità con i programmi e gli indirizzi dell'Amministrazione.
4. Rimangono di competenza dirigenziale:
 - a) la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione, di modifiche statutarie e dei regolamenti;
 - b) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo determinato e indeterminato;
 - c) l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;
 - d) gli atti di valutazione del personale; nel caso di personale assegnato alla posizione organizzativa la valutazione è effettuata su proposta di questa e sottoscritta da entrambi; in caso di disaccordo prevale la valutazione del dirigente;

d-bis) i seguenti atti di gestione del personale della struttura di competenza:

 - determinazione degli orari di lavoro e di servizio;
 - trasformazione rapporto di lavoro da part time a tempo pieno e viceversa;

¹⁰ Articolo inserito con Atto del Sindaco metropolitano n.150 dell'1/7/2016 e modificato con Atto del Sindaco metropolitano n.66 del 17/04/2019

¹¹ Art. 107 D. Lgs. 267/2000, articoli 4 e 17 commi 1 e 1bis del D. Lgs. 165/2001

- assenso o diniego alla mobilità esterna;
 - stipula dell'accordo e/o recesso per la prestazione con lavoro agile (smart work);
 - assenso e/o diniego all'assegnazione della postazione di telelavoro;
 - la determinazione dei profili professionali per le concrete necessità operative;
 - l'individuazione delle eccedenze delle unità di personale ai sensi dell'articolo 33, comma 1, del d.lgs. n.165/2001;
 - l'adibizione del prestatore di lavoro alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a);
 - stipula di accordi/convenzioni o intese con assegnazione di risorse umane;
 - le autorizzazioni per gli incarichi, di cui all'articolo 53 del d.lgs. 165/2001;
- e) la presidenza di commissioni di gara pubbliche;
- f) la definizione dell'assetto organizzativo intermedio e di dettaglio previo confronto con la Direzione generale;
- g) l'individuazione dei dipendenti a cui attribuire la responsabilità di procedimento, sentita la posizione organizzativa e di ogni altro incarico rientrante tra quelli di cui all'articolo 25 del d.lgs. 150/2009;
- h) l'adozione di atti di impegno di spesa e di accertamento delle entrate relativamente a risorse non delegate alle posizioni organizzative;
- i) l'adozione della determinazione a contrattare.

ART. 40^{quater} - CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA¹²

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal dirigente competente ai dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:
 - dipendenti inquadrati nella cat. D;
 - in possesso degli eventuali requisiti indicati negli avvisi di selezione;
 - con rapporto di lavoro a tempo pieno; i dipendenti a tempo parziale che presentano domanda di partecipazione alla selezione devono dichiarare di impegnarsi a presentare istanza di rientro a tempo pieno nel caso in cui risultassero idonei.
2. Al fine di individuare il dipendente cui conferire un incarico di posizione organizzativa, il dirigente del Personale, su richiesta del dirigente pubblica un avviso per la presentazione di auto candidature da parte di dipendenti in possesso dei requisiti indicati al comma 1. La scadenza per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 10 giorni.
3. La selezione è effettuata in luogo aperto al pubblico dal dirigente competente con il supporto di altro dirigente. I dirigenti che compongono la commissione per la selezione sono individuati con atto del dirigente del Personale che individua, altresì, un dipendente per le attività di segretario verbalizzante. La selezione rappresenta una scelta comparativa a carattere non concorsuale senza svolgimento di prove.
4. La procedura selettiva è finalizzata alla verifica dell'effettivo possesso delle attitudini, delle competenze tecnico-professionali individuate nella scheda di descrizione della posizione e delle conoscenze necessarie alla copertura della posizione stessa. Essa consiste nella valutazione dei

¹² Articolo inserito con Atto del Sindaco metropolitano n.150 dell'1/7/2016 e modificato con Atto del Sindaco metropolitano n.66 del 17/04/2019

curricula dei candidati e nell'effettuazione di un colloquio. La selezione, in cui il punteggio numerico equivale all'esito finale, termina con la redazione e la sottoscrizione di un verbale nel quale sono riportate le valutazioni effettuate e le motivazioni alla base dell'individuazione del candidato risultato idoneo in modo chiaro, analitico, articolato e tale quindi da circoscrivere adeguatamente il giudizio nell'ambito di un minimo e di un massimo. Dell'esito della selezione viene data informazione attraverso la rete Intranet aziendale o come diversamente indicato nell'avviso. Il dirigente competente procede infine ad adottare l'atto di attribuzione dell'incarico che reca in allegato la scheda di descrizione della posizione, individuando eventuali ulteriori funzioni che intende delegare.

5. Agli incaricati di posizione organizzativa viene attribuita una retribuzione di posizione annua definita in base alla metodologia di pesatura contenuta nell'allegato B) al presente Regolamento, volta a comparare le posizioni dell'Ente sulla base dei seguenti criteri: complessità organizzativa\gestionale, preparazione professionale, responsabilità amministrative e gestionali, l'autonomia. La pesatura delle posizioni, le classi retributive e la relativa retribuzione di posizione sono approvate con atto del Direttore generale, sentiti i dirigenti. Per ogni classe di punteggio viene stabilito un importo di retribuzione di posizione compreso tra il limite minimo e massimo previsto dal vigente CCNL. Le retribuzioni di posizione sono stabilite in relazione alle risorse disponibili, al numero di posizioni e all'esito stesso della pesatura. La retribuzione di posizione assegnata è quella corrispondente alla classe entro la quale si colloca il punteggio ottenuto nella pesatura.
6. Agli incaricati di posizione organizzativa spetta, inoltre, una retribuzione di risultato annua da corrispondere a seguito della valutazione annuale effettuata sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance. A tale voce retributiva viene destinata una quota non inferiore al 15% delle risorse complessive finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dall'Ente. La valutazione della performance individuale è di competenza del dirigente cui la posizione di lavoro riferisce. Gli esiti della valutazione concorrono a costituire i criteri per il conferimento degli incarichi.
7. In base all'art. 15 co. 6 del CCNL 2016/2018 ad un dipendente già titolare di posizione organizzativa, può essere conferito, per la durata massima di un anno e previo assenso del dipendente, un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa. Per la durata dell'incarico ad interim, al titolare compete una retribuzione di risultato aggiuntiva calcolata in base ai criteri contenuti nel Sistema di misurazione e valutazione della performance e nel Contratto collettivo integrativo.

ART. 40quinques - DURATA, PROROGA, RINNOVO, REVOCA E CESSAZIONE DELL'INCARICO ¹³

1. La durata dell'incarico di posizione organizzativa è di 3 anni ed è indipendente dalla durata dell'incarico del dirigente che lo ha conferito. Per particolari necessità organizzative e previa autorizzazione del Direttore generale, possono essere conferiti\rinnovati incarichi di durata inferiore, anche al medesimo titolare.
2. Alla scadenza dell'incarico, il dirigente competente, d'intesa con il dirigente apicale, verifica la necessità organizzativa di confermare o meno la posizione e, in caso positivo, dispone il rinnovo dell'incarico con un nuovo provvedimento, firmato per presa visione dal titolare. Per ciascun incarico la durata massima, comprensiva dell'eventuale rinnovo, non può essere superiore a 6 anni. A compimento di tale termine, si procede alla pubblicazione di nuovo avviso per la

¹³ Articolo inserito con Atto del Sindaco metropolitano n.150 dell'1/7/2016 e modificato con Atto del Sindaco metropolitano n. 66 del 17/04/2019

copertura, fatta salva l'ipotesi di cui all'ultimo paragrafo del comma successivo.

3. Nei casi di avvicendamento su posizioni dirigenziali, coincidenti con la scadenza dell'incarico, il nuovo dirigente può valutare se avviare una nuova selezione per il conferimento degli incarichi. In caso positivo, può prorogare fino a sei mesi gli incarichi conferiti dal precedente dirigente.
4. L'incarico non può essere rinnovato né prorogato se non con provvedimento espresso. E' esclusa, pertanto, qualsiasi forma di rinnovo o proroga tacita.
5. Ai sensi dell'art. 14 del CCNL 21/05/2018, l'incarico può essere revocato prima della sua scadenza, con atto scritto e motivato, per i seguenti motivi:
 1. valutazione negativa o inadeguata della performance individuale accertata in base al Sistema di misurazione e valutazione della performance;
 2. gravi violazioni delle direttive impartite;
 3. ripetute e non giustificate situazioni di "debito orario";
 4. violazione del codice disciplinare e del codice di comportamento che abbiano dato luogo ad una sanzione disciplinare.
6. L'incarico di posizione organizzativa cessa in presenza di modifiche organizzative e/o funzionali che incidono significativamente sui contenuti e sulle caratteristiche della posizione. Qualora il dirigente competente rilevi la necessità di attribuire un nuovo incarico di posizione organizzativa sulla posizione modificata procede, d'intesa con il Direttore generale, secondo le regole stabilite nel presente Capo.
7. L'incarico cessa, inoltre, senza diritto a successivo reintegro nella posizione, nell'ipotesi in cui il titolare venga assegnato ad altro incarico, trasferito ad altro settore/area o ad altro ente, distaccato o comandato presso altro ente, collocato in aspettativa per svolgere altra attività o altro incarico o di altre tipologie di aspettative o congedi non determinati da tutela della salute.
8. La revoca o la cessazione dell'incarico comportano la perdita della retribuzione di posizione; il dipendente resta inquadrato nella categoria e posizione economica di appartenenza per l'esercizio delle funzioni e delle mansioni previste per il profilo posseduto.

