

CITTA' DI FABRIANO



REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con atto di G.C. n. 168 del 29/09/2011

Modificato con atti di G.C. n. 209 del 13/11/2012, n. 9 del 28/01/2014, n. 181 del 31/10/2017, n. 179 del 20/11/2018, n. 3 del 08/01/2019, n. 27 del 07/02/2019, n. 106 del 07/05/2019, n. 117 del 21/05/2019 e n. 76 del 23/04/2020.

Indice generale

TITOLO I -DISCIPLINA GENERALE E ORGANIZZAZIONE

CAPO I - Disposizioni generali

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Criteri informativi del modello di organizzazione
- Art. 4 – Il personale
- Art. 5 - Accesso e rapporto di lavoro
- Art. 6 - Profilo del sistema decisionale
- Art. 7 - Rapporti dei dirigenti con il Sindaco e la Giunta

CAPO II – Organizzazione del lavoro e dotazione organica

- Art. 8 - Struttura organizzativa – definizioni
- Art. 8/1- Struttura organizzativa – articolazione
- Art. 8/2 - Avvocatura Comunale
- Art. 8/3- Uffici di supporto agli organi di direzione politica
- Art. 9 - Dotazione organica e quadro di assegnazione dell'organico
- Art. 10 - Sistema di classificazione dei profili professionali
- Art. 11 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Art. 12 - Posizioni Organizzative – individuazione
- Art. 12/1 – Istituzione delle posizioni organizzative e criteri per l'affidamento degli incarichi
- Art. 12/2 – Funzioni e responsabilità degli incaricati di posizioni organizzative-rapporti con il Dirigente
- Art. 12/3 – Durata e revoca dell'incarico
- Art. 12/4 – Incarico ad interim
- Art. 12/5 – Orario di lavoro degli incaricati di posizione organizzativa
- ~~Art. 13 – Posizioni connotate da alta professionalità [soppresso]~~
- Art. 14 - Organizzazione del lavoro
- Art. 15 - Programmazione del fabbisogno di personale
- Art. 16 – Forme flessibili di assunzione e di impiego
- Art. 17 - Telelavoro. (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70)
- Art. 18 - Tirocini formativi e stage

CAPO III - Relazioni sindacali

- Art. 19 - Relazioni con le rappresentanze sindacali
- Art. 20 - Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica

CAPO IV – Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

- Art. 21 – Principi generali
- Art. 21/1 – Definizione di performance
- Art. 21/2 – Definizione di performance organizzativa e ambiti di riferimento

Art. 21/3 – Definizione di performance individuale e ambiti di riferimento

Sezione I° - Ciclo di gestione della performance

Art. 21/4 – Fasi del ciclo di gestione della performance

Art. 21/5 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

Sezione II° - Sistema di valutazione della performance

Art. 21/6 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 21/7 – Gli attori del sistema

Art. 21/8 – Compiti e responsabilità degli organi politici

Art. 21/9 – L'Organismo di valutazione

Art. 21/10 – Composizione, nomina, durata in carica dell'organismo di valutazione

Art. 21/11 – Funzionamento dell'organismo di valutazione

~~Art. 21/12 – Il segretario generale [soppresso]~~

Art. 21/13 – I dirigenti

Sezione III° - Merito e premi – Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 21/14 – Principi generali

Art. 21/15 – Oneri

Sezione IV° - Il sistema di incentivazione e le risorse per premiare

Art. 21/16 – Strumenti di incentivazione

Art. 21/17 – Definizione annua delle risorse

Art. 21/18 – Fasce di merito a seguito della valutazione della performance

Art. 21/19 – Premio di efficienza

Sezione V° - Il sistema di incentivazione e le risorse per premiare

Art. 21/20 – Integrità e controlli di regolarità amministrativa

Art. 21/21 – Qualità dei servizi

Art. 21/22 – Trasparenza

CAPO V- Conferimento di incarichi esterni all'amministrazione

Art. 22 – Ambito applicativo

Art. 23 – Presupposti e limiti di conferimento degli incarichi

Art. 24 – Criteri e modalità di conferimento

Art. 25 – Conferimento incarichi senza procedura comparativa

Art. 26 – Pubblicità degli incarichi

Art. 27 – Sanzioni

Art. 28 - Affidamento degli incarichi da parte di società in house.

TITOLO II- LE STRUTTURE DIRETTIVE

CAPO I - Articolazione dei duoli direttivi

- Art. 29 - Segretario generale
- Art. 30 - Vice Segretario
- Art. 31 - [abrogato]
- Art. 32 - [abrogato]
- Art. 33 - Qualifica dirigenziale
- Art. 34 - Funzioni dirigenziali
- Art. 35 - Responsabilità dei dirigenti
- Art. 36 - Delegabilità delle funzioni dirigenziali

CAPO II - Conferenza di direzione

- Art. 37 - Composizione e compiti
- Art. 38 - Modalità di esercizio delle funzioni

CAPO III - Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali

- Art. 39 - Criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali
- Art. 40 - Attribuzione degli incarichi
- Art. 41 - Mancato rinnovo o revoca delle funzioni dirigenziali.
- Art. 42 - Attribuzione potere sostitutivo in caso di inerzia del Dirigente responsabile del procedimento
- Art. 43 - Comitato dei garanti
- Art. 44 - Copertura di posti di dotazione organica di natura dirigenziale o di alta specializzazione con rapporti di lavoro a tempo determinato..
- Art. 45 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato extra dotazione organica
- Art. 46 - Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti dirigenziali e di alta specializzazione con personale interno

CAPO IV Disciplina economica e normativa

- Art. 47 - Trattamento economico del personale dirigente a tempo indeterminato
- Art. 48 - Mobilità dei dirigenti
- Art. 49 - Trattamento normativo dei dirigenti ed alte specializzazioni con contratto di lavoro a termine
- Art. 50 - Orario di lavoro

TITOLO III - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I - Disciplina del rapporto di lavoro subordinato

- Art. 51 - Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro
- Art. 52 - Pagamento delle retribuzioni
- Art. 53 - Attribuzione di mansioni superiori
- Art. 54 - Mobilità interna all'ente: tipologie
- Art. 55 - Principi di mobilità interna e competenze in materia
- Art. 56 - Programma delle mobilità volontarie
- Art. 57 - Inidoneità alla mansione

- Art. 58 - Trasferimento temporaneo di risorse umane (comando e distacco)
- Art. 59 - Contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazioni e convenzioni.
- Art. 60 - Cessazione dal rapporto di lavoro
- Art. 61 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva
- Art. 62 - Ricostituzione rapporto di lavoro

CAPO II - Disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente e servizio ispettivo

- Art. 63 - Oggetto e ambito applicativo.
- Art. 63 bis- Divieto di cumulo di impieghi
- Art. 63 *ter* – Attività incompatibili con il pubblico impiego
- Art. 63 *quater* – Conflitto di interessi
- Art. 63 *quinquies*- Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione
- Art. 64- Autorizzazioni di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%
- Art. 64 *bis*- Autorizzazioni di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari e inferiore al 50%
- Art. 64 *ter* – Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti
- Art. 65 – Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale
- Art. 65 *bis* – Praticantato
- Art. 65 *ter* – Ex Dipendenti
- Art. 66 – Applicazione delle norme in materia di trasparenza
- Art. 66 *bis*- Sanzioni in caso di mancata autorizzazione
- Art. 66 *ter*- Servizio Ispettivo - Costituzione e composizione
- Art. 66 *quater*- Ambito di applicazione
- Art. 66 *quinquies* – Procedimento ispettivo
- Art. 66 *sexies* – Comunicazione dell'avvio del procedimento
- Art. 66 *septies* - Conclusione del procedimento e verifica
- Art. 66 *octies* – Trattamento dei dati personali

CAPO III - Disposizioni particolari

- Art. 67 - Messi notificatori
- Art. 68 - Ispettore di servizi
- Art. 69 -Custodi ed alloggi di servizio

CAPO IV - Procedimento disciplinare– [abrogato]

- Art. 70 -- [abrogato]
- Art. 71 -- [abrogato]
- Art. 72 -- [abrogato]
- Art. 72/1 -[abrogato]
- Art. 73 -- [abrogato]

TITOLO IV – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I - Disposizioni generali

- Art. 74 – Ambito di applicazione
- Art. 75 – Modalità selettive
- Art. 76 – Requisiti generali
- Art. 77 – Riserva dei posti
- Art. 78 – Prove di esame

CAPO II – Tipologia delle prove

- Art. 79 – Prove preselettive
- Art. 80 – Prove selettive scritte
- Art. 81 – Prova pratica
- Art. 82 – Prove orali

CAPO III - Modalita' di accesso

- Art. 83 – Concorso pubblico
- Art. 84 – Concorso unico
- Art. 85 – Corso-concorso pubblico
- Art. 86 – Selezione pubblica mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 87 – Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette
- Art. 88 – Accesso alla categoria dirigenziale a tempo indeterminato
- Art. 89 – Assunzioni a tempo determinato
- Art. 89 bis- Utilizzo delle graduatorie di altri enti

CAPO IV – Mobilità esterna

- Art. 90 - Mobilità per interscambio
- Art. 91 – Mobilità volontaria esterna.

CAPO V - Procedimento concorsuale

- Art. 92 – Fasi
- Art. 93 – Indizione
- Art. 94 – Approvazione del bando
- Art. 95 – Pubblicità del bando
- Art. 96 – Proroga, riapertura dei termini, modifica o revoca del bando
- Art. 97 – Domanda di partecipazione e modalità di presentazione
- Art. 98 – Ammissione dei candidati
- Art. 99 – Commissione giudicatrice
- Art. 100 – Incompatibilità e decadenza dei componenti della Commissione.
- Art. 101 – Insediamento e Ordine dei Lavori

- Art. 102 – Modalità di assunzione delle decisioni
- Art. 103 – Valutazione dei titoli
- Art. 104 – Calendario delle prove
- ~~Art. 105 – Modalità espletamento prova preselettiva [soppresso]~~
- Art. 106 – Modalità di espletamento delle prove scritte
- Art. 107 – Valutazione delle prove
- Art. 108 – Colloqui
- Art. 109 – Formazione della graduatoria e relativa approvazione
- Art. 110 – Accesso agli atti della procedura selettiva
- Art. 111 – Costituzione del rapporto di lavoro

ALLEGATI

Allegato A – Titoli di studio

Allegato B – Criteri generali per la valutazione dei titoli

Allegato C – Regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura Comunale

TITOLO I - DISCIPLINA GENERALE E ORGANIZZAZIONE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento il Comune di Fabriano organizza in piena autonomia i propri uffici e servizi ai sensi dell'art. 117, comma 6 della Costituzione e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'art. 118 comma 1 della Costituzione.
2. Il presente regolamento, in conformità ai criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, ai contenuti dell'art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, dell'art. 89, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 ed in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs. 150/09, disciplina:
 - le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi e le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali;
 - i criteri e le caratteristiche del sistema di direzione e decisione dell'Ente;
 - i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato;
 - i criteri per il conferimento degli incarichi esterni;
 - l'accesso agli impieghi, i requisiti, le modalità e le procedure concorsuali per le assunzioni di personale.
3. Sono fonti regolatrici dei rapporti di lavoro subordinato le normative di cui al comma 2, i contratti individuali di lavoro, le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dagli organi o dalla dirigenza dell'Ente ai sensi di legge o regolamento, i contratti integrativi decentrati, nei limiti stabiliti dal CCNL.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il regolamento si applica, nei contenuti e con le modalità ivi previste, a rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato, regolati dai contratti di comparto. I rapporti di lavoro a tempo determinato relativi alle prestazioni dirigenziali sono disciplinati dalle norme contenute nel presente regolamento al titolo II, dalle fonti di cui all'art. 1 c. 3 e da quelle del codice civile, in quanto applicabili.
2. I rapporti di lavoro autonomo instaurati con l'Amministrazione comunale sono regolati dalle norme del codice civile, dal titolo I, capo V del presente regolamento e dalle autonome determinazioni contrattuali definite tra le parti.

Art. 3 - Criteri informativi del modello di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali. Essa si fonda sui principi dettati dal TUEL 267/00, dal D. Lgs. 165/01 e dallo Statuto ed in particolare sui seguenti criteri:
 - a) orientamento alla soddisfazione dell'utenza e del sistema sociale ed economico della comunità amministrata, da attuarsi attraverso la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performances organizzative e individuali;
 - b) separazione tra i ruoli di direzione politica e amministrativa;
 - c) funzionalità e flessibilità della struttura;
 - d) orientamento al risultato di tutta l'organizzazione, da conseguire mediante un efficace sistema di costruzione e definizione del PEGP (Piano esecutivo di gestione e della Performance);
 - e) valorizzazione e accrescimento della professionalità delle risorse umane, adeguando le competenze dei vari ruoli e profili secondo le esigenze riconosciute per la realizzazione dei programmi dell'Ente;
 - f) definizione chiara degli obiettivi assegnati a ciascun ruolo ricoperto e valutazione dell'apporto e dei risultati raggiunti.
 - g) utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito e di metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa (performance individuale) informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera (intese come progressione da una categoria ad un'altra) e nel riconoscimento degli incentivi inerenti il trattamento economico accessorio.
2. Lo schema organizzativo, approvato dalla Giunta Comunale in base ai suddetti criteri, determina i settori e gli uffici di staff di massima dimensione, le finalità, i confini, le responsabilità, le competenze e i rapporti reciproci degli stessi.
3. I responsabili dei settori e degli uffici di staff, con le modalità fissate dal presente regolamento, propongono gli interventi in modo da tenere costantemente aggiornata la struttura ai programmi, ai progetti e alle priorità operative definite dall'Amministrazione.

Art. 4 – Il personale

1. Il personale di cui alla dotazione organica è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione. Adotta altresì tutte quelle iniziative tese a promuovere e favorire la massima espressione di idee e proposte in materia di organizzazione del lavoro.
3. L'inquadramento riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

Art. 5 - Accesso e rapporto di lavoro

1. L'accesso al rapporto di lavoro, così come le condizioni economiche e giuridiche dello stesso, sono regolate dalle fonti di cui all'art. 1 c. 3 e dal presente regolamento.
2. Spettano al Dirigente che ha competenza in materia di personale gli atti relativi all'accesso, alla sottoscrizione dei contratti di lavoro del personale a tempo determinato ed indeterminato, alla modifica delle condizioni del rapporto e alla sua cessazione, salvo quanto previsto dalle disposizioni specifiche in materia disciplinare.

Art. 6 - Profilo del sistema decisionale

1. Gli organi di governo dell'Ente stabiliscono gli indirizzi generali dell'Amministrazione, li traducono in obiettivi e programmi, ne controllano l'attuazione, verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
2. Il Sindaco e la Giunta comunale definiscono e approvano le strategie e i programmi per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio Comunale, determinano le loro ordinazioni secondo il criterio della priorità, impartiscono altresì direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. L'attività di indirizzo consiste nella adozione di provvedimenti di carattere generale, contenenti i criteri guida dell'attività di gestione.
4. L'attività di direttiva consiste nella adozione di provvedimenti finalizzati a dare impulso alla attività dei dirigenti, con la possibilità di fissare anche i termini da rispettare per il raggiungimento degli obiettivi indicati, fermo restando in capo ai dirigenti la determinazione delle concrete modalità di esecuzione delle direttive loro impartite che va rapportata alle risorse economiche ed umane necessarie e messe a disposizione dall'Ente per il raggiungimento degli obiettivi stessi.
5. I dirigenti concorrono con attività istruttorie di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singoli servizi e alla redazione dei progetti attuativi dei programmi definiti dalla Giunta.
6. Tale attività di collaborazione si svolge anche in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali per i quali i dirigenti sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.
7. I dirigenti sono tenuti inoltre a fornire ai consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato, secondo le modalità precisate dai regolamenti dell'Ente.
8. Le competenze in materia di struttura organizzativa sono specificate nel presente articolo e nel successivo art. 8. Relativamente alle competenze in materia di personale dipendente spetta:

alla Giunta Comunale:

- b. l'emanazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, alla luce degli indirizzi forniti dal Consiglio Comunale;
- c. l'emanazione di principi e direttive alla delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione integrativa decentrata;

al Segretario generale:

- nei confronti dei dirigenti e dei responsabili degli uffici di staff l'emanazione di atti di amministrazione e gestione non riservati ad altri soggetti dalle leggi o dal presente regolamento;
- nei confronti del personale di qualifica dirigenziale l'adozione del provvedimento di mancato superamento del periodo di prova, previa deliberazione della Giunta.

al responsabile della Organizzazione e gestione del personale

- l'adozione di regolamenti interni, disposizioni applicative, generali ed omogenee qualificati come momenti di espressione della capacità datoriale privata, rivolti alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali vigenti. Ciò va attuato attraverso forme di condivisione esplicita con tutti i dirigenti che per legge esprimono capacità gestionale del privato datore di lavoro nei confronti dei dipendenti assegnati;
- l'emanazione di ciascun atto o provvedimento non esplicitamente dichiarato dalla legge o dal regolamento di competenza degli organi sovraordinati, del segretario generale o dei dirigenti;

a ciascun dirigente:

- l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 34 del presente regolamento attraverso l'emanazione di atti, che possono assumere la forma di determinazioni, qualora aventi rilievo per l'assunzione di un impegno di spesa, o di decreti.