ART. 40sexies - ORARIO DI LAVORO¹⁴

1. I titolari di posizione organizzativa di cui al presente regolamento effettuano una prestazione lavorativa non inferiore alle 36 ore settimanali e non superiore alla durata media di 48 ore settimanali.
2. I titolari assicurano in ogni caso la propria presenza in servizio anche oltre il limite di tale orario per le esigenze connesse ed i compiti loro affidati.
3. L'orario di lavoro eccedente alle 36 ore settimanali non può superare, di norma, le 180 ore nell'anno solare. Le ore aggiuntive prestate non danno luogo a compensi di lavoro straordinario o a recuperi in termini orari, salvo quanto specificatamente previsto da norme o disposizioni contrattuali.

CAPO VI (INCOMPATIBILITA', INCARICHI, PART-TIME E SERVIZIO ISPETTIVO)

¹⁴ Articolo inserito con Atto del Sindaco metropolitano n.150 dell'1/7/2016 e modificato con Atto del Sindaco metropolitano n.66 del 17/04/2019

ART. 41 - INCOMPATIBILITA' GENERALI

1. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:
 - a) che generano conflitti di interesse, anche potenziale,¹⁵ con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;
 - b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio.
2. In particolare, il dipendente può essere autorizzato quando si tratta di svolgimento di funzioni relative alla cura di propri interessi o di quelli di propri familiari, purché non sussista conflitto di interessi, anche potenziale,¹⁶ con la Provincia.

ART. 42 - DIVIETO DI ATTIVITA'

1. Il dipendente con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza del rapporto del lavoro, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti della Provincia a cariche sociali;
 - d) esercitare attività di artigianato e di coltivatore diretto.
2. Tali divieti operano anche nel caso in cui il dipendente si trovi in aspettativa o congedo non retribuito, ad eccezione dei casi in cui sia concessa l'aspettativa senza assegni per l'assunzione di incarichi a tempo determinato presso altri enti, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs 267/00 o dell'art. 19 commi 6 e seguenti del D.Lgs 165/01 o dell'art. 23 bis del D.Lgs 165/01. E' facoltà dell'Amministrazione accogliere le richieste di aspettativa ai sensi delle norme sopra descritte previa attenta valutazione dell'impatto organizzativo e funzionale che può comportare l'assenza all'interno del settore/servizio interessato; alla luce di tali valutazioni si deciderà se ricoprire il posto lasciato vacante secondo le modalità previste dalla normativa nel tempo vigente.¹⁷
- 2 bis. Le disposizioni del precedente comma 2 valgono anche per gli altri casi di aspettativa compatibili con il rapporto di lavoro previsti dalle norme vigenti.¹⁸
3. Il presente regolamento non disciplina le nomine di competenza degli organi istituzionali dell'Ente

ART. 43 - INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE

1. In particolare sono incompatibili:
 - a) gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;

¹⁵ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 12 del 21/01/2014.

¹⁶ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 12 del 21/01/2014.

¹⁷ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 340 del 22/10/2013.

¹⁸ Comma così integrato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

- b) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati anche in forma tacita;
 - c) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo;
 - d) la qualità di socio di società commerciale se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative. La partecipazione a cariche sociali è consentita qualunque sia la natura e l'attività della cooperativa, previa richiesta di autorizzazione che sarà eventualmente concessa secondo i criteri di cui al successivo art. 45¹⁹.
2. Resta possibile l'esercizio delle attività di cui ai punti a) e b) nei confronti di altri enti pubblici, purché il dipendente richiedente non appartenga ad un servizio che in qualche modo interviene nelle fasi del procedimento.

ART. 44 - INCARICHI AUTORIZZABILI

1. In generale, il dipendente può, previa autorizzazione del Dirigente della struttura di assegnazione:
- a) svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati, purché caratterizzato da saltuarietà, sporadicità e occasionalità e purché non riguardi attività rientranti nei compiti d'ufficio o rese in "ragione" del proprio ufficio o in rappresentanza dell'Ente. Si considerano rese "in ragione" del proprio ufficio quelle prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre quel posto o quell'incarico. Si considerano rese in rappresentanza dell'amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto della Provincia, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa;
 - b) assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c) essere autorizzato a svolgere le attività di cui al successivo art. 48 c.1 lett. a) rese a titolo oneroso.
2. Il dipendente, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve richiedere e ottenere l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o di assumere la carica.
3. In ogni caso, deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludono in assoluto casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto.
4. La prestazione non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio.

ART. 45 - CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE

1. La richiesta di autorizzazione è indirizzata al Dirigente della struttura di assegnazione del dipendente e deve contenere le seguenti indicazioni relative all'incarico o alla carica: oggetto, tipologia di contratto, committente, durata, quantificazione anche approssimativa dell'impegno

¹⁹ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 25 del 27/01/2009

richiesto per il suo svolgimento, compenso stabilito. Deve, inoltre, contenere la dichiarazione del dipendente che l'incarico non è incompatibile con l'attività lavorativa svolta a favore della Provincia, secondo le disposizioni del presente regolamento.

2. L'amministrazione, nel concedere l'autorizzazione, valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica richiesti possano consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri di ufficio, o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento.
3. Elemento indicativo nella valutazione dell'impegno di tempo richiesto per lo svolgimento di un incarico è costituito dal compenso previsto che può essere considerato quale indice in merito al tempo necessario al completamento del medesimo, data l'estrema differenza fra le diverse tipologie di incarichi e dei relativi compensi.
4. A questo fine l'amministrazione tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente. Si considerano a questo fine sia gli incarichi relativi all'anno in corso che quelli relativi all'anno precedente.
5. E' consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di un'impresa agricola, non come coltivatore diretto, quando lo svolgimento dell'attività è compatibile ai sensi della vigente normativa.

ART. 46 - REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Qualora, in corso di incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.
2. L'autorizzazione può essere, altresì, sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

ART. 47 - INCARICHI DEI DIRIGENTI

1. I dirigenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno assolutamente ininfluenza ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno e in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico affidato. In base a tale criterio potranno in particolare essere svolte attività che determinino un arricchimento professionale, quali attività didattico-scientifiche, di ricerca e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione. In ogni caso deve trattarsi di attività per le quali non sussista conflitto di interesse, anche potenziale, con la Provincia.²⁰
2. I Compensi percepiti per incarichi ai dirigenti conferiti in ragione del loro ufficio o comunque conferiti dall'amministrazione presso cui prestano servizio o su designazione della stessa, confluiscono nel bilancio dell'Ente, mentre quelli relativi ad eventuali incarichi conferiti da terzi ed estranei alle ragioni d'ufficio vengono percepiti direttamente dall'interessato.²¹

ART. 48 - INCARICHI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

Sono consentite, senza necessità di autorizzazione:

- a) le attività sportive e artistiche (pittura, scultura, musica, canto, ecc.) sempre che non si

²⁰ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

²¹ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

concretizzino in attività di tipo professionale, e le attività che comunque costituiscono manifestazioni della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito;

- b) la partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
- c) attività o incarichi anche di carattere professionale conferiti direttamente dalla Provincia, comunque non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio;
- d) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziali senza scopo di lucro;
- e) attività elencate all'art. 53 comma 6 del D.Lgs. n.165/01 nel testo vigente²².

ART. 49 - ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI

- 1. E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto orario superiore al 50% l'iscrizione ad albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.
- 2. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri e architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pure essendo consentita tale iscrizione.
- 3. E' altresì consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

ART. 50 - DISCIPLINA DI PARTICOLARI INCARICHI

- 1. Nell'ambito delle attività formative interne, ossia quelle organizzate dal Dirigente competente, può rendersi opportuna l'attribuzione della docenza a personale dipendente, in considerazione del programma e degli obiettivi del corso, nonché della specifica professionalità posseduta. Le attività di preparazione (programmazione didattica, predisposizione del materiale didattico, ecc.) ed erogazione del corso sono svolte in orario di servizio e sono assimilate a tutti gli effetti all'attività di lavoro.
- 2. In relazione alla partecipazione a commissioni giudicatrici di procedure selettive interne all'Ente (concorsi, progressioni verticali, contratti di formazione e lavoro, posizioni organizzative e altre Commissioni previste dalle leggi statali e/o regionali), si rimanda agli artt. 25 e 28 del presente regolamento.
- 3. Ai componenti nominati a far parte delle commissioni previste da leggi statali e/o regionali, con eccezione dei Dirigenti e del Segretario generale e dei dipendenti dell'Ente, si applicano i compensi previsti dalle leggi medesime o, in assenza di disciplina specifica, quelli previsti per i concorsi dal presente regolamento.²³
- 4. Per quanto riguarda, invece, la partecipazione del dipendente a commissioni di concorso, d'esami o simili presso altri enti, valgono, in linea generale, le modalità descritte nel presente capo per lo svolgimento degli altri incarichi con le specificazioni di seguito riportate:
 - a) partecipazione a commissioni in virtù dell'ufficio ricoperto: rientra fra i compiti d'ufficio del dipendente che vi partecipa, quindi, in orario d'ufficio senza necessità di autorizzazione e gli eventuali compensi vengono versati alla Provincia;
 - b) partecipazione su designazione della Provincia: se si configura come attività rientrante fra i compiti di ufficio, si rientra nel caso indicato al punto precedente; se invece la Provincia si

²² Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

²³ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 288 del 06/07/2010 e n. 340 del 22/10/2013.

limita ad indicare il nominativo di una persona in virtù della professionalità specifica posseduta in relazione all'incarico da svolgere, senza che il dipendente vi partecipi perché ricopre un determinato posto, né in rappresentanza dell'Amministrazione, la sua partecipazione - anche se la designazione o comunque l'indicazione è stata data dalla Provincia - è in tutto e per tutto simile a quella di una qualsiasi altra Commissione e va trattata alla stessa stregua (deve essere chiesta l'autorizzazione e il dipendente partecipa fuori dall'orario d'ufficio, percependo il compenso).

5. Sono fatte salve, in ogni caso, le disposizioni contenute in leggi o altre fonti normative che disciplinano le modalità di partecipazione e di erogazione di compensi a specifiche commissioni, ovvero le specifiche discipline dettate dallo Stato o dalla Regione in veste di enti finanziatori.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo assumono carattere anche interpretativo.

ART. 51 - PART TIME

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 41 comma 1, lett. a) e b) e 43 comma 1 lett. a), b) e c) del presente Regolamento.
2. Il part time è incompatibile con il conferimento di incarichi dirigenziali o di posizione organizzativa.
3. Resta ferma la disciplina del part time prevista dai contratti collettivi e dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti.²⁴
4. In ogni caso l'eventuale attività lavorativa del dipendente a part time non dev'essere in conflitto, anche potenziale, di interessi con l'attività svolta presso l'Ente.²⁵
5. L'Ente non può conferire incarichi professionali a propri dipendenti iscritti agli appositi albi, quando l'incarico riguardi l'esercizio della attività professionale esercitata nell'Ente.

ART. 52 - VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

1. Il lavoratore che svolge altra attività lavorativa senza la richiesta autorizzazione viene diffidato a cessare la situazione di incompatibilità entro 30 giorni pena l'irrogazione, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente CCNL, della sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
2. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.²⁶

ART. 53 - SERVIZIO ISPETTIVO

1. Le norme che seguono disciplinano le modalità di funzionamento del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi e per le finalità di cui all'art. 1, comma 62, della Legge 23.12.1996, n. 662 e, in particolare, per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni riguardanti l'iscrizione agli

²⁴ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

²⁵ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

²⁶ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro a part time ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo.

2. Il Servizio Ispettivo è costituito dal Direttore del Settore Personale e Bilancio²⁷ che si avvarrà, per le attività amministrative ed operative connesse, oltre che del personale del Settore, dei componenti del Corpo di Polizia Provinciale nella loro veste di Pubblici Ufficiali, Agenti di Pubblica Sicurezza, nonché Agenti ed Ufficiali di Polizia Giudiziaria.

2 bis. Il Servizio si avvale, ove ne ravvisi la necessità, della collaborazione delle diverse strutture amministrative dell'Ente, in relazione agli aspetti di specifica competenza, concordando tempi e modalità; ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici o a privati per acquisire informazioni ed atti utili agli accertamenti.²⁸

2 ter. L'attività di controllo si esplica attraverso:

- l'espletamento di verifiche a campione;
- l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione, ne caso in cui vi siano fondati elementi per presumere situazioni di incompatibilità o violazione delle norme di legge considerate; (anche sulla base di segnalazioni esterne o interne)²⁹

2 quater. L'attività del servizio ispettivo consiste nel verificare :

- se il rapporto di lavoro del dipendente sottoposto a verifica sia a tempo pieno o parziale e, in quest'ultimo caso, se la prestazione lavorativa sia o meno superiore al 50%;
- se il dipendente interessato abbia presentato richieste di autorizzazioni all'esercizio di incarichi esterni, all'esercizio di attività estranee al rapporto di lavoro, ottenendo i relativi nulla osta, ove necessario;
- se l'interessato ha comunicato di svolgere altra attività, secondo le modalità previste dal vigente regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;
- per i dipendenti part time la verifica riguarda la compatibilità tra la tipologia scelta e l'eventuale svolgimento di altra attività lavorativa, nonché la corrispondenza tra l'attività autorizzata e quella effettivamente svolta.³⁰

2 quinquies. Il Servizio ispettivo può acquisire i dati necessari alla verifica anche attraverso:

- accertamenti presso l'Agenzia delle entrate e gli uffici tributari;
- controlli presso le Camere di commercio, gli ordini, i collegi e gli albi professionali , le casse previdenziali;
- verifiche presso altre pubbliche amministrazioni o privati;
- accesso ad ogni altra documentazione relativa al dipendente sottoposto a controllo, comunque acquisita agli atti dall'Ente, in qualunque ufficio conservata;
- audizione del dipendente per gli eventuali chiarimenti;
- richiesta al dipendente di chiarimenti o documenti, per i quali si richiama il DPR n.445/2000 in merito alle sanzioni per le dichiarazioni non veritiere.³¹

2 sexies. Determinazione del campione:

- Il servizio ispettivo sulla base di criteri di causalità e rotazione, individua i nominativi dei dipendenti in ragione del 2% del personale in servizio al 31/12 di ogni anno e li comunica

²⁷ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

²⁸ Comma così integrato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

²⁹ Comma così integrato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

³⁰ Comma così integrato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

³¹ Comma così integrato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

all'ufficio addetto al servizio ispettivo per gli adempimenti di competenza.³²

3. Conclusione del procedimento ispettivo.

Il procedimento ispettivo si conclude con l'archiviazione, nel caso in cui si riscontri la regolarità della situazione oggetto di verifica; se dall'istruttoria risultano, invece, situazioni di incompatibilità, il procedimento si conclude con la comunicazione delle risultanze delle verifiche a:

- all'ufficio per i procedimenti disciplinari o al Dirigente del Settore presso il quale il dipendente presta servizio, per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare;
- al Servizio Trattamento economico e previdenziale per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite, secondo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01;
- alla Corte dei Conti per segnalazione, in caso di omissione del versamento dell'indebito percepito, come indicato dal precedente art. 52, comma 2, del presente Regolamento;
- all'Ispettorato della Funzione Pubblica per l'eventuale coinvolgimento della Guardia di Finanza;
- all'autorità giudiziaria qualora emergano fatti di rilevanza penale.

Il Dirigente responsabile del servizio ispettivo redige e trasmette al Responsabile per la prevenzione e anticorruzione una relazione annuale sulle attività svolte e sull'esito delle verifiche.³³

CAPO VII (FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO)

ART. 54 - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO

1. Il Servizio Provveditorato provvede all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione di quanto occorre per il funzionamento ed il mantenimento degli uffici, servizi ed istituti di competenza provinciale.
2. L'elenco dei beni e dei servizi di esclusiva competenza del Servizio sono definiti con apposito atto del Direttore Generale su proposta del Dirigente competente.

ART. 55 - PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE E ORDINAZIONE DELLA SPESA

1. Il Servizio Provveditorato, per le spese di sua specifica competenza, provvede, una volta individuate le caratteristiche e la quantità dei prodotti da approvvigionare, sulla base degli importi complessivi presunti, a determinare il tipo di procedura da applicare a ciascuna fattispecie di acquisto.
2. Esso acquista beni e servizi secondo le modalità indicate nell'allegato C) al presente regolamento.
3. Le prassi operative sono gestite in base ad apposite istruzioni operative adottate.

ART. 56 - DISCIPLINA DELL'UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE E DEI TELEFONI

Per l'utilizzo dei seguenti beni/servizi sono emanate apposite direttive secondo la seguente tabella:

³² Comma così integrato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

³³ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

Tipo	Competenza
Utilizzo telefoni	Direttore Generale su proposta del Dirigente competente
Utilizzo autovetture	Direttore Generale su proposta del Dirigente competente

ART. 57 - MINUTE SPESE

1. Il Servizio Provveditorato è autorizzato a provvedere al pagamento di minute spese fino ad un corrispettivo di € 300,00, nel rispetto delle modalità fissate dal presente articolo.
2. Le minute spese devono intendersi quelle di modesta entità ed indispensabili per il funzionamento dell'Ente che, per la loro natura e per le esigenze di immediatezza dell'acquisizione del bene o della prestazione del servizio, debbano essere pagate all'ordine e in contanti.
3. La riscossione diretta di somme deve riguardare importi di modesta entità corrisposti dagli amministratori e dai dipendenti per lo più all'atto della prestazione e in tutti i casi in cui risulti più agevole, funzionale ed economico per i predetti utenti tale forma di versamento rispetto al pagamento da effettuarsi tramite il tesoriere.
4. I pagamenti effettuati tramite la Cassa economale riguardano:
 - a. piccole spese di funzionamento degli Uffici;
 - b. le spese di approvvigionamento del materiale d'uso (cancelleria, stampati, ecc.), con esclusione di quello ricorrente acquistato dal Servizio Provveditorato;
 - c. piccole spese di riparazione, pulizia, sorveglianza, manutenzione, ecc.;
 - d. acquisto di quotidiani, riviste e pubblicazioni varie per i Servizi;
 - e. anticipazioni di fondi o rimborsi per spese di rappresentanza sulla base dello specifico Regolamento;
 - f. spese postali, telegrafiche e similari;
 - g. canoni diversi, concessioni varie, utenze, e spese fisse ripetitive di modesta entità;
 - h. spese per la gestione degli automezzi;
 - i. acquisti e richieste di prestazioni di servizi di qualsiasi natura, aventi carattere di particolare urgenza, nel limite di provvedimenti di spesa già regolarmente assunti.

CAPO VIII

(NOTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI)

ART. 58 - NOTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. La notificazione degli atti viene normalmente eseguita a mezzo della posta secondo le norme in vigore per la notificazione degli atti giudiziari, sostituendosi all'Ufficiale Giudiziario il

Responsabile del Procedimento. In casi di necessità può essere eseguita direttamente dal Responsabile del Procedimento o dal dipendente a cui il Direttore generale ha conferito, con provvedimento motivato, le funzioni di messo notificatore.

2. Qualora non sia espressamente richiesta la notificazione, si provvede alla semplice comunicazione degli atti amministrativi, che può avvenire per consegna diretta, trasmissione per posta o, se il destinatario non richieda espressamente l'atto amministrativo in originale, via fax o altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertare la fonte di provenienza.