Art. 7 - Rapporti dei dirigenti con il Sindaco e la Giunta

1. I dirigenti realizzano gli obiettivi e i programmi approvati dagli organi politici curando la predisposizione degli atti necessari sotto la propria responsabilità.
2. Essi sono tenuti a portare a conoscenza dell'Assessore, nella cui sovrintendenza è compreso l'oggetto del provvedimento, gli atti ad essi spettanti prima dell'emanazione, secondo modalità e tempistiche concordate.
3. Gli assessori monitorano la rispondenza dei risultati gestionali delle strutture di riferimento agli obiettivi e programmi dell'Amministrazione con accesso a qualsiasi dato ed informazione.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 8 - Struttura organizzativa – definizioni

1. Ogniqualevolta nel presente regolamento saranno utilizzati i seguenti termini, si intenderà:
 - a. Macrostruttura: rappresenta l'articolazione organizzativa di primo livello (settori) e la individuazione nei settori dei Servizi.
 - b. Microstruttura: rappresenta l'articolazione organizzativa delle strutture elementari dell'ente all'interno dei settori e servizi (uffici).
 - c. Organigramma: è la rappresentazione grafica delle strutture organizzative
 - d. Dotazione organica: è costituita dall'elenco dei posti a tempo indeterminato presenti nell'organizzazione, classificati in base ai sistemi vigenti di inquadramento contrattuale. La dotazione organica, suddivisa in categorie contrattuali e profili professionali, definisce il fabbisogno complessivo di risorse umane dell'ente, coniugando l'esigenza di gestione ottimale delle attività con quella di flessibilità della struttura organizzativa.
 - e. Quadro di assegnazione dell'organico: assegnazione alla struttura organizzativa delle risorse umane presenti all'interno dell'ente, che avviene di norma, con approvazione annuale, da parte della Giunta Comunale, del piano esecutivo di gestione e della performance, ovvero, in corso d'anno, qualora si renda necessario per una migliore ed efficace azione amministrativa e per il conseguimento degli obiettivi e programmi, nonché a seguito di diversa ripartizione ed assegnazione delle funzioni e servizi comunali nella macrostruttura organizzativa.

Art. 8/1 - Struttura organizzativa – articolazione

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in unità organizzative, di diverse entità e complessità, individuate di norma mediante accorpamento di funzioni omogenee finalizzate allo svolgimento di attività finali erogatrici di servizi, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi e programmi individuati dall'Amministrazione. La struttura organizzativa dell'ente si articola in Settori, Servizi, Uffici, Unità di Supporto e/o staff ed Unità di Progetto.
2. I Settori costituiscono la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente. Sono strutture di rilevante complessità rispetto ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni ed attività svolte. Alla direzione dei Settori è preposto un Dirigente. Il dirigente assicura, nell'ambito dei programmi ed indirizzi dell'ente, il raggiungimento di obiettivi assegnati con la autonomia progettuale, gestionale ed operativa organizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie allo scopo assegnate.
3. I Servizi rappresentano l'articolazione organizzativa intermedia. Sono strutture di media complessità dotate di autonomia propositiva, gestionale ed operativa. Sono costituiti all'interno dei Settori sulla base di aggregazioni organiche di funzioni omogenee per fornire servizi agli utenti, interni o esterni, e per la realizzazione di obiettivi e prestazioni riferite a specifiche funzioni istituzionali individuate in ambiti di materia.

La responsabilità del Servizio può essere attribuita a personale di norma inquadrato nella categoria D dal CCNL di comparto e non implica alcun automatismo rispetto al riconoscimento di posizione organizzativa.
4. I Servizi possono essere suddivisi in Uffici. L'Ufficio rappresenta l'articolazione

organizzativa di minima dimensione. L'ufficio svolge attività e compiti determinati ed omogenei, finalizzati alla erogazione di servizi all'utenza, interna o esterna, rientranti nella pertinenza del Servizio di riferimento.

5. Fatta salva l'articolazione ordinaria dell'assetto strutturale dell'ente come sopra descritta, possono essere istituite nell'Ente Unità di supporto ed Unità di progetto. Le Unità di supporto, sono unità organizzative cui vengono assegnate funzioni di staff e/o di erogazione di servizi strumentali di elevato contenuto tecnico specialistico. Tali unità sono attribuite alla direzione del Segretario Generale o dei Dirigenti.

Le Unità di progetto hanno carattere temporaneo in quanto finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici di natura intersettoriale, o per presidiare attività, programmi o procedure di carattere generale che necessitano del coinvolgimento di risorse e professionalità appartenenti a settori diversi.

Le unità di progetto sono istituite con provvedimento del Segretario Generale, anche su proposta dei Dirigenti dei Settori ed affidate alla gestione del Segretario Generale. Nell'atto istitutivo devono essere individuati i componenti, le risorse a disposizione e le relative responsabilità.

6. Nell'ambito della struttura organizzativa ordinaria, come descritta dal comma 1 del presente articolo, la individuazione, modifica o soppressione degli Uffici e la distribuzione delle risorse umane nei Servizi ed Uffici individuati dalla Giunta Comunale, è di competenza dei Dirigenti i quali gestiscono le risorse umane assegnate allo scopo di garantire una ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti e delle funzioni affidate, in funzione del conseguimento degli obiettivi ad essi assegnati con il piano esecutivo di gestione e della performance.

Art. 8/2 - Avvocatura Comunale

1. L'Avvocatura comunale è specificamente istituita in struttura autonoma per lo svolgimento delle funzioni di assistenza, rappresentanza e difesa dell'Amministrazione Comunale nelle cause giudiziali, attive e passive, proprie dell'ente avanti a tutte le autorità giurisdizionali, di ogni ordine e grado, in tutti i casi in cui la legge richieda il patrocinio di un avvocato.
2. L'Avvocato dipendente nell'esercizio dell'attività professionale legale opera in piena autonomia e indipendenza, nel rispetto delle norme deontologiche professionali di cui alla Legge 247/2012 art. 23.
3. Le attività dell'Avvocatura Comunale sono disciplinate in apposito Regolamento che costituisce allegato parte integrante del presente.

Articolo 8/3 – Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. L'Amministrazione può costituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge, in conformità al disposto dell'art. 90 del d.lgs.267/2000.
2. Alla costituzione degli uffici provvede la Giunta Comunale con propria deliberazione nella quale individua il numero, i profili professionali e requisiti necessari dei dipendenti o collaboratori esterni che costituiranno l'ufficio. Tali uffici, una volta istituiti, sono posti alle dipendenze funzionali del Sindaco, della Giunta Comunale o degli Assessori.
3. Gli uffici di cui ai precedenti commi possono essere costituiti da dipendenti del Comune di Fabriano, ovvero, salvo che l'Ente non sia in stato di dissesto e/o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 243 del D.lgs. 267/2000, da collaboratori esterni, di adeguata professionalità, assunti con contratti di lavoro a tempo determinato, e con applicazione del trattamento

economico di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto funzioni locali.

4. Il personale assunto con contratto a tempo determinato per le finalità del presente articolo non può comunque essere superiore al 1 % per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente.
5. La deliberazione di Giunta Comunale istitutiva dell'ufficio determina la durata dei rapporti di lavoro a tempo determinato in maniera congruente al raggiungimento degli obiettivi funzionali attribuiti fermo restando che tale durata non può essere superiore a quella del mandato amministrativo e che il contratto a tempo determinato è risolto di diritto in caso di cessazione anticipata del mandato del Sindaco.
6. I collaboratori esterni da assegnare agli uffici di supporto agli organi di indirizzo politico costituiti ai sensi dell'articolo 90 del Tuel e del presente articolo sono individuati, in virtù del carattere fiduciario che tale incarico assume, dal Sindaco previa emanazione di apposito avviso pubblico e valutazione comparativa del curriculum di studi e professionale.
7. Gli uffici di supporto agli organi di indirizzo politico possono solo ed esclusivamente collaborare con il Sindaco, la Giunta e gli Assessori comunali fornendo supporto nei rapporti con gli altri Enti ed Amministrazioni, con le associazioni, i cittadini, i consiglieri comunali, gli organi di controllo esterno, gli organi della struttura tecnica dell'ente per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge; ai dipendenti e collaboratori presenti in tali uffici non può essere attribuita alcuna competenza gestionale.
8. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per gli uffici posti alle dirette dipendenze degli Organi politici, si applica il CCNL Funzioni Locali con attribuzione del trattamento economico previsto per il profilo professionale richiesto. Con deliberazione motivata la Giunta Comunale, può stabilire di sostituire il trattamento accessorio previsto dai contratti collettivi con un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
9. In ogni caso il trattamento economico accessorio del personale assunto ai sensi del presente articolo non trova finanziamento nei fondi stanziati a bilancio per le politiche di sviluppo del personale dell'Ente, ai sensi del vigente CCNL.
10. Nella deliberazione di Giunta Comunale che istituisce l'ufficio viene disposta, per il personale esterno assunto a tempo determinato, la assegnazione ad un Dirigente della struttura comunale ai fini della gestione del rapporto di lavoro.
11. Non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di coniugio/unione civile o convivenza, parentela o affinità sino al quarto grado con il Sindaco e gli Assessori comunali.
12. Qualora l'incarico sia assunto da dipendenti di pubblica amministrazione, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni.

Art. 9 - Dotazione organica e quadro di assegnazione dell'organico

1. La dotazione organica del personale, approvata dalla Giunta, determina la quantità complessiva dei posti di lavoro a tempo indeterminato, classificati in base a sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa unicamente per categorie, indicando per ciascuna il numero dei posti a tempo pieno e quelli a part-time.
2. I posti di qualifica dirigenziale non possono essere a part-time.
3. Il quadro di assegnazione dell'organico è riferito all'organico effettivo e comprende le posizioni di ruolo coperte ed il personale disponibile non di ruolo. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione

del personale, che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascuna unità organizzativa.

4. L'aggiornamento della dotazione organica e del quadro di assegnazione dell'organico è curato dall'Ufficio che si occupa di gestione del personale.
5. Annualmente, con la delibera di assegnazione del PEGP (Piano esecutivo di gestione e della Performance) viene rideterminato il quadro di assegnazione dell'organico che per informazione viene inviato alla RSU e alle Organizzazioni Sindacali.

Art. 10 - Sistema di classificazione dei profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenza e competenze teorico pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. Il sistema dei profili è definito dalla unità Personale, combinando la esigenza di necessaria specializzazione con quella di massima flessibilità.
3. Il cambiamento di profilo professionale nell'ambito della stessa categoria può avvenire nei casi di mobilità interna previsti dall'art. 54 del presente regolamento.
4. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso dei titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo e accompagnato, ove necessario, da idonei percorsi di formazione, da inserire nel piano della programmazione annuale.
5. La modifica del profilo professionale è attuata con provvedimento del responsabile della unità Personale, previo parere del dirigente cui fa capo il personale interessato;

Art. 11 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il contratto di lavoro ed il sistema di classificazione vigente nell'Ente.
2. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale l'operatore è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni da svolgere con l'autonomia correlata alla posizione ricoperta.
3. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente la posizione di lavoro assegnata può essere modificata, in relazione alle mutate esigenze della struttura, dal responsabile della stessa, prevedendo, ove necessario, adeguati interventi di formazione.
4. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire l'Ente con impegno e responsabilità, assicurando il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
5. Ogni operatore, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni rese, delle disposizioni impartite, della attività direttamente svolta, del rispetto delle prescrizioni eventualmente ricevute, delle norme, delle procedure e delle prassi definite.
6. Ai responsabili delle unità organizzative o di progetto di cui all'art. 8 c. 5 spettano:
 - la gestione corrente delle risorse concordate a livello di settore o ufficio di staff, rispondendo della validità delle prestazioni ottenute;
 - la gestione del personale assegnato, rispondendo in particolare dell'affidamento dei compiti, dello sviluppo professionale, delle prestazioni dei dipendenti e dei risultati ottenuti dagli stessi;

- l'analisi dei problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente e partecipando alla programmazione ed eventuale impostazione degli interventi nel campo assegnato;
- la risoluzione dei conflitti di competenza insorti all'interno della unità attribuendo la funzione o il procedimento al personale ritenuto competente.

Art. 12 - Posizioni Organizzative – individuazione

1. Nella struttura organizzativa del Comune sono individuate particolari posizioni di lavoro definite "posizioni organizzative". La Giunta comunale, nella logica di contribuire allo sviluppo organizzativo dell'Ente e di rafforzare il sistema di direzione, individua, sentito il Segretario generale ed i dirigenti, le posizioni organizzative e ne definisce, la tipologia e le caratteristiche essenziali, la collocazione nelle strutture organizzative nonché i criteri generali e le modalità per il conferimento degli incarichi.
2. Le posizioni organizzative sono attribuibili a personale di categoria D e comportano l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato.
3. Le posizioni organizzative sono istituite:
 - per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita tramite titoli formali di livello universitario del sistema educativo di istruzione oppure attraverso consolidate esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Art. 12/1 Istituzione delle posizioni organizzative e criteri per l'affidamento degli incarichi

1. I dirigenti dei Settori istituiscono le posizioni organizzative, definiscono il profilo richiesto, i requisiti culturali e professionali, le conoscenze e competenze necessarie per l'affidamento dell'incarico.
2. L'assegnazione dell'incarico avviene a seguito di apposito avviso pubblicato sulla rete intranet e rivolto a tutti i dipendenti di categoria D, mediante colloquio e valutazione del curriculum formativo professionale da parte del dirigente di riferimento coadiuvato dal Segretario Generale.
3. Per il conferimento dell'incarico il dirigente dovrà tener conto dei seguenti requisiti:
 - delle funzioni e attività da svolgere;
 - requisiti culturali e professionali posseduti ed attinenti l'incarico da espletare;
 - attitudini e capacità professionale specifica in relazione alle funzioni da conferire;
 - del punteggio valutativo ottenuto nell'ultimo triennio.
 - insussistenza di cause ostative previste, per le attività e funzioni relative alle aree maggiormente esposte a rischio corruzione, dal PTPCT salvo motivata deroga;
4. L'incarico di posizione organizzativa è incompatibile con rapporto di lavoro a tempo parziale.

Art. 12/2 – Funzioni e responsabilità degli incaricati di posizioni organizzative – rapporti con il dirigente

1. Agli incaricati di posizioni organizzative competono le funzioni ad essi affidate dal dirigente e definite con l'atto di incarico. In particolare con l'atto di incarico il Dirigente definisce l'oggetto, le materie di competenza, gli uffici ed il personale coordinato, assegna le risorse fra quelle rese disponibili con il PEG, precisa gli obiettivi ed i risultati attesi.
2. Il funzionario assume le funzioni di responsabile di posizione organizzativa a seguito di sottoscrizione per accettazione dell'atto di incarico il quale costituisce delega per l'esercizio dei poteri di seguito specificati.
3. Le funzioni e responsabilità assegnate ai responsabili di posizione organizzativa sono le seguenti:
 - a) Coordinamento e controllo della attività degli uffici e gestione del personale assegnato, organizzazione del lavoro ed adozione dei relativi atti di gestione del rapporto di lavoro;
 - b) L'assunzione delle responsabilità e l'espressione del parere di regolarità tecnica relativamente alle proposte di deliberazioni attinenti le materie oggetto del suo incarico;
 - c) Assunzione della responsabilità di procedimenti amministrativi nelle materie oggetto di incarico, non assegnati dal dirigente ad altri funzionari, ed adozione dei provvedimenti finali ai sensi della legge 241 del 1990;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione dell'impegno e la liquidazione delle spese e l'accertamento delle entrate con riferimento al servizio o servizi di competenza;
 - e) rilascio dei pareri richiesti dal dirigente anche in ordine alla valutazione dei propri collaboratori;
 - f) Attuazione di progetti, delle funzioni e delle attività assegnate adozione dei relativi atti e provvedimenti, riferisce periodicamente al Dirigente e risponde direttamente dei risultati ottenuti.
4. Il Dirigente può delegare al responsabile di posizione organizzativa funzioni con attribuzione del potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e regolamento.
5. Il titolare di posizione organizzativa assegnatario della funzione di "vicario" dal competente Dirigente deve garantire tutte le funzioni sostitutive del dirigente, ad esclusione di quelle di pertinenza esclusivamente dirigenziali, nei seguenti casi:
 - assenza del Dirigente per un periodo non superiore a 30 giorni continuativi;
 - assenza del Dirigente per ferie.
6. Per periodi di assenza non riconducibili a quelli previsti dal comma precedente la responsabilità dirigenziale è assegnata ad interim dal Sindaco ad altro dirigente dell'Ente, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

Art. 12/3 – Durata e revoca dell'incarico

1. L'incarico di posizione organizzativa è conferito dal dirigente, con la procedura di cui al precedente **articolo 12/1**, per un periodo massimo di tre anni. Alla scadenza dell'incarico, il dirigente, con specifico atto può procedere al rinnovo dello stesso oppure procedere ad un nuovo conferimento.
2. Al termine di ciascun esercizio finanziario il Dirigente effettua la valutazione dell'incaricato di posizione organizzativa in base ai criteri ed alle procedure approvate dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

3. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato prima della scadenza naturale qualora ricorrano modifiche organizzative che comportino la soppressione dell'unità organizzativa o in caso di valutazione annuale negativa adottata in conformità al vigente sistema di misurazione e valutazione della performance. In tale ultimo caso dovranno essere espressamente indicati i risultati non conseguiti tra quelli rientranti negli obiettivi assegnati al titolare di posizione organizzativa.
4. Le procedure di formalizzazione della valutazione negativa della performance del titolare di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento della performance vigente.
5. L'atto di revoca comporta la cessazione immediata dall'incarico con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e profilo di appartenenza nonché la perdita della retribuzione di posizione e la non attribuzione della retribuzione di risultato.
6. Il Dirigente, prima di procedere alla adozione dell'atto di revoca, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del soggetto interessato il quale potrà farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Art. 12/4 – Incarico ad interim

1. In caso di vacanza di una posizione organizzativa la responsabilità della stessa può essere attribuita ad interim ad altro dipendente già titolare di posizione organizzativa, previa verifica dei requisiti necessari a ricoprire il ruolo.
2. Gli incarichi assegnati ad interim sono retribuiti mediante valorizzazione della retribuzione di risultato di base, attribuendo un incremento percentuale che può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione stabilita per la posizione organizzativa assegnata con l'incarico ad interim.
3. La Giunta Comunale, avvalendosi della collaborazione dell'organismo di valutazione, determina la percentuale di valorizzazione tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

Art. 12/5 – Orario di lavoro degli incaricati di posizione organizzativa

1. Il dipendente incaricato di posizione organizzativa può organizzare il proprio orario di lavoro correlandolo in maniera flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, fermo restando il rispetto dell'orario minimo contrattuale di 36 ore settimanali.
2. Nell'ambito di tale modalità di organizzazione del tempo di lavoro non potrà darsi luogo al pagamento di compensi per lavoro straordinario né al recupero delle ore lavorate in eccedenza rispetto al minimo contrattuale.