CAPO IX (COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO)

ART. 59 - COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO³⁴

CAPO X³⁵ (AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTRANEI ALLA PROVINCIA)

ART. 60 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale la Provincia provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs.165/2001 e dell'art. 2222 e seguenti c.c., il conferimento di incarichi aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa, dell'incarico professionale esterno ad IVA.
2. Restano esclusi dalle presenti disposizioni:
 - a) le prestazioni professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;³⁶
 - b) le prestazioni professionali relative ai servizi di ingegneria e di architettura, in quanto disciplinati dal D.Lgs. n. 163/06 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e dal relativo regolamento di attuazione;
 - c) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché dei componenti del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici.
3. La violazione delle disposizioni del presente CAPO, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.³⁷

ART. 61 - PRESUPPOSTI E REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, ed al fine di rispondere ad esigenze di integrazione delle professionalità esistenti nell'organico interno, la Provincia può conferire incarichi ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria³⁸, da

³⁴ Articolo abrogato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 340 del 22/10/2013.

³⁵ Capo e relativi articoli dal 60 al 68, integrati come deliberazione della Giunta provinciale n. 39 del 05/02/2008.

³⁶ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

³⁷ Comma così integrato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

³⁸ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

intendersi come possesso del diploma di laurea magistrale o del titolo equivalente in materie e con indirizzo attinente all'ambito della prestazione da affidare, che abbiano maturato un'appropriata esperienza professionale almeno annuale. Si può prescindere dal requisito della "particolare e comprovata specializzazione universitaria" in capo all'incaricato solo in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o attività informatica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore³⁹.

2. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento alla Provincia e ad obiettivi e progetti specifici e determinati.
3. L'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente deve essere verificata attraverso una reale ricognizione, da richiedersi per iscritto all'U.O. Organizzazione e Sistemi di valutazione, specificando titolo di studio e competenze specialistiche richieste.
4. La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata.
5. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione.
6. Non possono essere affidati incarichi di lavoro autonomo, aventi ad oggetto attività generiche o comunque riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti, ad attività esecutive, a compiti e responsabilità dirigenziale o gestionale o di rappresentanza dell'Ente, che spettano solo ai Funzionari ed ai Dirigenti in rapporto di subordinazione con il medesimo.

ART. 62 - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

1. La Provincia individua annualmente, in sede di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e nell'ambito del programma approvato dal Consiglio provinciale secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 55, della L. n. 244/2007, i progetti specifici e le attività che, per loro natura, necessitano di elevate competenze e professionalità, cui ricollegare i contratti di cui all'art. 60.

ART. 63 - CRITERI E MODALITÀ DI CONFERIMENTO

1. Il Dirigente del Servizio/Settore interessato individua i collaboratori mediante procedura comparativa avviata mediante apposita determinazione in cui deve:
 - a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo alla Provincia nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente art. 61, comma 3;
 - b) definire le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali almeno annuali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
 - c) disporre, contestualmente, l'approvazione di un avviso di selezione che dovrà indicare: l'oggetto e la durata della prestazione richiesta; il tipo di rapporto; il corrispettivo proposto; i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti; le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse, nonché i criteri e le modalità della comparazione.

³⁹ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 25 del 27/01/2009.

2. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, 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.
3. A cura del medesimo Dirigente, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno giorni 15 consecutivi, all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.
4. Per prestazioni di importo inferiore a euro 10.000,00 netti, l'incarico professionale può essere conferito all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 1, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari ed individuati, di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.
5. Ove ritenuto opportuno e conveniente, la Provincia può istituire, previa pubblicazione di apposito avviso nelle forme di cui al precedente comma 3, una o più liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza minimi prestabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività, cui ricorrere per invitare alle procedure comparative di selezione tre soggetti o, comunque, un numero di soggetti sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.
6. A dette liste la Provincia può attingere qualora l'incarico da conferire abbia un valore inferiore ad euro 20.000,00 netti, ovvero riguardi attività o prestazioni professionali assoggettate a dinamiche di mercato per le quali risulti opportuno fare riferimento a confronti preordinati secondo sistemi di qualificazione, utilizzando un criterio di rotazione.

ART. 64 - PROCEDURA COMPARATIVA

1. Il Dirigente del servizio/settore interessato effettua la valutazione avvalendosi, ove ritenuto utile ed opportuno, di apposita commissione da lui presieduta, ovvero presieduta da un Dirigente da lui delegato con apposito atto,⁴⁰ composta da altri due esperti, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante, e da lui nominata scaduto il termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse all'incarico.
2. La valutazione è effettuata comparando gli elementi curriculari e, ove ritenuto utile ed opportuno, le proposte economiche.
3. La commissione o il Dirigente elaborano, per ciascun curriculum pervenuto, un giudizio sintetico che si traduce in un punteggio. Ove ritenuto utile ed opportuno, al fine di meglio vagliare le competenze dei partecipanti, possono ammettere ad un colloquio i candidati che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire.
4. In tal caso la valutazione dei curricula secondo i criteri dell'avviso di selezione precede il colloquio: la commissione o il dirigente individuano nel soggetto che consegue il punteggio complessivamente più elevato quello cui conferire l'incarico.
5. In linea generale, fatta salva la facoltà per il Dirigente di definire ulteriori criteri di selezione

⁴⁰ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

specifici in relazione alla peculiarità dell'incarico, per la comparazione delle proposte i criteri di valutazione e la corrispondente graduazione dei punteggi dovranno fare riferimento:

- a) alle abilità ed all'esperienza professionali maturate in attività afferenti o similari rispetto a quelle dell'incarico da affidare, come emergenti dal curriculum;
- b) alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) alla riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
- d) al ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso come base di riferimento dall'Ente.

6. Al fine di evitare l'affidamento di incarichi sulla base di offerte economiche anormalmente basse dovranno essere sottoposte a valutazione di congruità quelle che, in base ad elementi specifici, appaiano anomale. In tal caso occorre richiedere per iscritto le giustificazioni ritenute pertinenti in merito a tutti o a parte degli elementi costitutivi dell'offerta medesima, assegnando un termine non inferiore a dieci giorni per la loro presentazione. Quindi, la conclusione della procedura di scelta dell'incarico dovrà tenere conto delle giustificazioni fornite.

ART. 65 - CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti artt. 63 e 64, la Provincia può conferire incarichi di collaborazione 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 di cui al precedente art. 63. In tal caso, l'affidamento diretto avviene alle medesime condizioni previste dall'avviso di selezione, che non possono essere sostanzialmente modificate⁴¹;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale 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, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione

ART. 66 - STIPULA DEL CONTRATTO, CONTROLLI E VERIFICHE FUNZIONALI

1. Il Dirigente del Servizio/Settore interessato con propria determinazione approva le risultanze della procedura comparativa e lo schema di contratto, che deve essere stipulato per iscritto e deve contenere gli elementi di cui all'art. 30, comma 2, del vigente regolamento provinciale dei contratti. Il Dirigente è, altresì, competente ad effettuare tutti gli adempimenti di legge con riferimento all'instaurazione del rapporto.
2. La Provincia ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
3. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico,

⁴¹ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 25 del 27/01/2009

particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento e ne accerta, altresì, il buon esito, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati, anche intermedi, ottenuti, adeguatamente documentati per iscritto.

4. Qualora i risultati delle prestazioni fornite risultino non soddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

ART. 67 - PUBBLICIZZAZIONE DELL’AFFIDAMENTO DI INCARICHI

1. La Provincia rende noti gli incarichi conferiti:

- a) ai sensi dell’art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001, nel testo vigente⁴², mediante la comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione Pubblica, a cura del Settore Personale, dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, per l’Anagrafe delle prestazioni;
- b) ai sensi del combinato disposto degli artt. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001, – 3, comma 18 e 54, della L. n. 244/2007 – 15, comma 2 e 3, del D.Lgs. n. 33/2013 nel testo vigente, la pubblicazione, nella sezione dedicata del sito web istituzionale, a cura del Dirigente del Settore Bilancio e Provveditorato o di un suo delegato, degli estremi dei provvedimenti dirigenziali di affidamento degli incarichi completi dei riferimenti identificativi del collaboratore, e del Settore di riferimento, dell’oggetto dell’incarico, del compenso, del curriculum vitae e della durata ⁴³.

ART. 68 - LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUO PER INCARICHI E CONSULENZE

1. Secondo quanto previsto dall’art. 3, comma 56, della L. n. 244/2007, il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma di cui all’art. 60 del presente regolamento è fissato in apposito prospetto dimostrativo allegato al bilancio preventivo annuale ed eventuali sue successive variazioni⁴⁴.
2. Sono esclusi dal predetto limite massimo le prestazioni per servizi di ingegneria e di architettura conferiti ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 e del relativo regolamento di attuazione, ricompresi nei quadri economici dei progetti di opere pubbliche finanziate in conto capitale.

⁴² Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

⁴³ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 12 del 21/01/2014.

⁴⁴ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 25 del 27/01/2009

CAPO XI ⁴⁵
**(DISCIPLINA DELLE MODALITÀ E DEI CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE SOMME
PREVISTE PER L'INCENTIVAZIONE DELLA PROGETTAZIONE E DELLA
PIANIFICAZIONE IN APPLICAZIONE DELL'ART. 92 CO. 5 E CO. 6 DEL D. LGS
163/2006 (CODICE DEGLI APPALTI), E DELL'ART. 35, CO. 3, DELLA LEGGE
183/2010)⁴⁶**

SEZIONE I
INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE

ART. 69 - AMBITO DI APPLICAZIONE⁴⁷

ART. 70 - DEFINIZIONE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE⁴⁸

**ART. 71 - DEFINIZIONE DELLA PERCENTUALE DA APPLICARE ALL'IMPORTO A
BASE DI GARA⁴⁹**

ART. 72 - AVENTI DIRITTO ⁵⁰

ART. 73 - CRITERI DI RIPARTIZIONE⁵¹

ART. 74 - PROCEDIMENTO⁵²

SEZIONE II
INCENTIVI PER LA PIANIFICAZIONE

ART. 75 - AMBITO DI APPLICAZIONE⁵³

ART. 76 - DEFINIZIONE DELL' ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE⁵⁴

ART. 77 - AVENTI DIRITTO ALL'INCENTIVO E CRITERI DI RIPARTIZIONE⁵⁵

ART. 78 - PROCEDIMENTO⁵⁶

ART. 79 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEGLI INCENTIVI⁵⁷

⁴⁵ Capo abrogato come da Atto del Sindaco n.144 del 16/06/2016

⁴⁶ Capo così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

⁴⁷ Articolo abrogato come da Atto del Sindaco n.144 del 16/06/2016

⁴⁸ Articolo abrogato come da Atto del Sindaco n.144 del 16/06/2016

⁴⁹ Articolo abrogato come da Atto del Sindaco n.144 del 16/06/2016

⁵⁰ Articolo abrogato come da Atto del Sindaco n.144 del 16/06/2016

⁵¹ Articolo abrogato come da Atto del Sindaco n.144 del 16/06/2016

⁵² Articolo abrogato come da Atto del Sindaco n.144 del 16/06/2016

⁵³ Articolo abrogato come da Atto del Sindaco n.144 del 16/06/2016

⁵⁴ Articolo abrogato come da Atto del Sindaco n.144 del 16/06/2016

⁵⁵ Articolo abrogato come da Atto del Sindaco n.144 del 16/06/2016

⁵⁶ Articolo abrogato come da Atto del Sindaco n.144 del 16/06/2016

⁵⁷ Articolo abrogato come da Atto del Sindaco n.144 del 16/06/2016

**SEZIONE III
(NORME TRANSITORIE E FINALI PER IL CAPO XI)**

ART. 80 - NORME TRANSITORIE E FINALI PER IL CAPO XI⁵⁸

**CAPO XII⁵⁹
(NORME DI GARANZIA PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI
ESSENZIALI IN APPLICAZIONE DELL'ART. 5 DELL'ACCORDO COLLETTIVO
NAZIONALE DEL COMPARTO REGIONI AUTONOMIE-LOCALI DEL 19.09.2002)**

ART. 81 - NORME GENERALI

Ai fini di una corretta applicazione dell'Accordo Collettivo Nazionale del 19.09.2002, si accerta opportunamente che, ai sensi della legge n. 146/90 e sue successive modificazioni e dell'art. 2 dello stesso Accordo citato, devono considerarsi essenziali, nell'ambito delle competenze della Provincia, i seguenti servizi:

- Servizio di pronto intervento al patrimonio edilizio ai fini della sicurezza delle persone;
- Servizio di pronto intervento viabilità;
- Protezione civile;
- Polizia provinciale;
- Vigilanza sede provinciale;
- Servizio trattamento economico e previdenziale e Servizio ragioneria.

Nell'ambito dei suddetti servizi dovrà essere assicurata, in caso di sciopero, la presenza dei contingenti minimi di personale nei termini di seguito precisati, secondo quanto concordato nel contratto collettivo decentrato sottoscritto in in vigore⁶⁰.

ART. 82 - SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO AL PATRIMONIO EDILIZIO AI FINI DELLA SICUREZZA DELLE PERSONE

N. 2 unità nell'ambito dei profili di Istruttore Tecnico Cat. C, o Istruttore Direttivo Tecnico edilizia, territorio, viabilità e trasporti Cat. D o Funzionario Tecnico esperto lavori pubblici Cat. D.

N. 1 Operaio della squadra di manutenzione edilizia.

ART. 83 - SERVIZIO PRONTO INTERVENTO VIABILITÀ

Il contingente esonerato dallo sciopero viene individuato nelle unità di personale impegnate nel programmato turno di reperibilità (vedi più ampiamente l'art. 87 "modalità di individuazione dei contingenti", punto a2).⁶¹

⁵⁸ Articolo abrogato come da Atto del Sindaco n.144 del 16/06/2016

⁵⁹ Capo e relativi articoli dall' 81 all' 89, integrati come deliberazione della Giunta provinciale n. 237 del 13/05/2008

⁶⁰ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 25 del 31/01/2012

⁶¹ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 25 del 31/01/2012

ART. 84 - VIGILANZA SEDI DELL'ENTE E ATTIVAZIONE DEI SERVIZI DELL'ENTE NELLE IPOTESI DI ALLERTA DELLA PROTEZIONE CIVILE

Sede di via Zamboni 13: N. 2 unità al mattino, N. 2 unità al pomeriggio e N. 1 unità di notte - secondo turni continuativi ed ininterrotti nell'ambito dei profili professionali correlati ai servizi ausiliari nelle diverse categorie A e B - per garantire la portineria e il centralino in considerazione del fatto che il sistema di intervento si basa sulla ricerca dei responsabili presso i loro domicili;

Sede di Via Malvasia: si prevede di utilizzare in via sperimentale, per la durata di un anno, il videocitofono collegato con la sede di via Zamboni. Durante la sperimentazione si verificherà l'efficacia di tale soluzione in sostituzione del personale ausiliario. Qualora si dovessero riscontrare ostacoli allo svolgimento di eventuali attività di soccorso o emergenza saranno segnale della necessità di ripristinare la precettazione di almeno un dipendente. In caso contrario si confermerà la soluzione in via definitiva.⁶²

ART. 85 - POLIZIA PROVINCIALE

N. 2 unità in pattuglia con profili di Agente di Polizia provinciale Cat. C e Specialista di vigilanza Cat. D, per l'attività richiesta dall'autorità giudiziaria o di pronto intervento.⁶³

Il contingente di personale resterà a disposizione del Comando sulle zone di propria competenza ed avrà a disposizione un auto di servizio e un cellulare di servizio per espletare le sue funzioni.

ART. 86 - SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE – SERVIZIO RAGIONERIA

N. 1 unità⁶⁴ per servizio da individuare nell'ambito dei profili di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Cat. D o Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C, ogni volta che si tratti di sciopero proclamato per l'intera giornata lavorativa che si collochi nell'arco del mese, nei giorni compresi tra il 5 e il 15, o comunque in altro periodo correlato con fasi procedurali critiche per l'erogazione degli stipendi.

ART. 87 - MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEI CONTINGENTI

L'Amministrazione, in occasione di ciascuno sciopero, anche di durata inferiore alla giornata, che interessi i servizi definiti quali essenziali nel presente accordo, individuerà i nominativi dei dipendenti esonerati dallo sciopero con la seguente procedura:

a) ciascun dirigente, o posizione organizzativa se delegata dal dirigente, 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, darà avviso - da affiggersi alla bacheca della struttura o dell'ufficio interessato e, per iscritto, ai dipendenti interessati e alle OO.SS. e RSU - di coloro che, in base al presente accordo, saranno esonerati dallo sciopero. La comunicazione ai dipendenti interessati verrà data in forma di ordine di servizio.

L'individuazione del personale esonerato dallo sciopero avverrà in base ad un criterio di rotazione, iniziando da coloro che abbiano una minore anzianità nella qualifica.

a1) Per il personale adibito alla vigilanza delle sedi (art. 84 del presente Regolamento), l'individuazione avverrà iniziando da coloro che sono in turno nella giornata di proclamazione dello sciopero. Qualora il personale in turno dovesse dichiarare di voler aderire allo sciopero,

⁶² Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 418 del 27/09/2011

⁶³ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 418 del 27/09/2011

⁶⁴ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 418 del 27/09/2011

si attiverà la rotazione iniziando da coloro che hanno una minore anzianità nella qualifica.⁶⁵

- a2) Per il personale adibito al Servizio di pronto intervento viabilità (art. 83 del presente Regolamento), il contingente esonerato dallo sciopero viene individuato dal dirigente competente nel personale impegnato nel turno di reperibilità già programmato. Qualora il personale collocato in reperibilità dovesse dichiarare, entro 24 ore dalla comunicazione del dirigente, di voler aderire allo sciopero, si procederà ad una nuova identificazione della squadra di reperibilità, applicando i medesimi meccanismi individuati nell'organizzazione del servizio previsti per le assenze giustificate (malattie, permessi, infortuni,..).

Fermo restando i criteri stabiliti dal CCNL e nel rispetto dell'equilibrio dei fine settimana di reperibilità attribuiti, nel caso che la giornata di sciopero coincida con la giornata di cambio turno di reperibilità, il contingente da individuare è costituito dal personale della squadra subentrante che anticipa l'inizio della reperibilità di 24 o 48 ore. Tale flessibilità è necessaria per evitare di alterare il citato criterio di mantenere l'equilibrio programmato delle giornate di reperibilità nei giorni di sabato e domenica.