~~Art. 13 – Posizioni connotate da alta professionalità~~ ..[soppresso]

Art. 14 – Organizzazione del lavoro

1. Nell'organizzazione delle proprie attività i dirigenti sono tenuti a seguire i criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale. A tal fine:

- a. adottano scelte organizzative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso servizio o ufficio;
- b. adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
- c. favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
- d. promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

Art. 15 - Programmazione del fabbisogno di personale

1. La Giunta comunale, adotta, su proposta dei dirigenti dell'Ente e sentito il Segretario generale il piano triennale dei fabbisogni di personale ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 91 del T.U. 267/2000 e nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.
2. La programmazione triennale è comprensiva del piano occupazionale annuale, il quale individua, in relazione ai posti vacanti da ricoprire, i profili professionali da acquisire, le modalità (selezione esterna o interna, mobilità ecc..) e la pianificazione temporale delle assunzioni.
3. Contestualmente all'adozione del programma triennale dei fabbisogni, nello stesso atto, viene rideterminata la dotazione organica dell'ente sulla base degli effettivi fabbisogni di professionalità necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 6, commi 1, 4 e 4-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
4. La programmazione delle assunzioni, nonché le eventuali modificazioni o integrazioni successivamente apportate alla medesima è formulata garantendo il rispetto della vigente normativa anche in materia di vincoli e tetti di spesa di personale.

Art. 16 - Forme flessibili di assunzione e di impiego.

1. Ferma restando la disciplina del lavoro autonomo prevista dalla vigente normativa in materia di affidamento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni, come disciplinata al Titolo I, capo V del presente regolamento e fermo restando che la forma principale di assunzione per funzioni stabili e ricorrenti è il rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, è facoltà dell'Ente avvalersi, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, per rispondere a esigenze temporanee ed eccezionali, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. Le condizioni di temporaneità ed eccezionalità dell'esigenza devono sussistere contemporaneamente. L'esigenza temporanea può essere riconducibile alle ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo di cui all'art. 1, comma 1, del Decreto legislativo 368/2001, anche se riferibili all'attività ordinaria dell'Ente. L'esigenza eccezionale va intesa in termini di straordinarietà;

3. L'atto di costituzione del rapporto di lavoro flessibile deve contenere la specifica motivazione delle esigenze che danno luogo al ricorso alle forme contrattuali di cui al presente regolamento, e precisamente:
 - a) *per ragioni sostitutive* (assenza dal servizio che dia diritto alla conservazione del posto, sostituzione di una maternità, ecc) connesse ad esigenze "una tantum" che si verificano in presenza di un evento non ripetibile e che si estingue con il rientro del lavoratore assente;
 - b) *per ragioni produttive*, dovute a picchi di lavoro, connesse ad esigenze "una tantum" legate a particolari situazioni (es. assunzioni in occasione di censimento, ecc);
 - c) *per ragioni organizzative*, a seguito di assunzioni di nuovi servizi e fino a che gli stessi siano divenuti parte integrante dell'organizzazione, attraverso l'integrazione della dotazione organica e l'assunzione del personale necessario.
4. Al Dirigente responsabile di accertata irregolarità nell'utilizzo improprio del lavoro flessibile non può essere erogata la retribuzione di risultato.
5. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori da parte dell'Ente non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con l'Ente, ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'Ente ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti del Dirigente responsabile, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.
6. Il Dirigente che opera in violazione delle disposizioni di cui al presente articolo è soggetto alla responsabilità amministrativa e dirigenziale prevista dalla vigente legislazione e di tale violazione si terrà conto in sede di valutazione dell'operato del Dirigente medesimo.

Art. 17 - Telelavoro. (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70)

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000 o altra disciplina vigente.

Art. 18 Tirocini formativi, stages e borse lavoro.

1. L'Ente stipula apposite convenzioni con soggetti promotori di tirocini formativi e di orientamento, come individuati dall'art. 2 del D.M. 142 del 25/3/1998, nel limite massimo contemporaneo di 20 unità ospitate e comunque mai più di 2 per ciascuna unità organizzativa.
2. Possono essere attivati tirocini, in aggiunta al limite specificato al comma 1, ma comunque mai per più di 1 per ciascuna unità organizzativa, su richiesta degli ordini professionali a favore di laureati o diplomati che debbono svolgere periodi predefiniti di praticantato. Il riconoscimento della validità del periodo è demandato ai rispettivi ordini professionali.
3. Analoga iniziativa può essere attivata, sempre su richiesta degli ordini professionali, per l'accettazione di laureati che intendano svolgere un periodo di tirocinio, non superiore a sei mesi, anche non riconoscibile come praticantato.

4. La convenzione deve stabilire la finalità del tirocinio, attraverso la specifica di un progetto di lavoro sottoscritto tra le parti che precisi le modalità di svolgimento del tirocinio, il periodo e la durata, che deve essere contenuta nei limiti previsti dall'art. 7 del D.M. 142/98, non prorogabile se non entro i suddetti termini, l'ufficio o gli uffici presso i quali il tirocinio deve espletarsi, il docente ed il tutor responsabili del progetto, gli estremi identificativi delle assicurazioni poste a carico dell'Ente promotore o del tirocinante.
5. Nel caso in cui i soggetti promotori del tirocinio siano le strutture pubbliche competenti in materia di collocamento e di politiche attive del lavoro il Comune ospitante può decidere di assumere a proprio carico l'onere economico connesso alla copertura assicurativa presso l'INAIL ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.M. 142/98.
6. Alla sottoscrizione della convenzione provvede, dopo la verifica del rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, il responsabile della unità organizzativa che ha competenza in materia di personale, previa acquisizione del parere favorevole del dirigente o responsabile del servizio interessato.
7. L'Ente può ammettere altresì giovani laureati entro e non oltre i 12 mesi dal conseguimento del relativo titolo di studio, a frequentare un periodo di stage, di durata comunque non superiore a 6 mesi, presso i propri uffici per la realizzazione di un progetto attinente al corso di studi frequentato dal richiedente. Compete al dirigente del settore od ufficio esprimere una valutazione circa la congruità del progetto con i programmi dell'Ente e con la professionalità del candidato, nonché adottare il provvedimento di ammissione, dopo aver verificato che il richiedente abbia stipulato a proprie spese una polizza assicurativa a copertura di danni per responsabilità civile verso terzi e per infortuni. Allo stagista può essere corrisposto un rimborso spese determinato forfaitariamente in non oltre 600 euro mensili lorde.
8. L'amministrazione comunale può attivare con fondi propri o con risorse messe a disposizione da enti pubblici o privati borse di lavoro per l'espletamento di attività rientranti nei programmi dell'Ente e per lo sviluppo di qualificati interventi previsti nella pianificazione dei diversi settori.

La selezione per l'individuazione del borsista è pubblica, anche se le modalità selettive possono essere semplificate rispetto a quelle concorsuali.

Le borse di lavoro sono riservate a laureati o laureandi, questi ultimi purché alla data dell'avviso abbiano acquisito almeno i due terzi dei crediti previsti dal piano di studi, possono avere durata non superiore ad un anno ed una dotazione di massimo €.12.000,00 lordi onnicomprensivi, da rapportarsi al periodo e alla complessità della attività da espletare. La compatibilità con altre attività di lavoro dipendente o autonomo è definita con l'avviso di selezione, in relazione all'impegno richiesto. Il programma di attività ed i risultati da conseguire sono enunciati sinteticamente dal bando ed esplicitati nel progetto analitico elaborato dal dirigente proponente. Al borsista sono messi a disposizione locali, attrezzature e strumenti idonei a garantire lo svolgimento dei compiti indicati nella relazione di accompagnamento al progetto.

Nel periodo di fruizione della borsa di lavoro sono consentite all'assegnatario assenze, che non comportano decurtazione dell'assegno, purché le stesse non inficino o compromettano il programma di attività predisposto.

Al termine del periodo di fruizione della borsa di lavoro l'attività svolta dovrà essere documentata in una relazione predisposta a cura dell'assegnatario e vistata dal dirigente del servizio competente. Sulla base di tale relazione l'Ufficio Personale rilascia, su richiesta, una attestazione della borsa conseguita e del lavoro svolto.

CAPO III - RELAZIONI SINDACALI

Art. 19 - Relazioni con le rappresentanze sindacali

1. L'Ente garantisce lo sviluppo costante delle relazioni sindacali nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con i dirigenti, il segretario comunale e con la partecipazione del Sindaco e degli assessori, nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici e dirigenza, articolandosi nei modelli relazionali definiti dai contratti collettivi di lavoro e dal D.Lgs. 165/2001.

Art. 20 - Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata integrativa, è nominata dalla Giunta ed è, di norma, composta dal segretario comunale, in qualità di Presidente, e da un dirigente scelto, dopo aver acquisito il parere della Conferenza dei dirigenti, tra coloro che vantano maggiori conoscenze e competenze sulle materie oggetto di contrattazione.
2. La composizione della delegazione trattante è trasmessa alle competenti organizzazioni sindacali e alla RSU almeno due giorni prima dell'avvio della trattativa decentrata, a cura del presidente della delegazione medesima.
3. L'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto integrativo aziendale è rilasciata, in osservanza delle vigenti disposizioni contrattuali, dalla Giunta con apposito atto ed è rivolta al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, abilitato alla stipula pattizia. L'autorizzazione è adottata previa verifica della compatibilità finanziaria, esercitata nei modi di cui all'art. 40 bis del D.Lgs. 165/2001 e della conformità dell'ipotesi contrattuale alle direttive, agli indirizzi preliminarmente forniti ed ai limiti definiti dall'art. 40 comma 3 bis del citato D.Lgs. 165/01.

CAPO IV – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

Art. 21 - Principi generali

1. Il Comune di Fabriano, in coerenza con le disposizioni legislative, adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale, volto a valutare i risultati dell'amministrazione nel suo complesso e nell'ambito delle articolazioni previste (Settori, Uff. di staff) nonché a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze espresse dal personale.
2. L'Amministrazione misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalla organizzazione, secondo i criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi.
3. L'Ente adotta modalità di comunicazione che garantiscono la trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate e delle valutazioni effettuate.
4. Il sistema di misurazione e valutazione della performance prevede una gradualità di applicazione necessaria a combinare la decisa valenza innovativa della valorizzazione del merito con la effettiva percorribilità delle soluzioni tecniche rispetto alle specifiche caratteristiche del concreto ambito e periodo di riferimento.

Art. 21/1 - Definizione di Performance

1. Per "performance" si intende il contributo (in termini di modalità e risultato) che un soggetto (organizzazione, team e singolo individuo) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.
2. Misurare la performance significa fissare gli obiettivi, stabilire delle grandezze (indicatori) ed un target (risultato che ci si prefigge), rilevare sistematicamente (ad intervalli predefiniti) il valore degli indicatori.
3. Valutare la performance significa interpretare, secondo criteri certi, il contributo (risultato e modalità di conseguimento) e argomentare quanto e come tale contributo abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità dell'organizzazione.

Art. 21/2 - Definizione di performance organizzativa e ambiti di riferimento

1. La performance organizzativa è il contributo che una o più unità organizzative, comunque denominate, o l'organizzazione del suo complesso apporta, attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuali per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.
2. La performance organizzativa nel Comune di Fabriano può essere misurata e valutata:
 - a livello generale di ente;
 - a livello di una o più unità organizzative in cui si articola l'ente (settori/uffici di staff) e viene misurata mediante obiettivi collegati ad indicatori di performance.

3. La scelta del livello di misurazione e valutazione della performance organizzativa viene effettuata, in avvio del ciclo della performance di ciascun anno, all'interno del Piano esecutivo di gestione e della performance. In tale sede si sceglierà se considerare unicamente indicatori di livello generale di ente, se invece focalizzarsi anche su indicatori relativi a specifiche aree di responsabilità (o entrambe le soluzioni).
4. I macro ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'ente in riferimento a quanto previsto all'art. 8 del Dlgs 150/2009 e dalle deliberazioni della Civit aggregati, sono:
 - a) grado di attuazione della strategia (individuazione e realizzazione obiettivi strategici);
 - b) portafoglio delle attività e dei servizi (individuazione e monitoraggio degli indicatori di attività e processo);
 - c) stato di salute dell'amministrazione (individuazione e monitoraggio di indicatori finanziari ed organizzativi);
 - d) impatto dell'azione amministrativa (realizzazione di obiettivi in grado di soddisfare i bisogni "reali attesi" della collettività);
 - e) confronti con altre amministrazioni (benchmarking).
5. La rilevanza di ciascun macro-ambito deve essere definita attraverso la sua pesatura, che può variare nei diversi esercizi di riferimento. Tale rilevanza, quindi, va scelta nel rispetto del principio di fattibilità e secondo criteri di gradualità.
6. La misurazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori riferiti ai profili di performance che caratterizzano ciascun ambito. A ciascun indicatore è associato ad un target, inteso quale risultato quantitativo che ci si prefigge di ottenere, e che diviene oggetto di monitoraggio e verifica in occasione della misurazione della performance a consuntivo.

Art. 21/3 - Definizione di performance individuale e ambiti di riferimento

1. La performance individuale esprime il contributo fornito dai dirigenti, dai titolari di posizione organizzativa, alta professionalità, e dal personale dipendente al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, in relazione ai bisogni della collettività.
2. Tale contributo è misurato e valutato con riferimento ai risultati conseguiti e alle modalità di raggiungimento dei risultati stessi.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata:
 - a) al raggiungimento degli obiettivi individuali e relativi alla struttura di diretta responsabilità, nonché al contributo assicurato alla performance complessiva dell'Ente;
 - b) alle competenze professionali e manageriali ed ai comportamenti organizzativi e posti in essere;
 - c) alla capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori, tenendo conto delle diverse performance degli stessi.
4. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale dipendente sono collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali coerenti con gli obiettivi della struttura organizzativa nella quale si collocano le unità di personale oggetto di valutazione;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Sezione I° – Ciclo di gestione della performance

Art. 21/4 - Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il processo che collega la pianificazione, la definizione degli obiettivi, la misurazione della performance è definito “Ciclo di gestione della performance”. A tale processo è collegato un sistema premiante basato sulla valutazione, articolato secondo incentivi e riconoscimenti di meriti e demeriti.
2. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.
3. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali correttivi;
 - d) misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione agli organi di indirizzo politico, ai vertici dell’amministrazione, ai cittadini in attuazione del principio di trasparenza.
4. Il ciclo di gestione della performance è applicato ed implementato in modo graduale al fine di combinare la valorizzazione del merito con le soluzioni tecniche adottabili nel concreto ambito e periodo di riferimento.

Art. 21/5 - Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. Il Sistema di misurazione e valutazione è uno strumento che si inserisce tra altri sistemi già previsti dalla normativa e da anni in vigore (in particolare quello economico-finanziario e quello dei controlli interni) e con essi si deve raccordare.
2. Il sistema integrato di pianificazione e controllo definisce ed assegna gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato, i rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse.
3. Il collegamento tra obiettivi ed allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di pianificazione – programmazione – controllo:
 - a) **linee programmatiche** (di mandato), approvate dal Consiglio comunale, all’inizio del mandato amministrativo con un orizzonte temporale di cinque anni, che delineano i programmi e i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco sulla base dei quali si sviluppano tutti i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - b) **la relazione previsionale e programmatica** del bilancio, approvata annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi ed i progetti da realizzare;
 - c) **il piano esecutivo di gestione e della performance** rappresenta la rivisitazione del piano esecutivo di gestione opportunamente adeguato. Esso contiene gli elementi e i requisiti del piano della performance. Il documento, che viene approvato annualmente dalla Giunta, successivamente al bilancio di previsione, contiene gli obiettivi assegnati alle strutture (sia quelli riferiti ai responsabili di settore sia quelli riferiti al personale) nonché il collegamento degli obiettivi annuali alle risorse (finanziarie, umane e strumentali) assegnate ai responsabili, con lo stesso documento.