Nel caso di sciopero proclamato per la giornata di lunedì e qualora ciò sia possibile nel rispetto dei 6 turni di reperibilità massimi mensili, il contingente esonerato dallo sciopero viene individuato nella squadra già reperibile fino alla domenica immediatamente precedente che in tal modo prolunga il periodo di reperibilità.⁶⁶

- b) Il lavoratore individuato entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione ha diritto di esprimere la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione, nel caso questa sia possibile. All'individuazione del possibile sostituto si procede seguendo le stesse modalità d'individuazione dei dipendenti esonerati dallo sciopero, con l'eccezione delle modalità di cui al precedente punto a2⁶⁷.
- c) I nominativi dei dipendenti esonerati dallo sciopero dovranno essere comunicati dai rispettivi Settori alla Segreteria di presidenza, al Settore Personale – U.o. Presenze-matricola e ai Dirigenti delle altre strutture.⁶⁸
- d) L'Amministrazione, in caso di sciopero, si impegna a non richiedere ad alcun dipendente prestazioni straordinarie nella fascia oraria interessata dallo sciopero.
- e) Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente protocollo valgono le norme di legge e l'accordo nazionale citati in premessa.

ART. 88 - INFORMAZIONE ALL'UTENZA

Ricevuta la comunicazione dell'indizione dello sciopero da parte dell'U.o. Presenze-matricola, i Dirigenti di tutte le strutture dell'Amministrazione devono provvedere tempestivamente ad esporre idonei avvisi all'utenza del giorno e della durata dello sciopero, informando dei possibili disagi.⁶⁹

ART. 89 - ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLO SCIOPERO

- a) I gestori delle *presenze/assenze*, provvedono tempestivamente a rilevare per via elettronica l'adesione dei dipendenti delle strutture di competenza garantendo la riservatezza dell'informazione.

⁶⁵ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 25 del 31/01/2012

⁶⁶ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 25 del 31/01/2012

⁶⁷ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 25 del 31/01/2012

⁶⁸ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 418 del 27/09/2011

⁶⁹ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 418 del 27/09/2011

- b) Effettuata la rilevazione, i gestori provvedono a comunicare entro 5 giorni all'U.o. Stipendi e ritenute l'elenco dei nominativi dei dipendenti che hanno aderito allo sciopero. L'U.o. Stipendi e ritenute provvede infine a comunicare all'U.o. Organizzazione e relazioni sindacali il numero dei dipendenti per Settore che hanno aderito allo sciopero.⁷⁰

CAPO XIII⁷¹ **MOBILITA' INTERNA ALL'ENTE**

ART. 89bis - FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Capo individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna⁷² dei dipendenti a tempo indeterminato della Città metropolitana (d'ora in poi, "Ente"), ad esclusione del personale con qualifica dirigenziale, salvo particolari ed eccezionali situazioni.

2. La mobilità può essere di natura temporanea o definitiva e deve rispondere alle seguenti esigenze:

- a) redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego di personale al fine di adeguare le strutture agli obiettivi indicati dall'Amministrazione o per accertate variazioni di carico di lavoro rispetto ai periodi precedenti;
- b) soddisfacimento di motivate richieste di personale a fronte di situazioni di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, qualora le condizioni di lavoro nella struttura di appartenenza non consentano più il corretto e/o proficuo inserimento del lavoratore medesimo;
- c) migliore utilizzo delle attitudini e capacità professionali (espresse o potenziali) dei dipendenti, attraverso la ricollocazione in strutture che presentino caratteristiche adeguate;
- d) riorganizzazione degli uffici e dei servizi, rinnovamento quantitativo e qualitativo della struttura dell'ente per migliorare la resa dei servizi o l'organizzazione, unitamente ad un maggiore soddisfacimento del fabbisogno;
- e) valorizzazione ed arricchimento della professionalità dei dipendenti, in considerazione delle aspirazioni di crescita, attitudini ed evoluzione professionale;
- f) rotazione funzionale nelle attività affidate ad aree di rischio del personale previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza vigente nell'ente, nonché delle disposizioni previste dall'art. 3, 1° comma, del Codice di comportamento della Città metropolitana di Bologna (art. 6 - comma 1 - del DPR 62 del 16/4/2013) e dell'art. 35 bis del D. Lgs. n.165/2001.

3. I provvedimenti oggetto del presente Capo sono ispirati ai criteri di trasparenza e motivazione oggettiva dell'azione amministrativa e al principio di parità e pari opportunità delle lavoratrici e dei lavoratori, e non determinano, in nessun caso, l'attribuzione di categorie superiori. I provvedimenti sono inoltre adottati nel rispetto delle disposizioni di legge e di Contratto nazionale nel tempo vigenti e nel rispetto delle relazioni sindacali. A tal fine viene data apposita informazione alle RSU\OO.SS. nei tempi e nelle modalità previste dalla contrattazione collettiva vigente. Degli atti di cui al presente Capo viene data comunicazione agli organismi sindacali aziendali ed al Comitato Unico di Garanzia.

ART. 89 ter - TIPOLOGIE DI MOBILITÀ

1. La mobilità interna è così individuata:

- a) mobilità interna volontaria per la copertura di posti vacanti, previa indagine ricognitiva;
- b) mobilità per interscambio volontario tra settori;

⁷⁰ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 25 del 31/01/2012

⁷¹ Capo aggiunto con Atto del Sindaco metropolitano n. 66 del 17/4/2019

⁷² Art. 30 comma 2 del Dlgs. n. 165/2001.

- c) mobilità per inidoneità alla mansione, effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito.
2. La candidatura per la mobilità volontaria e per intescambio, può essere presentata decorso un biennio di permanenza nella posizione di provenienza.
 3. Per mobilità interna volontaria si intende il trasferimento del personale tra diverse strutture apicali dell'Ente, con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta. I mutamenti di profilo professionale avvengono nel rispetto:
 - del principio di equivalenza tra le mansioni di provenienza e quelle di nuova assegnazione, in ottemperanza al principio di fungibilità delle mansioni, purché ascritte ed ascrivibili alla stessa categoria di appartenenza;
 - del possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento delle mansioni previste dal profilo di destinazione, anche tenendo conto di quanto dispongono le normative specifiche di settore.Il provvedimento conseguente ad una procedura di mobilità è adottato nel rispetto della categoria e del profilo professionale di appartenenza.
 4. Al fine di garantire opportunità e prospettive di qualificazione e benessere organizzativo al personale conciliando, nella misura più ampia possibile, le esigenze dell'Ente e dei lavoratori, prima di procedere all'avvio della mobilità esterna per la copertura dei posti previsti dal Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP), l'Ente comunica nella sezione INTRANET il fabbisogno nei distinti profili professionali con le sedi di assegnazione, e provvede a pubblicare gli avvisi di mobilità interna solamente per i posti su cui siano pervenute autocandidature. Il trasferimento interno viene programmato tra i dirigenti interessati in modo da assicurare la continuità dei servizi di provenienza e destinazione.
 5. La mobilità per interscambio volontario tra settori\aree può avvenire, ad iniziativa dei dipendenti, nel rispetto dei presupposti di cui all'art. 89bis e previa valutazione di adeguatezza delle competenze da parte dei dirigenti interessati, d'intesa con il dirigente del Personale. Tale avvicendamento sarà possibile a parità di categoria professionale e di analoghe competenze. La possibilità di presentazione di domande incrociate è ammessa purché il simultaneo accoglimento consenta di soddisfare le richieste dei dipendenti e al contempo salvaguardi le esigenze di funzionamento dei servizi interessati. Nella richiesta di mobilità dovrà essere indicato il riferimento ad entrambe le posizioni ricoperte che si intendono interscambiare. L'iter istruttorio della domanda dovrà concludersi entro 2 mesi dal ricevimento della richiesta di mobilità, con una comunicazione motivata al dipendente medesimo in merito all'esito della stessa o con un ordine di servizio del Dirigente del Personale che provveda a dar corso alla mobilità richiesta.
 6. L'assegnazione temporanea è prevista solo nei casi previsti dal comma 1 lett. c) del presente articolo. L'assegnazione non potrà essere di durata inferiore a 6 mesi eventualmente prorogabile per ulteriori 6 mesi, al termine dei quali il dipendente rientrerà nella struttura di provenienza, se le condizioni lo consentono oppure, in via subordinata, potrà trovare collocazione definitiva attraverso la mobilità interna volontaria o la mobilità d'ufficio.
 7. Nel caso in cui il dipendente presenti istanza finalizzata ad una mobilità interna alla struttura apicale di appartenenza, il dirigente competente effettua le valutazioni di cui al seguente articolo 89quater e in caso di istruttoria positiva, predisporre l'ordine di servizio. L'ordine di servizio è comunicato alla Direzione del Personale per quanto di competenza.
 8. La mobilità attivata d'ufficio con procedura d'urgenza soddisfa esigenze di funzionamento dei servizi aventi carattere di urgenza e indifferibilità, oppure aspetti di incompatibilità ambientale a tutela del benessere organizzativo. I provvedimenti di mobilità d'ufficio con procedura di urgenza hanno di regola natura temporanea e mantengono la loro validità fino al termine delle procedure ordinarie di cui ai precedenti commi o fino al diverso termine individuato per

assicurare la regolare conclusione delle attività cui i provvedimenti d'urgenza sono finalizzati. I provvedimenti sono adottati anche nel caso in cui occorra fronteggiare esigenze di pubblico interesse o tutela psico-fisica dei dipendenti, anche collegate a segnalazioni del medico competente oppure all'avvio di procedimenti disciplinari per violazioni particolarmente gravi e/o all'indifferibile necessità che il dipendente sia comunque collocato in un ambiente di lavoro diverso da quello di appartenenza. I provvedimenti di mobilità d'ufficio con procedura d'urgenza sono assunti a cura del Direttore generale, su proposta della Direzione del Personale.