Il Piano esecutivo di gestione e della performance rappresenta inoltre, in modo schematico e integrato, il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. Il Piano esecutivo di gestione e della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

- d) **la relazione per la salvaguardia e l'accertamento degli equilibri di bilancio e verifica dei programmi**, costituisce il passaggio formale di monitoraggio in corso di esercizio e verifica sui risultati e di attuazione di eventuali interventi correttivi. Viene approvata entro il mese di settembre di ogni anno;
- e) **la relazione sulla performance** adottato dall'ente, costituisce un importante strumento di rendicontazione e comunicazione del ciclo di gestione della performance. La relazione sulla performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della relazione ad opera dell'Organismo di valutazione non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali. La Relazione una volta adottata, viene pubblicata sul sito web istituzionale. nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Sezione II – Sistema di valutazione della performance

Art. 21/6 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione definisce:
 - le fasi, i tempi, le modalità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - i soggetti responsabili ed i soggetti coinvolti nell'attuazione del processo di misurazione e valutazione della performance, coerentemente con l'assetto delle responsabilità dirigenziali dell'ente;
 - le procedure di garanzia e di conciliazione in caso di divergenza valutatore-valutato;
 - le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;
2. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance viene adottato con apposito atto dalla Giunta comunale, su proposta dell'Organismo di valutazione. Analoga procedura è adottata per eventuali successive variazioni del sistema;
3. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance è pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

Art. 21/7 - Gli attori del sistema

1. Nel processo di misurazione e valutazione delle performance intervengono, con i compiti e le responsabilità definiti dal presente regolamento:
 - la Giunta Comunale ed il Sindaco ciascuno per le funzioni attribuite dal TUEL 267/00 e dal presente regolamento

- l'Organismo di valutazione di cui all'art. 21/9 e seguenti del presente regolamento che valuta la performance dell'ente, delle strutture e dei dirigenti;
- il segretario generale investito della responsabilità di coordinamento e supervisione della struttura
- i dirigenti dell'Ente per la valutazione delle performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa

Art. 21/8 - Compiti e responsabilità degli organi politici

1. Alla Giunta comunale spetta un ruolo fondamentale nel processo sia in relazione alla diffusione della cultura della responsabilità individuale e collettiva del personale per il miglioramento della performance, della trasparenza e della integrità dell'azione amministrativa sia in relazione alla definizione chiara della propria mission e dei correlati risultati che si intendono conseguire.
2. L'azione propulsiva dell'organo politico si mantiene, lungo tutto l'arco temporale previsto per la realizzazione dell'obiettivo, anche attraverso una attività di monitoraggio sugli obiettivi strategici assegnati ai dirigenti, ai quali spetta il compito di riferire all'assessore competente periodicamente, secondo gli step definiti per l'obiettivo, circa eventuali scostamenti rispetto alle previsioni.
3. La Giunta garantisce la trasparenza delle informazioni, dell'andamento gestionale, dell'utilizzo delle risorse rilevato dagli indicatori e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti adottando specifico provvedimento in attuazione dell'art. 11, commi 1 e 3 del D. Lgs. 150/09.
4. Al Sindaco, che è la figura di riferimento dell'Organismo di valutazione, compete la decisione definitiva in ordine alla proposta di valutazione dei dirigenti dell'Ente formulata dall'Organismo ed ha la facoltà di assumere una diversa decisione rispetto alla proposta motivando espressamente il provvedimento di attribuzione della valutazione.
5. Al Sindaco compete la valutazione, in piena autonomia, del conseguimento degli obiettivi assegnati al segretario generale.

Art. 21/9 - L'Organismo di valutazione

1. All'Organismo di valutazione competono le seguenti funzioni:
 - collabora alla predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'organizzazione, dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti;
 - suggerisce ed elabora concrete metodologie di misurazione e valutazione tenendo conto delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti ai sensi dei protocolli sottoscritti tra l'ANCI e la CIVIT;
 - fornisce al personale dell'Ente che è tenuto a fare valutazione gli strumenti necessari all'applicazione del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - supporta la Giunta nella definizione dei criteri per la graduazione di responsabilità delle posizioni dirigenziali, delle posizioni organizzative e di alta professionalità
 - determina annualmente, sulla base degli indirizzi e delle eventuali direttive degli organi di governo e nel rispetto delle statuizioni del presente

regolamento, i parametri di controllo delle prestazioni del personale soggetto a valutazione e le modalità di monitoraggio delle attività dello stesso.

- cura con il dirigente di riferimento l'individuazione dei parametri e degli indicatori più adeguati a misurare i risultati dell'azione amministrativa e degli obiettivi assegnati;
 - provvede, con il supporto del servizio controllo di gestione, ove ritenuto necessario, alla misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso e propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato e degli altri premi eventualmente previsti ai sensi del titolo III del D.Lgs.n.150/2009 e del CCNL;
 - valuta la performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso e dei singoli ambiti organizzativi con il supporto tecnico dell'ufficio controllo di gestione e valida al termine di ciascun anno, la Relazione sulla performance organizzativa dell'ente;
 - collabora alla realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico, da parte del personale
 - svolge in collaborazione con il Segretario Generale nei modi indicati dall'art. 37 il controllo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 267/2000 ;
 - promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11, commi 1 e 3, D.Lgs. 150/2009.
 - esercita la verifica periodica, prevista dall'art. 5, co. 2 del D.Lgs. 165/01, sugli atti dei dirigenti in materia di organizzazione degli uffici e di misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, fornendo gli elementi per l'adozione di eventuali azioni correttive
2. All'Organismo di valutazione non compete la valutazione del Segretario Generale, la quale compete esclusivamente al Sindaco, in funzione della scelta fiduciaria operata.

Art. 21/10 Composizione, nomina, durata in carica dell'organismo di valutazione.

1. Nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 ed, in particolare, ai sensi dell'art. 7 lett. a) è istituito l'organismo di valutazione, ovvero l'organo collegiale cui compete la misurazione e la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dirigenti.
2. L' Organismo di Valutazione è composto dal Segretario generale dell'Ente che lo presiede, e da uno o due esperti esterni, nominati dal Sindaco.
3. I componenti esterni sono individuati tra esperti in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi e che siano in possesso dei requisiti di professionalità ed esperienza almeno quinquennale maturata nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, della valutazione e direzione del personale di amministrazioni pubbliche o di aziende private.
4. La nomina è effettuata con atto motivato del Sindaco previa valutazione dei curricula acquisiti a seguito di avviso di ricerca pubblicato sul sito dell'Ente, eventualmente integrata da colloquio. La scelta è effettuata garantendo la pluralità delle competenze professionali all'interno dell'Organismo di valutazione.

5. L'incarico è conferito per un periodo non inferiore a due anni e non superiore a 5, con possibilità di rinnovo per un massimo di un ulteriore mandato del Sindaco. La durata in carica dell'Organismo viene individuata nell'atto di nomina. L'incarico è rinnovabile con riferimento a tutto il collegio ovvero a ciascun membro. La nomina non può comunque eccedere la durata del mandato dell'Amministrazione nominante, fatto salvo comunque il periodo necessario al Sindaco eletto per individuare i soggetti da incaricare, che in ogni caso non può essere superiore ai 90 giorni dalla scadenza dello stesso.
6. Per il Segretario generale la retribuzione riconosciuta è onnicomprensiva rispetto a tutte le funzioni assolate all'interno dell'Ente che siano previste dai regolamenti o dalla organizzazione dell'Ente. Ai soli componenti esterni spetta un compenso determinato dalla Giunta
7. L'incarico dei componenti dell'Organismo di valutazione è compatibile con l'espletamento di attività di docenza o di libera professione o di incarichi in altri organismi di valutazione.
Non possono essere nominati componenti i soggetti che rivestono, o abbiano rivestito nel precedente triennio, la carica di consigliere o amministratore dell'Ente o che abbiano rapporti, anche di collaborazione o consulenza, con le organizzazioni sindacali ovvero che li abbiano avuti nell'ultimo triennio.
8. La revoca dei componenti dell'Organismo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.
9. I *curricula* dei membri dell'Organismo di Valutazione ed i rispettivi atti di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

Art. 21/11 - Funzionamento dell'Organismo di valutazione

1. L'Organismo di valutazione svolge le proprie attribuzioni in posizione di autonomia, rispondendo esclusivamente agli organi di direzione politica dell'Ente e si avvale delle strutture interne, in modo particolare del supporto tecnico dell'ufficio di controllo di gestione e dell'ufficio programmazione ed organizzazione;
2. L'Organismo di valutazione è validamente costituito anche nel caso in cui alla riunione siano presenti solo due componenti, tranne nell'ipotesi in cui si debbano adottare decisioni in ordine alla formulazione della proposta di valutazione dei dirigenti e si debba trasmettere la relazione sulla performance.
3. L'organismo si riunisce almeno una volta in concomitanza di ogni fase prevista nel ciclo della gestione della performance, come tradotto dal sistema integrato di pianificazione e controllo di cui al precedente art. 66/1, in particolare:
 - al momento della definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - per il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - per il monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - per la misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale e utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - per rendicontazione dei risultati.
4. I singoli membri nell'esercizio delle funzioni attribuite, hanno regolare accesso, anche dietro richiesta verbale, ad informazioni, atti e documenti presso gli uffici dell'Ente.

5. Il collegio esplica i compiti attribuiti senza interferire né sovrapporsi ad altre attività di controllo di altri organi, interni o esterni.
6. L'organismo di valutazione si pone in rapporto di diretto collegamento con il Sindaco, al quale riferisce semestralmente, ovvero secondo necessità, sui risultati conseguiti da parte delle strutture organizzative o sul monitoraggio effettuato con report sintetici, anche proponendo suggerimenti e possibili azioni correttive ritenute necessarie.
7. Nel caso di riscontro di scostamenti fra i risultati attesi e conseguiti le medesime informazioni sono trasmesse al dirigente competente, nei modi e tempi previsti dal presente regolamento
8. I dirigenti assicurano piena ed incondizionata collaborazione all'Organismo di Valutazione fornendo con sollecitudine e precisione i dati, le informazioni ed i report riguardanti l'attività dei servizi diretti. I componenti dell'organismo di valutazione possono altresì consultare, in audizione, il personale che reputino utile al fine di rendere la valutazione .

~~Art. 21/12 - Il segretario generale [soppresso]~~

Art. 21/13 - I dirigenti

1. I dirigenti dell'Ente, nell'esercizio delle funzioni di gestione delle risorse assegnate e secondo le regole definite dal presente regolamento o da diversi disciplinari vigenti, attribuiscono al personale della struttura gli specifici obiettivi, individuali o di gruppo, da conseguire nei tempi predefiniti, che formeranno oggetto di misurazione e valutazione per la erogazione dei premi previsti dal CCNL e dalle norme vigenti.
2. Il dirigente nelle diverse fasi di programmazione e monitoraggio degli obiettivi e di valutazione delle performance si avvale della collaborazione propositiva dei responsabili dei servizi. Ove la gestione delle risorse sia stata delegata formalmente per il conseguimento di determinati risultati a titolari di posizione organizzativa spetta a questi ultimi la formulazione della proposta di valutazione.
3. Il dirigente effettua la valutazione del personale della struttura di competenza con riferimento a quanto previsto dall'art. 9 co. 2 del D. Lgs. 150/09 e dal presente sistema di misurazione e di valutazione, rispettando tempi e modalità dallo stesso definiti.

SEZIONE III - MERITO E PREMI - CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 21/14 - Principi generali

1. Il comune di Fabriano promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che di crescita professionale sia di carriera.
2. La distribuzione degli incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi o al di fuori delle attestazioni del sistema di valutazione.

Art. 21/15 - Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente, in applicazione del principio dettato dall'art. 17, comma 2 della L. 150/09.
2. Per il riconoscimento del merito l'Ente utilizza le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili secondo la legislazione vigente.

SEZIONE IV - IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE E LE RISORSE PER PREMIARE

Art. 21/16 - Strumenti di incentivazione

1. Il sistema di incentivazione del Comune di Fabriano comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione delle persone, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, con particolare riferimento agli artt.20 e segg. del D.Lgs.150/2009, nonché nel rispetto del contratto nazionale e del contratto decentrato integrativo di lavoro per quanto di loro specifica spettanza.

Art. 21/17 - Definizione annua delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse utilizzabili per la corresponsione dei premi sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle diverse tipologie di incentivo attivabili sulla base dei contratti vigenti con la contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dalle leggi e dal CCNL l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

Art. 21/18 - Fasce di merito a seguito della valutazione della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della *performance* organizzativa ed individuale, i dipendenti, le posizioni organizzative ed i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito. Il numero delle fasce, senza predeterminazione rigida di quote di personale o risorse, ed i range di punteggio per l'accesso alle diverse fasce sono definiti nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. L'amministrazione può individuare fasce di merito diversificate per il personale dirigenziale ed il restante personale, secondo il proprio prudente apprezzamento circa l'effettività premiale del sistema valutativo.

3. Al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito più elevata deve essere attribuita una quota prevalente delle risorse economiche finalizzate a premiare la performance individuale;
4. Per “quota prevalente” si fa riferimento alla misura del premio individuale attribuito, tale che il dipendente che si collochi nella fascia di merito più elevata abbia comunque diritto ad una quota di premio superiore a quella attribuita con riferimento alle altre fasce.
5. Il presente articolo troverà applicazione nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, nonché del contratto nazionale e del contratto decentrato integrativo di lavoro, per quanto di loro specifica spettanza

Art. 21/19 - Premio di efficienza

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27, commi 1 e 3 della L. 150/09, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione, realizzati all'interno dell'Ente, è destinata in misura pari a 2/3 a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la premialità generale.
2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Le risorse di cui al presente articolo sono utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione.

SEZIONE V - TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 21/20 – Integrità e controlli di regolarità amministrativa.

1. I dirigenti in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati.
2. E' istituito un sistema di monitoraggio e verifica della legittimità e della regolarità amministrativa degli atti monocratici assunti dai Dirigenti e dalle Posizioni Organizzative a ciò delegate, effettuato in fase successiva alla emanazione dell'atto, secondo le seguenti modalità.
3. Il sistema di monitoraggio e verifica è svolto dal Segretario, che può avvalersi di personale con conoscenze e competenze giuridico-amministrative e di personale con conoscenze specialistiche sulle materie oggetto degli atti monocratici sottoposti a verifica, in servizio presso i vari Settore dell'ente.
4. Il monitoraggio viene effettuato secondo le seguenti modalità operative:
 - a) verifica successiva a campione degli atti monocratici inerenti le procedure di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture e sugli atti monocratici inerenti provvedimenti amministrativi di autorizzazione, concessione, contributo ecc.; il metodo di campionamento verrà definito annualmente dal Segretario Generale, sentito l'Organismo di Valutazione, tenendo anche conto degli esiti del monitoraggio effettuato nel corso dell'anno precedente;
 - b) verifica successiva sistematica sui seguenti atti monocratici:

- modalità di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture sopra la soglia comunitaria;
 - incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;
 - incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- c) sono sottoposti a verifica successiva sistematica tutti gli atti monocratici che afferiscano tipologie di procedimenti e provvedimenti ritenuti a rischio in virtù dei seguenti indicatori:
- contenziosi amministrativi, civili e penali precedentemente incardinati;
 - alta frequenza di ricorsi, reclami, segnalazioni;
 - alta percentuale di esiti negativi delle verifiche a campione precedentemente individuate.

Art. 21/21 - Qualità dei servizi

1. Il Comune di Fabriano definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità e le carte dei servizi. Le modalità di definizione ed i criteri sono desumibili dagli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al D. Lgs. 28/08/1997 n° 281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.
2. Ai sensi dell'art. 28 della L. 150/09 il Comune di Fabriano definisce le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi di indennizzo automatico e forfettario all'utenza nel caso di mancato rispetto degli standard fissati.

Art. 21/22 - Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo della performance attraverso la pubblicazione, avente le caratteristiche della permanenza, della accessibilità e della visibilità, sul sito di quanto previsto dai commi precedenti.

CAPO V- CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 22 – Ambito applicativo

1. L'Amministrazione comunale conferisce incarichi ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria ovvero a professionisti iscritti in ordini o albi o operanti in specifici campi, come da legge determinati, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7 commi 6 e seguenti del D. Lgs. 165/01, dall'art. 3 comma 56 della Legge 24/12/2007 n. 244 e dall'art. 110 comma 6 del D. Lgs. 267/00.
2. Il presente capo disciplina le procedure di conferimento di incarichi individuali per l'acquisizione:
 - a) di prestazioni nella tipologia di incarichi di studio, di consulenza e ricerca, esercitati in forma di lavoro autonomo di natura occasionale o affidati a soggetti che esercitano attività professionale, individuabili come titolari di partita IVA. Per la definizione di "incarichi di studio, di ricerca e consulenza" si rimanda alla delibera n° 6/contr/05 delle Sezioni Riunite in sede di controllo della Corte dei Conti adunanza del 15 febbraio 2005;
 - b) di prestazioni altamente qualificate, non rientranti nelle tipologie indicate al punto 1, definite come "incarichi di collaborazione" caratterizzate da continuità e dal potere di coordinamento dell'amministrazione ovvero rese nella forma della prestazione occasionale o di lavoro autonomo, qualora rese da professionista esterno soggetto ad IVA.
3. Non costituiscono oggetto del presente regolamento:
 - a) gli incarichi conferiti a persona giuridica o a soggetti individuali o pluriindividuali per prestazioni riconducibili all'appalto di servizi, come elencate negli allegati 2A e 2B del D. Lgs. 163/06;
 - b) gli incarichi di servizi tecnici professionali di cui agli artt. 90, 91 e 92 del D. Lgs. 163/06;
 - c) gli incarichi conferiti per il patrocinio dell'amministrazione e la rappresentanza in giudizio;
 - d) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno ed ai componenti dell'organismo di valutazione;
 - e) ogni altro incarico disciplinato da legge speciale.

Art. 23 – Presupposti e limiti di conferimento degli incarichi

1. L'incarico è conferito in presenza dei presupposti fissati dalla normativa e di seguito esplicitati:
 - a) l'oggetto della prestazione deve riferirsi alle attività istituzionali stabilite dalla legge o ad obiettivi e progetti specifici, previsti nel programma approvato dal C.C. ai sensi dell'art. 42 comma 2 del D. Lgs. 267/00, che risultino particolarmente complessi e ben definiti, evitando genericità e continuità. L'incarico deve altresì risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione.
 - b) all'interno dell'Ente non esistono le professionalità oggettivamente disponibili in quantità o qualità adeguate a realizzare nei tempi programmati gli obiettivi stabiliti e non esiste la possibilità di attivare interventi formativi a favore del personale interno in tempi adeguati e con investimenti congrui. Il dirigente conferente dà atto nella determina di conferimento dell'incarico della verifica effettuata;

- c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'ente e di agire in nome e per conto dell'Amministrazione e non ammette responsabilità di tipo gestionale o dirigenziale. La temporaneità dell'incarico comporta che il termine di scadenza deve essere chiaramente prefissato e che la durata deve essere coerente con gli obiettivi assegnati. La qualificazione elevata della prestazione richiesta connota i requisiti soggettivi dell'incaricato, definiti dal possesso di diploma di laurea e di una acclarata professionalità nel campo oggetto dell'incarico. Si prescinde dal requisito della specializzazione universitaria ove per l'espletamento delle attività sia richiesta la iscrizione ad ordini o albi o per soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto 10 settembre 2003 n. 276, purchè senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica;
- d) siano esattamente preventivabili durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione

Art. 24 – Criteri e modalità di conferimento

1. Fatto salvo quanto previsto all'articolo successivo gli incarichi sono affidati con procedura comparativa, consistente:
 - nella emanazione di avviso pubblico del responsabile dell'area interessata, pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del Comune di Fabriano e attraverso altre forme di volta in volta individuate in relazione alla tipologia di incarico da conferirsi, nel quale è evidenziato:
 - a) l'oggetto, la modalità di esecuzione ed il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico professionale;
 - b) la durata ed il compenso previsto;
 - c) la professionalità, i requisiti e titoli richiesti;
 - d) le modalità di scelta dei candidati (titoli o titoli e colloquio)
 - ovvero nella valutazione di richieste di collaborazione presentate all'Amministrazione con varie modalità (ad esempio: pervenute all'Ufficio Personale o al settore competente nell'ultimo anno, acquisite attraverso apposito avviso pubblico, richieste ad università o ad ordini professionali) qualora per l'incarico non siano previsti compensi superiori ad € 5.000,00 lordi, IVA esclusa.
2. Alla valutazione comparativa dei candidati, da effettuarsi secondo criteri predeterminati e resi pubblici, procede il responsabile del Settore presso cui dovrà essere svolta la collaborazione o la prestazione, eventualmente coadiuvato da due dipendenti esperti interni. L'attività di valutazione non è retribuita, qualificandosi come prestazione rientrante nei compiti di ufficio. I curricula professionali dei potenziali collaboratori sono valutati con riferimento alla esperienza generale in attività afferenti o similari a quella da realizzare, all'esperienza specifica acquisita in progetti o programmi analoghi a quello da realizzare, ai titoli culturali posseduti ed attinenti alla prestazione richiesta. Nel caso in cui la selezione si svolga per titoli e colloquio vengono valutati preventivamente i titoli. Al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno presentato un curriculum ritenuto adeguato alla natura della prestazione. Della procedura di valutazione si redige sintetico verbale, conservato agli atti del settore. La graduatoria finale ed il verbale di valutazione sono approvati con atto

del Responsabile. La graduatoria è pubblicata all' albo pretorio e sul sito del Comune.

3. L' incarico è formalizzato mediante stipula di apposito disciplinare, approvato con determinazione del responsabile del servizio competente ed a questa allegato in bozza. I contratti di cui alla presente disciplina sono stipulati in forma scritta e devono contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) la descrizione delle prestazioni, le modalità di svolgimento e di verifica delle prestazioni, pur non prevedendo comunque termini di orario o vincoli di subordinazione;
 - b) la durata prevista dalla collaborazione, che deve essere commisurata all'entità del progetto. E' ammessa proroga per esigenze sopravvenute e con atto motivato, purché il compenso per la prestazione aggiuntiva non superi di 1/3 di quello pattuito per il primo incarico.
 - c) la responsabilità del collaboratore in ordine alla realizzazione dell'attività e le eventuali penalità;
 - d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - e) il compenso della collaborazione correlato all'utilità derivante all'Amministrazione e proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito. Per la sua determinazione l'Ente tiene conto dei compensi corrisposti per prestazione di analoga professionalità, anche sulla base dei vigenti Contratti nazionali di lavoro.
4. Il responsabile del procedimento, prima dell' avvio della procedura comparativa, o comunque dell'adozione dell'atto, ove tale procedura non fosse necessaria, comunica all'Assessore di riferimento e al Sindaco l' attivazione della stessa.
5. La determina dirigenziale di affidamento dell'incarico, acquisiti i necessari pareri del servizio finanziario e, nel caso di incarichi di consulenze, studi e ricerche, dei Revisori dei conti è inviato, qualora l'importo sia superiore a quello determinato per legge, alla Sezione regionale di controllo della corte dei conti nei termini di legge.

Art. 25 – Conferimento incarichi senza procedura comparativa

1. Si può prescindere dall'espletamento della procedura comparativa:
 - a) per attività comportanti prestazione di natura tecnica, artistica o culturali non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - b) in casi di assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità del conferimento dell'incarico in relazione ad un termine fissato o ad un evento eccezionale;
 - c) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o co-finanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione delle quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
 - d) quando a seguito di procedura selettiva non sia stata presentata o non risulti ammissibile o idonea alcuna manifestazione di disponibilità.

Art. 26 – Pubblicità degli incarichi

1. I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Regolamento devono essere inviati, a cura del responsabile del procedimento, almeno tre giorni prima dell'instaurazione del rapporto, all'URP per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, pena la non efficacia dell'atto, e all'Ufficio Personale per le dovute comunicazioni all'Anagrafe delle Prestazioni presso il Dipartimento della Funzione Pubblica e nel caso di collaborazioni coordinate e continuative al Centro per l'impiego, entro i termini di legge.

Art. 27 – Sanzioni

1. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
2. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Dirigente che ha stipulato i contratti.
3. L'omessa pubblicazione sul sito web, di cui al precedente art. 26, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente che liquida il corrispettivo, quale responsabile del procedimento di pubblicazione..

Art. 28 - Affidamento degli incarichi da parte di società in house.

1. Le società di cui al comma 3, dell'art. 23 bis del D.L. 112/2008 convertito con L. 133/2008 e successive modifiche ed integrazioni sono tenute al rispetto dei criteri e delle modalità di affidamento di cui al presente titolo. Le predette società sono tenute a trasmettere al Comune una relazione annuale relativa agli incarichi affidati. La relazione deve contenere l'oggetto, la durata, l'indicazione del professionista, l'importo di ciascun incarico, nonché le modalità di scelta del contraente utilizzate e la relativa motivazione. Di tale relazione viene data informativa alle OO.SS. e alla RSU.
Il Comune può richiedere la documentazione relativa alle suddette procedure.

TITOLO II - LE STRUTTURE DIRETTIVE

CAPO I - ARTICOLAZIONE DEI RUOLI DIRETTIVI

Art. 29 - Segretario generale

1. Il Segretario Generale, dirigente pubblico nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, svolge ai sensi dell'articolo 97 del Testo Unico Enti Locali, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo Statuto ed ai Regolamenti.
2. Il Segretario Generale svolge le seguenti funzioni:
 - a) partecipa, con funzioni referenti, consultive e di assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio Comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - b) redige relazioni ed esprime pareri richiesti in ordine alla conformità alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'azione amministrativa in merito alle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale;
 - c) dichiarazioni in merito a procedibilità ed ammissibilità delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale;
 - d) svolge le funzioni di ufficiale rogante, con il rogito in forma pubblico amministrativa dei contratti in cui è parte l'Ente, nonché autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) sovrintende e coordina l'attività dei dirigenti di settore e dei responsabili di servizio per lo svolgimento di funzioni ed attività di loro competenza;
 - f) coordina la gestione del ciclo della performance compreso il procedimento per la formazione del piano esecutivo della performance approvato dalla Giunta Comunale, formulando direttive che stabiliscono le tempistiche di monitoraggio nella attuazione del ciclo della performance;
 - g) sovrintende alla stesura dello Statuto e dei Regolamenti Comunali;
 - h) presiede le Commissioni di concorso insediate per l'assunzione dei Dirigenti;
 - i) presiede la Conferenza dei Dirigenti;
 - j) attiva la responsabilità disciplinare nei confronti dei Dirigenti;
 - k) definisce i conflitti di competenza tra i Settori organizzativi dell'Ente.
3. Il Sindaco può conferire al Segretario Generale incarichi gestionali di direzione di strutture amministrative per l'esercizio di funzioni connaturate al ruolo nonché la direzione di settori di organizzazione ad interim nelle more dello svolgimento delle procedure di reclutamento del personale dirigenziale.
4. Al Segretario Generale compete, secondo criteri e parametri previsti dai contratti collettivi nazionali ed accordi decentrati, una maggiorazione della retribuzione di posizione in relazione alle funzioni attribuite; al Segretario Generale spetta altresì una retribuzione di risultato in base alle disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 30 - Vice Segretario

1. La figura del vice segretario, prevista dall'art. 97, comma 5 del D. Lgs. 267/00 e dallo Statuto, è una posizione funzionale alla quale sono attribuiti compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio al segretario comunale.
2. Il vice segretario è nominato con apposito atto di incarico dal Sindaco, su indicazione del segretario comunale, tra i dipendenti dell'Ente, che risultino in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali.
3. Le funzioni di vice segretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di struttura, sono attribuite a tempo determinato e cessano secondo le scadenze di cui all'art. 40 c. 1 del presente regolamento. In tal caso i compensi aggiuntivi sono previsti nei criteri di pesatura della retribuzione di posizione. L'incarico di vice segretario può essere revocato con atto del Sindaco in caso di gravi inadempimenti e/o di violazione dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.
4. Oltre alle funzioni vicarie del segretario, da esercitarsi in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi, svolge funzioni coadiutorie, consistenti nell'espletamento di una parte dei compiti propri del segretario, da questi delegati, per assicurare continuità, speditezza ed efficienza in specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure.

Art. 31 – [soppresso]

Art. 32 – [soppresso]

Art. 33 - Qualifica dirigenziale

1. La dirigenza si articola in un'unica qualifica dirigenziale ed un unico profilo professionale, denominato "dirigente".
2. I dirigenti si distinguono per le funzioni svolte a secondo che siano preposti alla direzione di settori o uffici di staff o a coordinare unità di progetto intersettoriali ovvero siano titolari di incarichi di studio e di ricerca.
3. L'assegnazione degli incarichi dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi.

Art. 34 - Funzioni dirigenziali

1. I dirigenti, in aggiunta a quanto già previsto dall'art. 21/13, espletano le funzioni previste dall'art. 107 del TUEL 267/00 e dallo statuto e in particolare:
 - a) esercitano l'iniziativa e la proposta nei confronti degli organi politici per progetti innovativi nelle strategie, nella erogazione dei servizi e nella attuazione dei procedimenti;
 - b) collaborano con il segretario generale per la definizione della schema di PEGP relativamente al proprio settore;
 - c) formulano le proposte per i piani annuali di attività nei quali sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Si adoperano per assicurare la loro attuazione, verificando e controllando consuntivi economici e di attività. Relazionano, con le modalità ed i tempi definiti dalla vigente disciplina dell'Ente, sull'attuazione degli obiettivi assegnati e sulla attività del settore;

- d) concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- e) concorrono alla individuazione delle eventuali eccedenze di personale. Il mancato esercizio di quest'ultima funzione è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale;
- f) valutano il periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
- g) adottano i provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia all'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari;
- h) valutano il personale, salvo quello assegnato al responsabile di posizione organizzativa la cui valutazione è effettuata di concerto e sottoscritta da entrambi, fermo restando che, in caso di disaccordo, prevale la valutazione del dirigente.
- i) definiscono ed aggiornano l'organizzazione interna della struttura cui sono preposti istituendo le unità organizzative intermedie e di base, secondo criteri di economicità, flessibilità e razionale suddivisione dei compiti, tenendo conto delle risorse umane e del salario accessorio assegnati dall'Amministrazione. La proposta è elaborata coerentemente agli indirizzi espressi dall'ente attraverso il segretario generale che ne attesta la rispondenza.
- j) dirigono e distribuiscono le risorse umane assegnate con il PEGP, attribuendo al personale i diversi compiti da assolvere, nel rispetto della professionalità e della categoria da ciascuno posseduta;
- k) compiono gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con le limitazioni di cui all'art. 5 comma 2 del presente regolamento, verificano e controllano l'attività dei dipendenti sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo e di avocazione in caso di urgenza ed indifferibilità a provvedere;
- l) gestiscono le relazioni sindacali, nei limiti delle competenze assegnate e con le modalità ed i limiti previsti dai contratti di lavoro nazionale ed integrativo decentrato;
- m) assumono gli atti di gestione finanziaria nei limiti delle allocazioni di bilancio e del PEGP assegnato e tutti i provvedimenti amministrativi di natura gestionale che non prevedono impegni di spesa;
- n) individuano i responsabili dei procedimenti di competenza, verificano e vigilano sul rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;
- o) affidano gli incarichi professionali ed attivano i contratti di somministrazione lavoro, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di quelle previste dal presente regolamento;
- p) affidano gli incarichi di posizione organizzativa, secondo quanto previsto all'art. 12 del presente regolamento;
- q) contribuiscono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati;
- r) svolgono le funzioni di Datore di Lavoro, ai sensi dell'art. 2 lettere b) e d) del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, per l'applicazione delle misure di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro;
- s) sono responsabili delle banche dati e del trattamento dei dati personali del proprio settore, ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 196/2003, e può designare,

con provvedimento motivato, gli incaricati del trattamento e delle banche dati medesime.

2. Il piano annuale di cui alla lettera c) del presente articolo è presentato dal dirigente alla Giunta per il tramite del segretario generale. Ove questa ravvisi la necessità di modifiche o correzioni, le stesse sono comunicate al dirigente, al quale viene assegnato un tempo predeterminato per motivare con atto scritto le ragioni del proprio eventuale dissenso nel merito di tempi, modalità e risorse a lui assegnate.
3. Nel momento della valutazione della responsabilità di direzione debbono essere considerate le motivazioni apportate dal dirigente per giustificare il proprio dissenso.

Art. 35 - Responsabilità dei dirigenti

1. Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse.
2. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento previsti dal vigente codice disciplinare e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale che, per quanto attiene alla valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi, è accertata secondo le procedure definite nell'ambito del sistema di valutazione nel rispetto della normativa vigente.
3. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare
4. I dirigenti si conformano al Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni adottato con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 28/11/2000 in quanto loro applicabile.
5. In tutte le ipotesi di responsabilità dirigenziale, escluse quelle che riguardano la valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi, il Segretario generale, contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi cinque giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa. Il Dirigente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da un legale di sua fiducia. Se l'amministrazione lo ritenga necessario, in applicazione del codice disciplinare del CCNL di livello dirigenziale del comparto Regioni ed Autonomie Locali, può disporre, in concomitanza con la contestazione, la sospensione dal lavoro del Dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento e conservazione dell'anzianità di servizio

Art. 36 - Delegabilità delle funzioni dirigenziali

1. Il dirigente può delegare, con atto scritto motivato, ai sensi dello statuto e dell'art. 17 c. 1 bis del D.Lgs. 165/01, a dipendenti assegnati alla propria struttura e titolari di incarichi di posizione organizzativa la cura, l'istruttoria e l'assunzione di provvedimenti di propria competenza, ivi compresa l'adozione dei connessi impegni di spesa, nonché la amministrazione e gestione del personale assegnato.
2. La delega è ammissibile a condizione che:

- sussistano specifiche e comprovate ragioni di servizio, anche di carattere organizzativo, o la necessità di consentire al dirigente la più funzionale espressione delle capacità manageriali;
 - sia affidata a tempo determinato
 - sia conferita con atto scritto e motivato
3. Non sono in ogni caso delegabili le funzioni di organizzazione e controllo generale sulla struttura e sulle attività della stessa e di decisione in merito alla programmazione generale.
 4. Per quanto attiene alle attribuzioni conferite dal Sindaco al segretario generale, quale titolare di struttura o ufficio di staff, le stesse possono essere delegate ai titolari di posizioni di organizzative, con gli stessi limiti già indicati al comma 1 in fatto di delega dirigenziale, fatte salve le attribuzioni caratterizzanti tale figura che, per loro natura, non possono formare oggetto di delega.
 5. In caso di assenza o temporaneo impedimento di un dirigente per situazioni straordinarie e temporanee, il dirigente può delegare le funzioni proprie a funzionari responsabili di unità intermedie, facenti parte della struttura, con gli stessi limiti di cui ai commi 3 e 4, fermo restando che gli atti espressivi di volontà e ad effetti esterni possono essere delegati esclusivamente ai titolari di posizione organizzativa.
 6. In caso di vacanza del posto, nelle more di espletamento delle procedure selettive, o nei casi di assenza prolungata o per motivi di incompatibilità del titolare, la responsabilità dirigenziale è assegnata ad interim dal Sindaco per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dirigente ovvero a funzionari inquadrati nella categoria D e della medesima area di attività, che siano in possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza pubblica. In quest'ultimo caso il dipendente prescelto è posto in aspettativa per tutta la durata dell'incarico ai sensi dell'art. 46 del presente regolamento.
 7. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei dirigenti secondo le modalità previste al comma 6 del presente articolo né sia stato stipulato apposito contratto a tempo determinato le funzioni possono essere svolte dal segretario comunale.