ART. 89 quater - PROCEDURA DI SVOLGIMENTO DELL'INDAGINE RICOGNITIVA INTERNA

1. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) autorizza il dirigente del Personale, in base a quanto definito dal PTFP all'indizione degli avvisi di mobilità interna volontaria e la relativa pubblicazione. L'avviso di mobilità costituisce *lex specialis* con riferimento allo specifico procedimento selettivo, nel rispetto delle norme in materia di mansioni ascrivibili alla categoria di inquadramento in quanto equivalenti, definisce competenze e conoscenze tecnico professionali necessarie. Con il supporto del Dirigente competente sono individuate la tipologia ed il contenuto delle prove.

L'avviso è pubblicato nella intranet almeno per 20 giorni, con l'indicazione:

- delle specifiche caratteristiche della posizione e di una sommaria esplicitazione delle funzioni della struttura di destinazione;
- dei requisiti soggettivi richiesti per l'ammissione;
- dei requisiti professionali richiesti da regolamenti o norme di legge e contrattuali;
- delle mansioni da svolgere nell'esercizio delle funzioni di cui sopra;
- dell'eventuale periodo minimo di esperienza lavorativa richiesto;
- delle competenze e delle conoscenze richieste dal ruolo e della documentazione da allegare;
- della tipologia e del contenuto del colloquio/prova di verifica;
- delle modalità e dei termini di presentazione delle istanze.

Nelle procedure si garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. Dovrà essere reso noto il termine di conclusione della procedura, che dovrà avvenire entro 90 giorni dalla scadenza dell'avviso.

2. Il dirigente del Personale verifica l'ammissibilità dei candidati alla luce dei requisiti previsti nell'avviso e con proprio provvedimento dispone ammissioni ed esclusioni alla selezione.

3. I candidati saranno selezionati da una Commissione composta da entrambi i sessi, presieduta dal Dirigente della struttura di assegnazione e composta dal Dirigente del Personale o suo delegato. Le attività di segreteria verranno di norma assicurate da un collaboratore del Settore Personale o da altro dipendente individuato dal Presidente. La composizione della Commissione esaminatrice avviene nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti e previste per l'accesso all'impiego, anche in materia di compatibilità, conflitto di interessi e inconfiribilità.

4. La graduatoria finale è definita dall'attribuzione di un punteggio così suddiviso:

- a) valutazione curriculum formativo e professionale, massimo punti 25: saranno valutati il titolo di studio, le esperienze di servizio sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, le collaborazioni, gli incarichi, la formazione attinente al posto da coprire;
- b) colloquio o prova orale, da un minimo di 10 punti ad un massimo punti 30: saranno verificate le conoscenze, le esperienze maturate e le competenze tecnico professionali, le attitudini e gli aspetti motivazionali alla copertura del ruolo, il grado di formazione posseduto dal candidato.

La graduatoria finale sarà pubblicata senza indicazione del punteggio, sulla rete intranet ed avrà

validità temporale di un anno decorrente dal giorno di approvazione della stessa. Sarà utilizzata, dopo la copertura dei posti previsti nell'avviso, unicamente per la surroga dei posti medesimi a seguito di cessazione per qualsiasi causa del rapporto costituito con i vincitori della procedura.

5. A parità di punteggio precede il candidato con maggiore anzianità di servizio, in subordine si procederà applicando i criteri previsti dal presente Regolamento in materia di accesso all'impiego.
6. La candidatura è presentata decorso un biennio di permanenza nella posizione di provenienza o da altra assegnazione mediante mobilità interna, quando comporti l'assegnazione ad altra struttura dirigenziale.
7. Per i posti a tempo pieno è prevista l'ammissione dei candidati con rapporto di lavoro a tempo parziale, che optino per la trasformazione a tempo pieno, anche antecedentemente al decorso del biennio dalla trasformazione stessa.
8. Il Dirigente della struttura di provenienza non dovrà rendere il nulla osta, ma condividerà i tempi di realizzazione dell'assegnazione con il Dirigente di destinazione a presidio di un effettivo ed adeguato passaggio delle competenze. Lo spostamento effettivo del dipendente avverrà nei tempi necessari a garantire l'eventuale sostituzione e, di norma, non oltre 60 giorni dalla chiusura della procedura selettiva.
9. Qualora la procedura selettiva abbia esito positivo, il dirigente del Personale adotta l'ordine di servizio motivato.
10. Per incomprimibili esigenze di servizio, l'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia e discrezionalità nella valutazione delle candidature per la verifica della congruenza della professionalità posseduta con le caratteristiche dei posti in copertura. Tale autonomia è esercitabile anche attraverso la mancata individuazione di soggetti in possesso della professionalità ricercata. La riconversione professionale con cambio di profilo è assistita, ove se ne riscontri l'opportunità o la necessità, da momenti formativi, di aggiornamento o di riqualificazione del personale interessato al fine di conseguire il più efficiente assolvimento delle nuove mansioni.

ART. 89 quinquies - MOBILITÀ PER INIDONEITÀ ALLA MANSIONE

1. Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi di controllo sanitario competenti, un dipendente sia riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, il Dirigente competente ne verifica la preliminare proficua ricollocazione temporanea o definitiva presso altro servizio della struttura di assegnazione.
2. Nel caso in cui il Dirigente competente non ravvisi la possibilità di una proficua ricollocazione nella propria struttura, può essere ricollocato, in via temporanea o definitiva presso ufficio di struttura diversa, compatibilmente con le condizioni di salute e nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni ascrivibili alla stessa categoria.
3. Nell'ambito del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale sono individuati i trasferimenti che rientrano nella tipologia di cui al comma 2; in questi casi il trasferimento è disposto dal dirigente del Personale, sentiti i dirigenti responsabili delle strutture di appartenenza e di destinazione.
4. I pareri del dirigente della struttura di assegnazione e di destinazione non sono vincolanti ai fini del trasferimento.

ART. 90 - NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente e ai contratti collettivi nazionali nel tempo stipulati.

ART. 91 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento è soggetto a pubblicazione quindicinale ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'inizio della pubblicazione.

INDIVIDUAZIONE PUNTEGGI MASSIMI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**SUDDIVISIONE PUNTEGGIO TITOLI: p. 10,00**

- titoli relativi a esperienze lavorative c/o Enti appartenenti al comparto Funzioni Locali = p. 3,00
- curriculum professionale = p. 3,00
- titoli vari = p. 2,00
- titoli di studio = p. 2,00

TOTALE = p. 10,00**TITOLI DERIVANTI DA ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO ENTI APPARTENENTI AL COMPARTO FUNZIONI LOCALI****SUDDIVISIONE PUNTEGGIO: punteggio massimo = p. 3,00****CURRICULUM PROFESSIONALE**

Vengono valutate nel *curriculum* le esperienze lavorative svolte presso privati o presso pubbliche amministrazioni diverse dagli Enti appartenenti al comparto Funzioni Locali, nonché le collaborazioni coordinate e continuative e gli incarichi professionali in relazione all'entità ed alla qualità dell'impegno, che siano ritenute rilevanti per il posto messo a concorso.

A titolo di curriculum la Commissione può valutare altre esperienze lavorative svolte presso gli Enti appartenenti al comparto Funzioni Locali che non possono essere valutate ad altro titolo e manifestino peraltro un valore aggiuntivo (es. borse di studio e lavoro, stages formativi, *tirocinio extra curriculare*, ecc.).

TITOLI VARI**TITOLI DI STUDIO**

Comprendono:

diplomi di istruzione secondaria di secondo grado, diploma di laurea, diplomi di laurea specialistica diplomi di specializzazione post-universitaria, dottorati di ricerca. I titoli di studio sono valutabili purchè attinenti al posto messo a concorso, ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso e di grado pari o superiore agli stessi. Il punteggio attribuibile è il seguente:

- titolo di studio di pari grado rispetto a quelli richiesti per l'accesso: punti 1;
- titolo di studio di grado superiore rispetto a quelli richiesti per l'accesso: punti 2.

METODOLOGIA DI DESCRIZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La presente metodologia di descrizione e graduazione delle posizioni organizzative (P. O.) è stata elaborata sulla base delle norme e dei CCNL vigenti ed è finalizzata a determinare il peso delle posizioni attraverso l'attribuzione di un punteggio.

La metodologia si applica sia alle posizioni organizzative indicate all'art. **13 co. 1 lett a) del CCNL del 21/05/2018 aventi contenuti prevalentemente gestionali, sia alle posizioni organizzative indicate alla lett. b) del medesimo articolo, aventi contenuti prevalentemente professionali.**

La metodologia prevede una scheda per la raccolta delle informazioni e una scheda contenente i fattori, i parametri e gli indicatori per la pesatura delle posizioni.

LA SCHEDA DI DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

La scheda di descrizione della posizione è lo strumento utilizzato dai dirigenti per descrivere il profilo organizzativo della posizione, in termini di finalità, contenuti, responsabilità e competenze.

SETTORE\AREA	
SERVIZIO	
RUOLO	
RIFERISCE A	

Quadro organizzativo

(organigramma della struttura in cui è inserita la posizione)

1 – FINALITÀ

N.	FINALITÀ	COMPITI	INTERLOCUTORI ESTERNI\INTERNI
1			
2			
3			
4			
5			
N			

Finalità = scopi principali per cui esiste la posizione (a che cosa serve? Quali sono i prodotti /

servizi principali di cui è responsabile ?)

compiti = indicare le attività fondamentali e i compiti più importanti assegnati per ciascuna finalità

interlocutori = indicare gli interlocutori interni e/o esterni relativi alle finalità e ai compiti

2 – RISORSE E RESPONSABILITÀ

a) Risorse	quantità
Collaboratori della struttura di diretta responsabilità (compreso il personale in entrata distaccato e comandato) rilevabili da PEOPLE	
Risorse finanziarie attribuite (impegnate nel limite di 20 mila euro / liquidate / accertate)	

b) Responsabilità	Indicare i casi in cui ricorre
Responsabilità di procedimento amministrativo (per ogni procedimento indicare anche il numero dei procedimenti annui e se la posizione approva l'atto finale)	
Presenza di rischio civile\penale\amministrativo\contabile	
Responsabilità professionale (Indicare su quali prodotti e servizi e quali sono i riflessi economici, organizzativi e istituzionali)	
Rappresentanza formale dell'ente	

3 – PREPARAZIONE PROFESSIONALE

A) COMPETENZE PROFESSIONALI	LIVELLO RICHIESTO (INDICARE CON UNA X)		
	BASE	OPERATIVO	ESPERTO

- livello base: sapere a grandi linee di che cosa si tratta

- livello operativo: sapere di che cosa si tratta e applicarlo correttamente nel proprio ambito; essere in grado di rivolgere le domande giuste agli esperti e di dialogare con loro

- competenze da esperto: totale autonomia professionale; punto di riferimento nell'ente per la competenza indicata.