CAPO II - CONFERENZA DI DIREZIONE

Art. 37 - Composizione e compiti

1. E' istituita la Conferenza di direzione composta dal segretario comunale e dai dirigenti.
2. La Conferenza è finalizzata al miglior esercizio delle funzioni di direzione, alla conoscenza dei programmi dell'Ente e all'approfondimento dei progetti e delle attività che presentano implicazioni intersettoriali.
3. Attraverso la informazione, l'esame e l'assunzione di decisioni congiunte sulle questioni strategiche ed operative i componenti esercitano le funzioni dirigenziali, che sono loro proprie, e che si traducono nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'Ente.
4. Spettano inoltre alla Conferenza funzioni propositive, consultive, organizzative, istruttorie ed attuative dei programmi e degli indirizzi degli organi a ciò deputati, nel rispetto delle competenze a ciascuno assegnate.
5. La Conferenza di direzione è presieduta dal segretario generale.

Art. 38 - Modalità di esercizio delle funzioni

1. La Conferenza di direzione si riunisce con periodicità fissa, a cadenza almeno mensile, su convocazione del segretario.
2. Per la validità delle riunioni è prescritta la presenza della maggioranza dei componenti.
3. Ciascun componente può chiedere la convocazione della Conferenza per l'esame di particolari questioni o problematiche, sulla cui urgenza si pronuncia il segretario generale. Ogni componente può chiedere per iscritto al segretario la inclusione nell'ordine del giorno di problemi o questioni da portare in discussione.
4. La convocazione, che deve contenere anche la elencazione dei punti in discussione, va spedita su indicazione del segretario, almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione, salvo comprovati motivi di urgenza. Il Segretario generale inserisce all'ordine del giorno le richieste pervenute entro il secondo giorno antecedente la data di convocazione.

CAPO III- MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Art. 39 - Criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 165/2011, conferisce gli incarichi di funzione dirigenziale, sull'istruttoria del segretario generale, valutando, in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata:
 - le attitudini dimostrate nel servizio precedente, in particolare nell'ultimo triennio;
 - le capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate;
 - i risultati conseguiti e la relativa valutazione ottenuta nel precedente incarico;
 - le competenze organizzative possedute nonché le esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso altre amministrazioni pubbliche o presso il settore privato, purchè attinenti all'incarico da conferirsi.

Art. 40 - Attribuzione degli incarichi

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di strutture sono conferiti dal Sindaco a dirigenti assunti a tempo indeterminato o a tempo determinato. Gli incarichi di funzione dirigenziale attribuiti a personale di ruolo cessano comunque decorsi 180 giorni dall'insediamento dell'Amministrazione.
2. Gli incarichi hanno durata, di norma, non inferiore a tre anni e non superiore alla durata del mandato del Sindaco. La durata è comunque correlata al programma di attività assegnato e non può essere inferiore al periodo necessario per il raggiungimento dei risultati e per la verifica degli stessi da parte degli organi preposti.
3. Nella attribuzione degli incarichi si applica, ove non prevalgano le esigenze di continuità, il criterio della rotazione. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art. 2103 del codice civile.
4. Gli incarichi di direzione sono conferiti in base alla dotazione organica vigente e nei limiti delle disponibilità di organico, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 22 e 45 del presente regolamento. I dirigenti, ai quali non sia stata affidata la titolarità di uffici dirigenziali, possono essere assegnati a svolgere funzioni di studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento.
5. In relazione ai programmi ed ai progetti dell'Amministrazione il Sindaco neo eletto, entro 180 giorni dall'insediamento, procede ad una nuova assegnazione degli incarichi o alla conferma di quelli in essere.
6. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico sono individuati l'oggetto dell'incarico, gli obiettivi da conseguire e i programmi da realizzare, con riferimento alle priorità e ai piani definiti dall'organo di vertice, nonché la durata dell'incarico. Al provvedimento di nomina è altresì allegato il contratto individuale con cui è definito il trattamento economico accessorio, relativo sia alla quota di posizione, correlata alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità, sia alla quota di risultato, nei limiti definiti dalla contrattazione nazionale e dal contratto integrativo aziendale. La mancata assunzione dell'incarico, senza giustificato motivo, nei tempi indicati si configura come giusta causa ai fini dell'attivazione da parte dell'Amministrazione della procedura di recesso dal rapporto di lavoro.

Art. 41 – Mancato rinnovo o revoca delle funzioni dirigenziali.

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono revocabili anticipatamente, con provvedimento motivato del Sindaco, previa informazione alla Giunta, nella ipotesi di:
 - a) inosservanza delle direttive impartite degli organi di governo;
 - b) nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività;
 - c) mancato conseguimento degli obiettivi;
 - d) a seguito di processi di riorganizzazione o di dismissione di funzioni.
 - e) in tutti i casi previsti dalla legge e dai vigenti CCNL.
2. Il Sindaco, nel caso di revoca per le motivazioni di cui precedente comma, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico dirigenziale. La rimozione dell'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla diversa posizione dirigenziale. Non costituisce revoca dell'incarico, e non è pertanto sindacabile da parte del dirigente, l'assegnazione ad altro incarico cui sia attribuita identica indennità di posizione, ovvero modifica dei contenuti del vigente incarico, anche nel senso di ampliare o ridurre le competenze del dirigente.
3. La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative per motivi diversi dalle ragioni organizzative di cui alla lett. d) è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente e/o per iscritto, non inferiore a 15 giorni. Il dirigente, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata.
4. Il Sindaco accertato il verificarsi della ipotesi di cui alla lett. b) del precedente comma 2, dispone, sentita la Giunta nonché, il Comitato dei garanti, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente articolo, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. Per responsabilità particolarmente gravi il Sindaco può escludere il dirigente interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, collocando il solo dirigente a disposizione per un periodo massimo di due anni. Si applicano, in tal caso, le vigenti disposizioni contrattuali collettive di lavoro.
6. Nei casi di ulteriore maggiore gravità, l'Ente può recedere dal rapporto di lavoro ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva.
7. Il verificarsi della ipotesi, di cui alla lettera c) del punto 2, deve essere accertato con le modalità e nei limiti fissati dal sistema di valutazione vigente.
8. Il sistema di valutazione della performance approvato dall'amministrazione definisce i casi in cui la valutazione è qualificata come positiva ovvero negativa e, nell'ambito della valutazione negativa, definisce i diversi livelli cui far corrispondere le diverse misure sanzionatorie.
9. La revoca anticipata dell'incarico conseguente ad un processo di riorganizzazione o di dismissione di funzioni (lett. d punto 2), avviene a seguito di provvedimento del Sindaco previa informazione all'interessato, con assegnazione ad altro incarico ove possibile, Nel caso di impossibilità di assegnazione ad altro incarico il Segretario generale, sentito il Sindaco, adotta i provvedimenti previsti dalle norme di legge o di contratto.

10. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, anche in materia di responsabilità disciplinare e sistemi sanzionatori.

Art. 42 - Attribuzione potere sostitutivo in caso di inerzia del Dirigente responsabile del procedimento

1. Ai sensi dell'art. 2 della legge n. 241/1990, in caso di inerzia e/o ritardo nell'emanazione di un provvedimento amministrativo rispetto ai termini di legge da parte del Dirigente responsabile del procedimento, il potere sostitutivo è attribuito al Segretario generale, che può avvalersi delle strutture competenti.
2. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al Segretario generale secondo la disciplina di cui al precedente comma affinché concluda il procedimento in un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.
3. Entro il 30 gennaio di ogni anno il segretario generale comunica alla Giunta comunale i procedimenti, per i quali si è reso necessario attivare la procedura sostitutiva del presente articolo.

Art. 43 - Comitato dei garanti

1. Il comitato dei garanti svolge i compiti consultivi in materia di provvedimenti sanzionatori a carico dei dirigenti indicati all' art. 21 del D. Lgs. 165/2001, nonché ogni altra funzione prevista per legge per regolamento, dal CCNL o da altre fonti normative vigenti durante il periodo dell'incarico.
2. Il Comitato è presieduto da un magistrato della Corte dei Conti ovvero da un magistrato nominato dal Presidente del Tribunale con esperienza in materia di diritto del lavoro e composto da due esperti uno dei quali eletto direttamente dai dirigenti a tempo indeterminato dell'Ente e l'altro designato dal Sindaco, individuati tra gli esperti in controllo di gestione, management e organizzazione del lavoro pubblico.
3. I componenti del Comitato dei Garanti sono nominati dalla Giunta.
4. Il comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.
5. E' facoltà dell'Amministrazione, acquisito il parere favorevole dei dirigenti, convenzionarsi con altri Enti locali per la costituzione di un unico collegio dei garanti al servizio di tutti gli enti aderenti alla convenzione.
6. Ai membri esterni del comitato è corrisposto, per ogni seduta, un gettone di presenza che viene determinato nella deliberazione di Giunta di nomina dei componenti, integrato dal rimborso delle spese a piè di lista.
7. Il Comitato esprime parere motivato, entro 45 giorni dalla data di ricezione della richiesta, che deve essere accompagnata dalla relazione sui risultati conseguiti dal dirigente e da tutta la documentazione necessaria all'espressione del parere; decorso tale termine l'Amministrazione prescinde dal parere. La richiesta all'Ente di ulteriori elementi istruttori, da effettuarsi non più di una volta, costituisce interruzione del termine dei 45 giorni che riprende dalla ricezione da parte del Comitato di tutti gli elementi richiesti.
8. Il Comitato prima della formulazione del proprio parere, nel rispetto del termine dei 45 giorni, può ascoltare, a seguito di richiesta, il dirigente anche assistito da persona di fiducia. Il Comitato può comunque effettuare autonomamente accertamenti ed audizioni.

9. Per la validità delle riunioni è prescritta la presenza di tutti i componenti del collegio.

Articolo 44 – Copertura di posti di dotazione organica di natura dirigenziale o di alta specializzazione con rapporti di lavoro a tempo determinato.

1. In applicazione di quanto previsto dall'articolo 110, 1° comma, del Tuel e dell'articolo 38 dello Statuto Comunale, le posizioni dirigenziali possono essere coperte mediante costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale da ricoprire, anche con personale interno all'Ente.
2. La costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato, ai sensi del presente articolo, non può superare la percentuale del 30%, arrotondata all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, dei posti di qualifica dirigenziale della dotazione organica e, comunque, è possibile per almeno una unità.
3. La decisione di procedere a tali assunzioni è adottata dalla Giunta Comunale nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale a seguito di verifica di indisponibilità o insussistenza di professionalità interne nei ruoli dirigenziali dell'Ente.
4. I contratti di lavoro, costituiti ai sensi del presente articolo, sono stipulati per una durata non superiore al mandato del Sindaco che li conferisce. Il rapporto contrattuale stabilito per un periodo inferiore può essere prorogato, una sola volta, alle medesime condizioni, nel limite massimo del mandato del Sindaco conferente il primo incarico. Nel caso di interruzione anticipata del mandato del Sindaco conferente, il contratto stipulato resta valido fino alla sua naturale scadenza.
5. Fatto salvo quanto previsto al comma precedente, di norma la durata del contratto non può essere inferiore a tre anni. Il provvedimento che dispone un contratto di durata inferiore deve esplicitarne le ragioni.
6. Il Sindaco neo eletto, con proprio provvedimento, per garantire la continuità amministrativa e gestionale, può rinnovare provvisoriamente i contratti cessati per un periodo non superiore a sei mesi, per consentire lo svolgimento delle procedure di programmazione e di selezione della dirigenza.
7. L'amministrazione rende conoscibili, mediante pubblicazione di appositi avvisi pubblici nel sito istituzionale dell'Ente e con altre forme di pubblicità analoghe agli avvisi di natura concorsuale, le tipologie di posti resi disponibili ai sensi del primo comma del presente articolo. A seguito della emanazione dell'avviso pubblico il Comune acquisisce la disponibilità di coloro che sono in possesso dei requisiti previsti ed effettua un processo comparativo volto ad individuare le caratteristiche di ciascun candidato mediante valutazione dei curricula professionali e colloquio.
8. Costituisce requisito necessario per la presentazione delle candidature il possesso di diploma di laurea (ordinamento previgente al regolamento di cui al D.M. Università e ricerca scientifica e tecnologica n. 509/ 1999) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento) ed il possesso di uno dei requisiti previsti dall'art. 88 comma 2 per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato.
9. Con provvedimento del dirigente competente in materia di gestione risorse umane è predisposto l'avviso pubblico della procedura, cui va data adeguata pubblicità mediante pubblicazione per un termine non inferiore a venti giorni; tale avviso deve indicare le modalità di svolgimento della procedura selettiva ed i criteri di scelta dei candidati.

10. La valutazione dei curricula ed il colloquio disposti nell'avviso pubblico sono condotte dal Segretario Generale assistito dal Dirigente competente in materia di risorse umane. Al termine di tale valutazione il Segretario Generale formula un nucleo ristretto di soggetti, minimo cinque massimo dieci candidati partecipanti alla procedura, ritenuti maggiormente idonei a ricoprire la posizione dirigenziale oggetto di selezione e li sottopone, illustrando le relative motivazioni mediante report sintetico, al Sindaco per la scelta.
11. Il Sindaco, esaminati gli atti forniti di cui al precedente comma, ed a seguito di un eventuale ulteriore colloquio, provvede ad individuare, con proprio atto, il soggetto cui conferire l'incarico oggetto della selezione. E' in facoltà del Sindaco non conferire alcun incarico.
12. La valutazione e la scelta operata ai sensi della procedura sopra descritta è tesa esclusivamente ad individuare il soggetto legittimato alla stipula del contratto individuale di lavoro a tempo determinato e gli esiti finali della procedura non danno luogo ad una graduatoria di merito. E' in facoltà della Amministrazione, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale di lavoro o per una corrispondente durata, stipulare altro contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione tra quelli di cui al comma 8, in caso di risoluzione, per qualsiasi motivo intervenuta, dell'originario rapporto di lavoro o per altre esigenze gestionali o funzionali sopravvenute.
13. Il Dirigente competente per la gestione delle risorse umane provvede, previa adozione del relativo impegno di spesa, alla stipula del contratto di lavoro dirigenziale a tempo determinato con il soggetto individuato dal Sindaco all'esito della procedura descritta ai commi precedenti.
14. I contratti dirigenziali debbono contenere altresì una clausola di risoluzione anticipata connessa alla scadenza del mandato amministrativo.
15. Il trattamento giuridico ed economico applicabile ai contratti dirigenziali di lavoro a tempo determinato è quello previsto dal sistema normativo vigente per l'area della dirigenza del comparto. E' fatta salva la possibilità che la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, integri tale trattamento economico con la corresponsione di una indennità ad personam, ai sensi dell'articolo 110 comma 3 del Tuel, definita in relazione alla specifica qualificazione culturale e professionale del soggetto da incaricare, tenuto conto di un generale principio di equilibrio e corrispettività in relazione alla utilità prodotta ed alle reali situazioni di mercato.
16. Il dirigente assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova di sei mesi; la valutazione del periodo di prova spetta al Segretario Generale. Il dirigente può essere esonerato dal periodo di prova qualora l'abbia già superata in occasione di precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con altra pubblica amministrazione o con il Comune di Fabriano.
17. A seguito della costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato di natura dirigenziale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce l'incarico dirigenziale sul posto in dotazione organica interessato, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto assunto è tenuto all'assolvimento di ogni funzione dirigenziale direttamente o indirettamente connessa all'incarico affidato.

Articolo 45 – Incarichi dirigenziali a tempo determinato extra dotazione organica

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 110 comma 2 del Tuel, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziali per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di

- direzione e/o coordinamento di strutture organizzative fermo restando i requisiti previsti, dal vigente ordinamento, per la qualifica dirigenziale.
2. Le posizioni fuori dotazione organica a tempo determinato sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale determinante la struttura organizzativa di preposizione, gli organi di riferimento, la quantificazione della spesa anche con riferimento alla eventuale indennità ad personam di cui al comma 3 dell'articolo 110 Tuel.
 3. Per le modalità di conferimento dell'incarico l'amministrazione provvede mediante procedura selettiva pubblica che si svolge con le modalità individuate dal precedente articolo 44.
 4. Tali contratti sono stipulati, anche con personale interno all'ente, in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva da intendersi quest'ultima quale l'insieme delle posizioni in dotazione ascritte alla categoria D del vigente ordinamento professionale, arrotondata all'unità superiore nel caso in cui il primo decimale sia uguale o superiore a cinque. E' comunque ammessa almeno una posizione extradotazionale ai sensi del presente articolo.
 5. Con riferimento alle modalità di stipula del contratto di lavoro, per la applicazione del trattamento giuridico ed economico si applica tutto quanto disposto dal precedente articolo 44.
 6. Nel caso di costituzione di contratto di lavoro a tempo determinato con personale interno o con personale dipendente di pubbliche amministrazioni, il dipendente incaricato è collocato in aspettativa senza assegni con le modalità e diritti specificati nel successivo articolo 46 del presente regolamento. E' facoltà della amministrazione ricoprire il posto di provenienza, temporaneamente vacante, con la costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato ai sensi della normativa vigente.

Articolo 46 – Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti dirigenziali e di alta specializzazione con personale interno

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato può essere costituito, ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D. Lgs. 165 del 2001, fermo restando la procedura di scelta prevista dall'articolo 44, anche con personale già dipendente del Comune di Fabriano in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, categoria D, ed in possesso dei necessari requisiti per l'accesso alla qualifica.
2. In tali casi in cui, la stipula del contratto individuale di lavoro, contestualmente all'apposito atto di conferimento dell'incarico da parte del Sindaco, determina, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale con effettiva attribuzione delle relative funzioni, il collocamento del dipendente in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a tempo determinato, con diritto alla anzianità ed alla conservazione del posto in dotazione organica.
3. Allo scadere del rapporto di lavoro a tempo determinato, come in ogni altro caso di cessazione anticipata, il dipendente rientra automaticamente in servizio ed è nuovamente assegnato alla posizione in dotazione organica quanto alla categoria, posizione economica e profilo professionale originariamente rivestiti.
4. La disciplina prevista ai commi precedenti si applica, con le stesse modalità, al personale dell'Ente nei casi in cui vi sia conferimento di incarico dirigenziale, ex articolo 110, da parte di altra pubblica amministrazione.”

CAPO IV DISCIPLINA ECONOMICA E NORMATIVA DEL PERSONALE DIRIGENTE

Art. 47 - Trattamento economico del personale dirigente a tempo indeterminato.

1. La retribuzione dei dirigenti a tempo indeterminato è quella fissata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale con qualifica dirigenziale, dagli accordi contrattuali vigenti decentrati..
2. La graduatoria delle funzioni e delle responsabilità ai fini del trattamento economico accessorio (retribuzione di posizione e di risultato) è definita con deliberazione di Giunta, su proposta del Sindaco, che si avvale di una istruttoria svolta dall'Organismo di Valutazione.
3. Il trattamento economico è variabile e commisurato alle responsabilità effettive affidate a ciascun ruolo e alla valutazione delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
4. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, se concordata, può dar diritto ad una indennità supplementare, da determinarsi individualmente, sulla base dei criteri di anzianità di servizio e di anzianità anagrafica, per non più di 18 mensilità. Si precisa che nei confronti dei dirigenti che hanno maturato al momento della proposta i requisiti per il diritto alla pensione di vecchiaia l'indennità non può comunque essere erogata e che per tutti coloro che non hanno maturato il diritto alla pensione di anzianità la indennità concordata non può comunque eccedere in nessun caso il numero di 12 mensilità.
5. La risoluzione consensuale con erogazione di incentivo, calcolata secondo quanto stabilito dal CCNL, è prevista in via prioritaria nel caso di riorganizzazione della struttura correlata ad una riduzione stabile dei posti di dirigente o, in via subordinata, ad una accertata diminuzione degli oneri di spesa per le retribuzioni del personale, a parità di funzioni e fatti salvi gli incrementi contrattuali.

Art. 48 - Mobilità dei dirigenti

1. La gestione della mobilità professionale ed operativa dei dirigenti costituisce per l'Ente uno strumento di sviluppo delle risorse umane e di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia direzionale.
2. Il dirigente, sulla base delle esigenze dell'amministrazione e/o per ragioni di incompatibilità ambientale, adeguatamente documentate, è soggetto in ogni tempo a mobilità interna, anche in riferimento all'art. 40 del presente regolamento. La mobilità può essere disposta anche su richiesta del dirigente per esigenze organizzative e funzionali, nonché anche ai fini di arricchimento professionale.

Art. 49 -Trattamento normativo ed economico dei dirigenti con contratto di lavoro a termine ai sensi degli artt. 44 e 45,

1. Il dirigente assunto a tempo determinato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e non può essere privato del suo ufficio se

non nei casi previsti dalla legge, dal presente regolamento e dal contratto individuale di lavoro.

2. Il dirigente è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dirigenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. E' tenuto, inoltre, ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti.
3. E' soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dirigenti a tempo indeterminato.
4. Il trattamento economico e giuridico è fissato di norma con riferimento a quello previsto dai vigenti contratti collettivi del personale di ruolo del comparto.

Art. 50 - Orario di lavoro

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'ente, il Dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.
2. Garantisce la propria presenza in servizio per almeno cinque (5) giorni alla settimana e in correlazione con le prestazioni dei dipendenti di cui il Dirigente stesso è responsabile: in tali giorni, al di fuori dai casi previsti dalla legge e dalle disposizioni regolamentari vigenti, il dirigente non può assentarsi dal servizio per l'intera giornata lavorativa, a titolo di compensazione di maggiori prestazioni lavorative già effettuate.
3. La presenza in servizio deve essere attestata da ciascun dirigente tramite registrazione magnetica delle timbrature. Il dirigente è tenuto alla timbratura in entrata e in uscita ogniqualevolta si allontani dall'ufficio provocando una sospensione momentanea della propria attività lavorativa.

TITOLO III - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO

Art. 51 - Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro

1. Le condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro subordinato sono regolate pro tempore dalle fonti di cui all'art. 1 c. 3 del presente regolamento.
2. I dipendenti sono soggetti alle disposizioni in materia di incompatibilità, diritti, doveri e responsabilità vigenti ai sensi del c. 1 del presente articolo.

Art. 52 - Pagamento delle retribuzioni

1. I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente da essi stessi comunicato ovvero dalla tesoreria comunale. La documentazione esplicativa delle voci poste in liquidazione è recapitata o al domicilio del dipendente o presso la sede di lavoro, oppure spedita tramite posta elettronica.
2. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero". Ai sensi delle vigenti disposizioni legislative è d'obbligo per l'Amministrazione recuperare al dipendente gli emolumenti corrisposti ma non dovuti, non rilevando pertanto la buona fede del percettore.
3. Il recupero viene effettuato, di norma ratealmente e senza aggravio di rivalutazione ed interessi nei limiti del quinto dello stipendio, e comunque nei casi previsti dalla normativa mai oltre il terzo dello stipendio.

Art. 53 - Attribuzione di mansioni superiori

1. Ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, in attuazione di quanto disposto dall'art. 52 del D.Lgs. 165/01, al lavoratore che sia adibito in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, a compiti e funzioni ascrivibili a categoria superiore rispetto a quella di inquadramento, sono attribuite con atto del dirigente competente le mansioni superiori.
2. Fermo restando il verificarsi delle ipotesi che legittimano il ricorso alla attribuzione delle mansioni superiori il dirigente attiva tale misura organizzativa valutando, nella scelta del dipendente da incaricarsi, il possesso da parte del candidato dei requisiti di seguito specificati:
 - appartenenza ad un profilo professionale della categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di incarico;
 - adeguata e comprovata professionalità, con particolare riferimento alla attività da espletarsi nella nuova posizione di lavoro;
 - preparazione culturale necessaria ad assolvere l'incarico;
 - attitudine alla flessibilità e ad affrontare situazioni caratterizzate da elevata innovazione;
 - capacità di adattamento ai differenti contesti lavorativi;
 - propositività nell'approccio al lavoro;

Art. 54 - Mobilità interna all'ente: tipologie

1. Nel rispetto di quanto previsto dalle fonti di cui all'art. 1 c. 3 la mobilità dei dipendenti all'interno dell'Ente può avvenire:
 - a) per inidoneità psicofisica, secondo quanto previsto dall'art. 57 del presente regolamento;
 - b) per interventi di revisione della organizzazione generale o parziale, per ragioni di funzionalità dei servizi o per una maggiore efficacia degli stessi, si può verificare una disponibilità di posti ovvero un esubero di personale. In tutti i casi le mobilità sono consentite prioritariamente all'interno del servizio e solo successivamente tra le strutture dell'Ente tenendo conto delle effettive competenze e attitudini del dipendente e nel rispetto della categoria contrattuale di appartenenza.
 - c) per copertura dei posti vacanti tramite bando di mobilità orizzontale interna tra il personale della medesima categoria anche di profilo diverso, che sia in possesso dei requisiti definiti dal vigente sistema di classificazione dei profili.
 - d) per la realizzazione di piani, progetti oppure per esigenze eccezionali e temporanee connesse con il carico lavorativo di un settore. Il periodo prefissato per la durata della mobilità temporanea deve essere indicato nel provvedimento. Alla scadenza di tale periodo il dipendente rientra nel servizio di appartenenza.
 - e) per rotazione su alcune attività e compiti di particolare delicatezza svolti dall'Ente, tra le quali sono esplicitamente compresi quelli di controllo nel campo dell'edilizia, del commercio, dell'annona e quelli collegati alla acquisizione sistematica di beni e servizi. La mobilità dei dipendenti assegnati alle funzioni sopra individuate e a quelle assimilabili è gestita dal responsabile del servizio in base a criteri definiti;
 - f) per motivazioni proposte dal dipendente, finalizzate all'incremento della professionalità, in relazione alle opportunità individuate dall'Ente con la programmazione dell'utilizzo delle risorse umane.

Art. 55 - Principi di mobilità interna e competenze in materia

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, nel rispetto degli inquadramenti professionali e tenuto conto delle dotazioni organiche.
2. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno di personale che appaiano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, appartenenza a partiti politici o ad organizzazioni sindacali, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale.
3. Chiunque pone in essere processi di mobilità in violazione dei principi di cui al presente articolo è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento.
4. Competente ad attuare i processi di mobilità interna del personale, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi tra strutture di massima dimensione, è il Segretario comunale, il quale vi provvede sentiti i dirigenti interessati, nel rispetto dei principi di cui al presente articolo, definendo di norma i criteri ai quali uniformare la scelta, da esplicitare nel provvedimento di trasferimento.
5. Ciascun dirigente è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità del personale assegnato, limitatamente all'ambito gestionale ed organizzativo

della propria struttura, sentito il personale interessato e nel rispetto dei principi di cui al presente articolo.

6. In deroga ai tempi e alle procedure previste dagli articoli precedenti è in ogni caso possibile a parità di profilo professionale il trasferimento da un Settore ad un altro previo interscambio di dipendenti che ne facciano contemporaneamente istanza, una volta ottenuto il parere favorevole dei Dirigenti interessati allo scambio.
7. Degli atti di mobilità interna viene informata la RSU e le Organizzazioni Sindacali.

Art. 56 - Programma delle mobilità volontarie

1. L'amministrazione comunale, contestualmente alla adozione del piano delle assunzioni, individua le posizioni di lavoro vacanti che intende sottoporre a processi di mobilità interna riservate al personale appartenente alla stessa categoria ma di diverso profilo.
2. Della disponibilità dei posti è data comunicazione a mezzo di pubblicazione all'Albo pretorio, sulla rete informatica interna ed ai dirigenti dei servizi.
3. Fermo restando quanto previsto dal vigente ordinamento dei profili professionali i criteri da adottarsi per la scelta dei candidati, le prove selettive obbligatorie, i requisiti richiesti sono stabiliti, su proposta del dirigente competente, per ogni posizione di lavoro con il relativo avviso nel quale è fissato anche il termine di scadenza delle domande.

Art. 57 – Inidoneità alla mansione

1. La struttura competente in materia di gestione delle risorse umane attua tutte le opportune iniziative allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione dei lavoratori oggetto di giudizio medico di inidoneità psicofisica alle mansioni proprie del profilo di appartenenza, intervenendo anche attraverso una formazione integrativa atta al ricollocamento del dipendente all'interno dell'Ente.
2. Il dipendente inidoneo alla mansione può essere adibito ad altre mansioni dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza. Nel caso in cui ciò non sia possibile la struttura competente in materia di gestione delle risorse umane propone al soggetto competente il trasferimento del dipendente ad altra struttura organizzativa. In entrambi i casi, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, ciò avviene all'interno della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo ascritto a categoria inferiore, sempre previa verifica di idoneità alle nuove mansioni. È escluso in ogni caso l'inquadramento in una posizione di lavoro che comporti l'attribuzione di una categoria stipendiale superiore. La mobilità interna al Settore di appartenenza o ad altro Settore può comportare il cambio di profilo professionale.
3. Ove non sia possibile procedere ai sensi del precedente comma 2, oppure nel caso che il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'ente, solo dopo aver esperito tutte le procedure possibili al ricollocamento del dipendente all'interno dell'Ente, può procedere alla risoluzione del rapporto, corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.
4. La ricollocazione del dipendente inidoneo può essere disposta anche in via temporanea; in tal caso, è prioritariamente compito del responsabile della

struttura organizzativa di assegnazione attribuire al dipendente mansioni compatibili con lo stato di salute del dipendente, adeguatamente certificato. Nel caso di ricollocazione temporanea, deve sempre essere indicato un termine, allo scadere del quale si procede ad una nuova verifica di idoneità.

Art. 58 - Trasferimento temporaneo di risorse umane (comando e distacco)

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta per soddisfare un proprio interesse e ne sopporti i conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato e per periodi di tempo determinati.
3. Il comando è disposto dal responsabile della unità Personale, previa intesa con il dirigente della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino alla sua adozione esigenze organizzative, gestionali, funzionali dell'Amministrazione comunale.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando presso questo Ente di dipendenti di altra amministrazione. I relativi oneri economici sono sostenuti, in tal caso, dall'Amministrazione di destinazione funzionale, che provvede ai relativi rimborsi all'Ente di appartenenza organica del dipendente comandato.
5. Il Comune può destinare in posizione di distacco proprio personale presso altri Enti pubblici o aziende nell'interesse dell'ente che è titolare del rapporto di lavoro, dopo aver acquisito il parere favorevole del dipendente individuato e del dirigente del settore presso cui opera funzionalmente.
6. Nell'ipotesi di cui al comma 5 il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, resta in carico all'Ente di appartenenza.
7. Sono fatte salve diverse modalità ove siano previste da disposizioni legislative speciali a carattere sovraterritoriale.

Art. 59 - Contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazioni e convenzioni.

1. Al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa, di realizzare maggiori economie, di migliorare la qualità dei servizi prestati l'Ente può concludere contratti di sponsorizzazione o accordi di collaborazione con soggetti privati o con associazioni costituite senza fini di lucro.
2. I contratti di sponsorizzazione o gli accordi di collaborazione sono stipulati per realizzare o acquisire a titolo gratuito interventi, servizi, prestazioni, beni o attività inseriti nei programmi di spesa ordinari con finanziamento a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione comunale, a suo insindacabile giudizio, si riserva di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata oppure reputi il messaggio pubblicitario inaccettabile per motivi di inopportunità generale.
3. Ai sensi della L. 27/12/1997, n. 449. art. 43, comma 3, per le finalità di cui al precedente punto 1 del presente regolamento, possono inoltre essere stipulate convenzioni con soggetti pubblici e/o privati dirette a fornire ai medesimi, a titolo oneroso, consulenze o servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari.
4. Le iniziative di sponsorizzazione vengono prioritariamente individuate nell'ambito degli obiettivi del PEGP assegnati al dirigente. In alternativa, nel corso dell'anno, la Giunta comunale può formulare indirizzi specifici al dirigente per la

attivazione di iniziative di sponsorizzazione in base alla presente regolamentazione.

5. Per contratto di sponsorizzazione si intende un contratto mediante il quale il Comune offre, nell'ambito delle proprie iniziative, ad un terzo (sponsor), che si obbliga a fornire a titolo gratuito una predeterminata prestazione, la possibilità di pubblicizzare la propria ragione sociale in appositi spazi pubblicitari predefiniti.
6. La scelta dello sponsor è effettuata mediante procedura ad evidenza pubblica, nel rispetto della disciplina del regolamento dei contratti. In deroga a tale regolamento è possibile procedere mediante trattativa privata informale o mediante trattativa diretta qualora il valore delle prestazioni o dei beni acquisibili non superi rispettivamente 15.000,00 o 5.000,00 euro.
7. All'avviso di sponsorizzazione è data pubblicità mediante pubblicazione all'Albo pretorio, sul sito internet del comune, tramite invio alle associazioni di categoria interessate o in altre forme ritenute di volta in volta più convenienti al fine di garantire maggiore partecipazione. Le procedure di presentazione delle offerte, la selezione e la valutazione delle stesse sono disciplinate con le modalità previste dal regolamento dei contratti.
8. La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto, nel quale sono esplicitati oneri e diritti delle parti.
9. Le somme previste nei capitoli interessati alla sponsorizzazione, che risultano non utilizzate a seguito della stipula del relativo contratto, sono considerate risparmi di spesa e possono essere utilizzate *a decisione della Giunta Comunale per le finalità di seguito indicate*:
 - implementazione del fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui all'art. 15 del CCNL 1/4/1999, con destinazione riservata al personale individuato con il progetto nei limiti definiti dalla contrattazione aziendale;
 - implementazione del fondo per la retribuzione delle quote da corrispondersi ai dirigenti e alle posizioni organizzative a titolo di retribuzione di risultato, che sia responsabile del progetto nei limiti definiti dalla contrattazione aziendale;
 - finanziamento di altre iniziative dell'Ente, secondo le indicazioni del bilancio;
 - economia di bilancio.
10. La individuazione dei criteri di distribuzione delle somme è demandata agli accordi sindacali.
11. Il valore della fatturazione per la sponsorizzazione corrisponde alla somma stanziata a bilancio per la specifica iniziativa in toto o in parte, a seconda della copertura di tutti o parte dei risultati. Il valore della fatturazione correlata alla promozione dell'immagine dello sponsor (spazio pubblicitario) è pari all'importo come sopra stabilito.

Art. 60 - Cessazione dal rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi di risoluzione previsti dalle norme contrattuali in materia disciplinare, ha luogo:
 - a) al compimento del limite massimo di età;
 - b) per dimissioni del dipendente;
 - c) per decesso del dipendente;
 - d) a seguito di dichiarazione di assoluta e permanente inabilità al servizio accertata dai competenti organi sanitari.
2. I dipendenti di cui al punto a) del precedente comma possono richiedere, a domanda da presentarsi all'Ente almeno 12 mesi prima dell'età pensionabile, il

trattenimento in servizio per il periodo massimo previsto dalla normativa (attualmente 2 anni ai sensi dell'art. 16 c. 1, 1° periodo del D.Lgs. 503/92).