B) ESPERIENZA RICHIESTA	Esperienza in ruoli analoghi ovvero differenziati (indicare gli ambiti professionali riferibili alla posizione)

PESATURA E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

Le informazioni raccolte nella scheda di descrizione sono successivamente utilizzate per effettuare la pesatura e la graduazione delle posizioni in base ai seguenti tre fattori:

1. complessità organizzativa: peso **35** /100;
2. preparazione professionale: peso 32/100;
3. responsabilità e autonomia: peso **33**/100.

Ciascun fattore si articola in un numero variabile di parametri; ciascun parametro, a sua volta, si articola in un numero di indicatori di misurazione di natura quantitativa e qualitativa. Il punteggio riferito agli indicatori quantitativi viene attribuito con riferimento a dimensioni oggettive, mentre il punteggio riferito agli indicatori qualitativi viene individuato nell'ambito di una fascia di punteggio.

Fattore 1: complessità organizzativa.

Il Fattore attribuisce **35** punti e si articola in 4 parametri che misurano la complessità organizzativa della posizione, sia in termini quantitativi sia in termini qualitativi.

Al primo aspetto attengono il numero di collaboratori appartenenti alla struttura di diretta responsabilità (parametro 1.1) e la gestione delle risorse finanziarie (parametro 1.2) relativamente **ad impegni di spesa fino a 20.000 euro, alle liquidazioni di spesa, all'accertamento di entrate e sue fasi successive.**

Al secondo aspetto attengono la rete di relazioni interne ed esterne con cui la posizione si rapporta nello svolgimento delle attività (parametro 1.3), e la variabilità/complessità del contesto normativo, tecnologico e organizzativo entro cui opera la posizione (parametro 1.4).

Di seguito gli indicatori di pesatura e i relativi punteggi per ciascuno dei parametri del Fattore 1:

Fattore 1 Complessità organizzativa	punti
Parametro 1.1 Personale gestito	10
da 3 a 4	1
da 5 a 6	3
a 7 a 12	6
12	10
Parametro 1.2 Risorse finanziarie	5
Da 10 a 500 mila	1
da 500 mila a 1,5 milione	2
da 1,5 a 4 milioni	3
> 4 milioni	5
Parametro 1.3 Rilevanza della rete delle relazioni interne ed esterne	10
Rete di relazioni interne con scambi prevalentemente informativi o di applicazione di procedure	1-3
Rete di relazioni interne (intersettoriali) e/o esterne con condivisione di obiettivi e soluzioni	4-6
Necessità di intensi scambi con molteplici scopi con una rete ampia di interlocutori esterni e/o interni (intersettoriali)	7-8

Rete di relazioni interne (intersettoriali) ed esterne con rapporti continuativi per la condivisione di obiettivi e soluzioni in situazioni complesse	9-10
Parametro 1.4 Variabilità e complessità del contesto (normativo, tecnologico, organizzativo)	10
Situazioni relativamente stabili con elementi noti e caratteristiche che si replicano nel tempo	1-3
Situazioni con rilevante variabilità, con possibilità di utilizzo solo parziale di soluzioni e procedimenti già sperimentati	4-6
Frequenti situazioni nuove con necessità di considerare soluzioni alternative.	7-8
Situazioni che richiedono di trovare soluzioni o avanzare proposte in campi soggetti a forte evoluzione del contesto di riferimento	9-10
Totale fattore 1 Complessità organizzativa	35

Fattore 2: Preparazione professionale

Il Fattore attribuisce 32 punti e si articola in 3 parametri che valutano la preparazione professionale attraverso il livello di specializzazione ed il livello di estensione\diversità delle competenze professionali richieste dalla posizione (rispettivamente parametri 2.1 e 2.2).

Oltre alle competenze, la preparazione professionale viene misurata anche con riferimento agli *ambiti professionali riferibili alla posizione* (parametro 2.3) attraverso l'attribuzione di un punteggio nel caso la posizione sia ascrivibile ad un unico ambito, ovvero, attribuendo un punteggio più elevato nel caso la posizione sia ascrivibile ad ambiti professionali differenziati.

Di seguito gli indicatori di pesatura e i relativi punteggi per ciascuno dei parametri del Fattore 2:

Fattore 2 Preparazione professionale	punti
Parametro 2.1 Grado di specializzazione delle competenze professionali	15
La maggior parte delle competenze richieste possono essere applicate direttamente, senza necessità di riferimenti approfonditi	fino a 5
Le competenze richiedono una significativa specializzazione	6 - 10
Le competenze richiedono un'elevata specializzazione	11 - 15
Parametro 2.2 Grado di estensione \ diversificazione delle competenze professionali richieste	10
competenze contenute in uno o più ambiti specifici e ben delimitati, con poche necessità di integrazione con competenze di altre famiglie professionali	1-4
Le competenze richieste, pur essendo ampie e numerose, sono per la maggior parte all'interno di una sola famiglia professionale e richiedono una comprensione solo di base delle problematiche tipiche di altre famiglie professionali	5-7
Le competenze richieste implicano, oltre al dominio di un campo specifico, la comprensione e integrazione operativa di saperi professionali diversi	8-10
Parametro 2.3 ambiti professionali riferibili alla posizione	7
posizione compresa in unico ambito professionale	1-3
posizione compresa in due o più ambiti professionali	4-7
Totale fattore 2 Preparazione professionale	32

Fattore 3: Responsabilità e autonomia

Tale Fattore attribuisce **33** punti e si articola in 3 parametri:

- il parametro 3.1 *Influenza delle funzioni attribuite sul conseguimento degli obiettivi dell'ente (fonte: Statuto - Dup - programma di mandato - Piano performance - Atti di programmazione finanziaria)* misura il grado di influenza della finalità e dei compiti attribuiti alla posizione sul conseguimento degli obiettivi dell'ente rilevabili dai seguenti documenti: Statuto, Documento Unico di Programmazione (DUP), Programma di mandato, Piano della performance, atti di programmazione finanziaria;
- il parametro 3.2 *Responsabilità amministrativa/contabile/civile/penale/Responsabilità professionale / Rappresentanza formale dell'Ente* misura il grado di responsabilità connesso alle attività svolte, sia sotto il profilo formale (responsabilità amministrativa di procedimenti e/o di provvedimenti, responsabilità contabile per danno erariale, responsabilità civile e penale per danno verso terzi), sia sotto il profilo sostanziale, presente nei casi in cui le attività svolte siano propedeutiche e presupposto per l'assunzione di importanti decisioni. Il parametro tiene anche conto della partecipazione della posizione in seno ad Organismi esterni (Comitati, Conferenze di Servizi...) nei quali la posizione viene designata a parteciparvi in rappresentanza dell'Ente;
- il parametro 3.3 *(grado di differenziazione \ eterogeneità rispetto alla posizione dirigenziale di riferimento)* confronta le attività attribuite alla posizione, le competenze necessarie al loro svolgimento e le conseguenti responsabilità, con le attività e le competenze della posizione dirigenziale cui risponde. Il confronto viene quindi valutato e misurato attraverso tre indicatori (sovrapposizione – complementarietà – differenziazione).

Di seguito gli indicatori di pesatura e i relativi punteggi per ciascuno dei parametri del Fattore 3:

Fattore 3 - Responsabilità e autonomia	punti
Parametro 3.1 Influenza delle funzioni attribuite sul conseguimento degli obiettivi dell'ente (fonte: Statuto - Dup - programma di mandato - Piano performance - Atti di programmazione finanziaria)	10
influenza bassa	1-4
influenza significativa	5-7
influenza elevata	8-10
Parametro 3.2 Responsabilità amministrativa\contabile\civile\penale \ Responsabilità professionale \ Rappresentanza formale dell'Ente	13
Responsabilità di grado contenuto	1-4
Responsabilità di grado medio	5- 9
Responsabilità di grado elevato	10 - 13
Parametro 3.3 Grado di eterogeneità \ differenziazione rispetto alla posizione dirigenziale di riferimento	10
Parziale sovrapposizione di attività e competenze	1-4
Complementarietà di attività e competenze	5-7
Differenziazione di attività e competenze	8-10
Totale fattore 3 Responsabilità e autonomia	33

LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

Secondo quanto previsto dal Regolamento, la pesatura delle posizioni, le classi retributive e le retribuzioni di posizione sono approvate con atto del Direttore generale, sentiti i dirigenti. La retribuzione di posizione assegnata ai titolari degli incarichi è quella corrispondente alla classe entro la quale si colloca il punteggio ottenuto nella pesatura. L'importo delle retribuzioni, compreso tra il limite minimo e massimo previsto dal CCNL, tiene conto delle risorse disponibili, del numero di posizioni e dell'esito stesso della pesatura.