3. L'Amministrazione in questo caso ha facoltà di accogliere o rigettare l'istanza sulla base delle proprie esigenze organizzative e funzionali e nell'ambito delle facoltà assunzionali consentite dalla vigente normativa.
4. Al dipendente deceduto in attività è corrisposta l'intera retribuzione del mese in corso alla data del decesso, oltre ad ogni altro emolumento previsto dalla disciplina contrattuale.

Art. 61 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva

1. Ai sensi dell'art.72 comma 11 della Legge 26/08/2008 n. 133 l'Amministrazione per ragioni organizzative o per necessità di riduzione della spesa di personale, ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro e di collocare a riposo d'ufficio il personale che, indipendentemente dall'età, abbia maturato periodi di servizio comunque utili a pensione di almeno quaranta anni. L'Amministrazione comunica al dipendente la propria intenzione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro garantendo un periodo di preavviso minimo di 6 mesi, mantenendolo in servizio fino alla prima data utile di accesso al pensionamento secondo la normativa vigente e fissando la data di collocamento a riposo in armonia con le date di accesso ai trattamenti pensionistici disposte dalla normativa in vigore all'atto della risoluzione.
2. I provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dal settore Personale.

Art. 62 – Ricostituzione rapporto di lavoro

1. Il dipendente cessato dal servizio da non più di cinque anni, può essere riassunto su domanda documentata, qualora ricorrano le condizioni previste dalle disposizioni contrattuali.
2. La riassunzione è comunque subordinata all'adozione di un atto di Giunta Comunale dal quale si evinca l'esistenza nella dotazione organica di un posto vacante di pari profilo professionale e la volontà di ricostituire il rapporto di lavoro nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di vincoli di spesa del personale. La riassunzione in servizio, il cui provvedimento è adottato dal responsabile della unità personale, è altresì subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, compresa l'idoneità fisica alle mansioni del profilo.
3. Il dipendente riammesso è collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione, con attribuzione della posizione economica di accesso alla categoria e con decorrenza della anzianità nella categoria dalla data di riammissione in servizio, fatto salvo solo il riconoscimento dei precedenti periodi, secondo quanto previsto dagli specifici regolamenti dell'Ente.

CAPO II –DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE E SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 63- Oggetto e ambito applicativo

1. Il presente capo disciplina, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012, l'assunzione di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Fabriano.
2. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. Le disposizioni contenute nel presente capo si applicano al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Esso si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza, compresi gli incaricati di natura fiduciaria (ad es. artt. 90 e 110 D.Lgs. 267/2000).

Art. 63 bis– Divieto di cumulo di impieghi

- Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (es: le prestazioni individuate dall'art. 1, comma 557 della L. 311/04).
- L'assunzione di altri impieghi pubblici o privati, compresi i contratti di collaborazione coordinata e continuativa alle dipendenze di amministrazioni, enti pubblici o privati, nei casi in cui la legge o il contratto collettivo non consentano il cumulo, comporta di diritto la cessazione del precedente rapporto di lavoro a decorrere dalla data di assunzione del nuovo, previo esperimento del procedimento disciplinare.

Art. 63 ter – Attività incompatibili con il pubblico impiego

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% è incompatibile con:
 - a) l'esercizio di qualunque attività libero professionale, commerciale o industriale;
 - b) l'iscrizione ad albi professionali, qualora le specifiche leggi chiedano, come presupposto dell'iscrizione, l'esercizio dell'attività libero professionale. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati dei servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri, architetti, farmacisti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, è consentita l'iscrizione, fermo restando il divieto di esercitare attività libero professionale. È altresì consentita l'iscrizione al registro dei Revisori. L'iscrizione deve essere comunicata dal dipendente al Dirigente del Settore di appartenenza e, in caso di Dirigenti, al Segretario Generale. La comunicazione deve essere inviata anche al Dirigente del Settore addetto alla gestione delle Risorse Umane.

- c) l'accettazione di cariche in società di persone o di capitali, in aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, 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 del Comune a cariche sociali. E' equiparato allo svolgimento di attività imprenditoriale il possesso della qualità di socio unico di una S.r.l., di socio in società in nome collettivo nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni;
 - d) la partecipazione a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti il diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
 - e) l'esercizio di attività di artigiano o di imprenditore agricolo professionale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del D.lgs. 99/2004, e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuativo durante l'anno;
 - f) l'esercizio di attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
 - g) il ricevimento di incarichi da parte di soggetti privati che:
 - siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
2. Tali divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa a qualsiasi tipo concessi al dipendente, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa
3. Non possono essere conferiti dall'Amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra impiego, per i quali sia previsto un compenso, aventi ad oggetto:
- attività o prestazioni rientranti nei compiti e doveri d'ufficio (quindi non riconducibili a funzioni e poteri connessi alla sua qualifica e all'ufficio ricoperto) e rientranti nel principio di onnicomprensività della retribuzione di cui all'art. 24, comma 3, del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i. (salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge)
 - attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

Art. 63 quater – Conflitto di interessi

1. Fermo restando il divieto di incompatibilità assoluta, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:

- a) generano o possono generare conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;
 - b) vengono rese a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni o nulla osta o atti di assenso comunque denominati;
 - c) vengono rese a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza o sanzionatorie;
 - d) vengono rese a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);
 - e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, concessionari, appaltatori per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
 - f) vengono effettuati a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio, in coerenza con quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
 - g) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio);
 - h) per il tipo di attività o per l'oggetto, possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio.
2. La valutazione operata dal Dirigente del Settore di appartenenza circa la situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.
3. Ai fini della valutazione del conflitto di interesse deve intendersi anche quello potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dall'art. 6 del Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

Art. 63 *quinquies*- Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorchè retribuiti, i seguenti incarichi o attività:
- a. le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, purchè abbia il carattere della saltuarietà e occasionalità e non si traduca nell'esercizio della attività libero professionale;

- b. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
 - d. le attività artistiche (pittura, scultura, musica, ecc...) non esercitate in forma professionale e imprenditoriale;
 - e. gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando o fuori ruolo;
 - f. gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g. gli incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
 - h. le attività di consulente tecnico o di perito nominato dall'Autorità Giudiziaria;
 - i. la partecipazione a società di capitali e, nell'ambito di società di persone, la partecipazione in società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
 - j. l'attività sportiva, sempre che non si concretizzi in attività di tipo professionale;
 - k. l'attività prestata nell'ambito di società o associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, con il solo riconoscimento di indennità e rimborso di spese documentate (indennità chilometriche, pedaggi autostradali, vitto ed alloggio, ecc...); per il rimborso c.d. forfettario, è necessaria l'autorizzazione di cui all'art. 64;
 - l. l'attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro;
 - m. altri incarichi che per espressa disposizione normativa non sono soggetti ad autorizzazioni.
2. Lo svolgimento delle attività di cui al precedente comma 1, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, è soggetto ad una comunicazione preventiva, almeno 15 giorni prima dell'inizio della prestazione. La comunicazione, a titolo di informazione, deve essere inviata al Dirigente del settore di appartenenza o al Segretario Generale, se l'incarico viene svolto da personale dirigente, al fine di consentire la valutazione dell'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi; la comunicazione preventiva deve essere altresì inviata al dirigente del servizio addetto alla gestione del personale,
3. Sono invece esclusi dall'obbligo sia di autorizzazione che di comunicazione:
- i soci volontari e i soci consumatori/fruitori delle società cooperative e i soci volontari delle associazioni ricreative, sportive ecc., il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale, salvo che il dipendente stesso non ritenga presente una situazione di conflitto di interesse anche solo potenziale con le mansioni svolte nell'Ente.
 - l'attività svolta presso associazioni di volontariato, società o associazioni sportive o altri enti e istituzioni senza scopo di lucro, purché rese esclusivamente a titolo gratuito;

Art. 64- Autorizzazioni di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%

1. Fermo restando il principio della incompatibilità, stabilito nei commi precedenti, il dipendente può essere autorizzato, per un periodo di tempo limitato, ad assumere collaborazioni professionali presso altre pubbliche amministrazioni, ovvero presso enti, istituzioni, società per azioni il cui capitale è detenuto in

- maggioranza dal Comune o a favore di soggetti privati, con i limiti di cui al successivo comma 2;
2. E' concessa l'autorizzazione di cui al precedente comma 1 purchè risponda ai seguenti requisiti:
- a. sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale. L'occasionalità e la temporaneità consistono nello svolgimento di prestazioni a carattere saltuario che comportano un impegno non preminente, non abituale e non continuativo, tale da non divenire un centro d'interessi alternativo all'ufficio pubblico. Non rivestono il carattere di occasionalità e saltuarietà gli incarichi per collaborazioni ripetute a favore del medesimo soggetto o che rivestono il carattere della continuità rispetto ad incarico precedente;
 - b. si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c. non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
 - d. non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. (Resta applicabile la norma di cui all'art. 1, comma 123, della Legge 23.12.1996, n. 662);
 - e. non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione, in conformità a quanto previsto dal presente Capo;
 - f. non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
 - g. non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
 - h. non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali. S'intende per ufficio di appartenenza il diretto coinvolgimento nelle attività o negli atti di cui sopra;
 - i. non si riferisca all'esercizio di una libera professione. Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato a compiere singoli atti che riguardano la cura dei propri interessi o di quelli del proprio nucleo familiare, purchè non sussistano conflitti di interesse con il Comune di Fabriano e vengano rispettate le prescrizioni del presente Regolamento e del Codice di Comportamento;
 - j. sia in ogni caso assolutamente garantita la buona funzionalità degli uffici dell'Ente, anche in relazione alle esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione.
3. Possono essere autorizzati, se compatibili con gli adempimenti d'ufficio e con l'assiduità e diligenza che questi richiedono, i seguenti incarichi:
- membro di commissione di concorso, di gara, di selezione, di comparazione o tributarie, nella pubblica amministrazione;
 - membro di collegio di Revisori dei conti o di Organismo o Nucleo di Valutazione nella pubblica amministrazione;
 - l'esercizio di una impresa agricola non professionalmente e non come coltivatore diretto, purchè l'impegno sia contenuto;

- l'attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi;
 - membro di organi collegiali diversi, ove previsti dall'ordinamento generale o speciale, funzionali al perseguimento d'interessi pubblici;
 - l'esercizio di attività agricola, non professionalmente e non come coltivatore diretto, purchè l'impegno sia modesto e non prevalente o continuativo;
 - l'attività svolta presso società o associazioni sportive per la quale sono corrisposti i rimborsi di cui all'art. 67 comma 1 lett. m) del TUIR (c.d. rimborsi forfettari);
4. Non sono comunque consentiti gli incarichi che, sebbene singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche dell'abitudine e della professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.
 5. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente
 6. La domanda di autorizzazione a svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta di cui all' art. 63 *ter*, va presentata al servizio addetto alla gestione del personale, munita del nulla osta rilasciato dal Dirigente del settore di appartenenza, o dal Segretario Generale per i dirigenti, almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvo casi eccezionali debitamente motivati.
 7. Nella domanda deve essere indicato:
 - la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
 - il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
 - se si tratta di un incarico dato in base ad una specifica normativa, citando i relativi riferimenti;
 - la data iniziale e la data finale prevista;
 - la quantificazione, sia pure approssimativa, dell'impegno richiesto, espresso in settimane o giorni o ore, e del compenso, ancorchè presunto;
 8. La domanda deve contenere la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente circa gli specifici requisiti di cui al precedente comma 2.
 9. La domanda deve contenere anche l'espressa attestazione da parte del Dirigente della struttura di assegnazione o da parte del Segretario Generale per i dirigenti, circa l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, e circa l'assenza di situazioni di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici- e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.
 10. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Dirigente della struttura di assegnazione o il Dirigente del servizio addetto alla gestione del personale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta; ai medesimi fini, il Dirigente del servizio addetto alla gestione del personale potrà chiedere chiarimenti al dirigente del Servizio di assegnazione del dipendente. In tal caso il termine dei 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
 11. I prescritti pareri, qualora negativi, devono essere motivati, anche con riferimento ai piani di lavoro e devono indicare, gli specifici requisiti di cui al

- comma 2 che non si intendono soddisfatti.
12. L'autorizzazione al Segretario Generale ad assumere eventualmente incarichi retribuiti a favore di altre pubbliche amministrazioni è conferita dal Sindaco con proprio provvedimento.
 13. Nel caso in cui la richiesta sia presentata direttamente dal soggetto conferente il nulla osta da parte del Dirigente del servizio di appartenenza del dipendente verrà acquisto direttamente dal servizio addetto alla gestione del personale.
 14. Concluso l'istruttoria, il Dirigente del Servizio personale o suo delegato provvede ad adottare il provvedimento conclusivo di autorizzazione e a comunicare all'interessato e al soggetto che conferisce l'incarico l'esito dell'istanza.
 15. In tutte le ipotesi di incarichi autorizzati ai dipendenti, grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Dirigente della struttura di appartenenza, o al Segretario Generale per i Dirigenti, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, anche potenziale, o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
 16. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per sopravvenute gravi esigenze di servizio, segnalate dal Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente o dal Segretario nel caso di Dirigente, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.
 17. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività durante la durata del contratto in caso di assunzioni a tempo determinato e nel caso di assunzioni a tempo indeterminato, limitatamente al periodo di prova, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati, facendone richiesta preventiva al Servizio addetto alla gestione del personale, previo parere favorevole del dirigente del servizio cui sono assegnati, a portare a compimento i lavori già avviati, purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'ufficio ricoperto o di conflitto d'interessi.
 18. I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione al Servizio Personale che si attiva per arrivare ad una intesa con l'amministrazione presso la quale opera il dipendente.

Art. 64 bis- Autorizzazioni di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari e inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni lavorative. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Dirigente del servizio di assegnazione.
2. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti al fine di consentire al Dirigente del servizio la valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
3. Previo nulla osta del dirigente del servizio di assegnazione, il Servizio del Personale adotta il provvedimento di competenza.
4. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia

dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

5. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
6. Nel caso di accertato conflitto di interessi, il servizio del personale invita l'interessato a porre termine all'attività conflittuale entro 15 (quindici) giorni dalla comunicazione. In caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della vigente normativa.
7. In ogni caso l'attività prestata presso altro datore di lavoro non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso l'ente, superi i limiti stabiliti dalla legge.

Art. 64 ter – Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni. E' esclusa l'iscrizione all'albo degli avvocati.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% non possono iscriversi ad albi professionali, qualora specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, l'esercizio dell'attività libero-professionale. Qualora non ricorra tale presupposto o l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali restando fermo il divieto di esercitare l'attività di lavoro subordinato o autonomo, salvo che la legge o altra fonte normativa ne preveda l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e tale autorizzazione sia stata rilasciata.

Art. 65 – Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali, segnatamente, forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'articolo 18 del Collegato Lavoro, introdotto con la Legge 4 novembre 2010, n. 183 e s.m.i., prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, anche a tempo pieno o parziale con attività lavorativa superiore al 50%, possono chiedere all'amministrazione un periodo di aspettativa senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. Tale periodo di aspettativa è concesso, su domanda documentata del dipendente, tenuto conto delle esigenze organizzative, dal Dirigente del servizio di appartenenza o dal Segretario Generale, in caso di dirigenti.
3. Possono essere fruiti anche per periodi inferiori all'anno purché non venga superata la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.
4. Durante il periodo di aspettativa non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità previste dall'art. 63 ter .

Art. 65 bis – Praticantato

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo

pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere favorevole del dirigente della struttura di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- a. che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;
 - b. che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
 - c. che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse, anche potenziale, con l'Amministrazione;
 - d. che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione. ^[L.]_[SEP]
2. Il servizio addetto alla gestione del personale, sentito il Segretario Generale, previo nulla osta del dirigente di assegnazione, adotta il provvedimento di competenza entro 30 giorni dal ricevimento della domanda. ^[L.]_[SEP]
3. Prima della scadenza del termine, il servizio del personale può richiedere ulteriori elementi di giudizio sia all'interessato che al dirigente della struttura in cui opera il richiedente. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.

Art. 65 ter – Ex Dipendenti

1. Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione di appartenenza, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, qualunque sia la causa di cessazione, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della amministrazione stessa svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'amministrazione per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
2. Ai sensi dell'art. 5 comma 9 del D.L. 06/07/2012, n. 95, convertito con Legge del 07/08/2012 n. 135 così come modificato dall'art. 6 del D.L. 90/2014 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. E' fatto divieto altresì di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni e degli enti e società da esse controllati. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore ad un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese corrisposti.

Art. 66 – Applicazione delle norme in materia di trasparenza

1. Ai sensi e agli effetti di quanto disposto dall'art.53 del D.lgs. 165/2001, le informazioni relative agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti sono comunicate in via telematica al Dipartimento della funzione pubblica
2. Allo stesso modo l'elenco degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti è trasmesso al competente ufficio per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente. Gli incarichi sono inoltre

comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 66 bis- Sanzioni in caso di mancata autorizzazione

1. La violazione del divieto di svolgere incarichi senza la prescritta autorizzazione, salva la possibilità di recesso per giusta causa ai sensi dell'art. 1 comma 61 della Legge 662/1996, comporta il versamento, nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente, del compenso dovuto per le prestazioni rese dal dipendente non autorizzato, con incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
2. Il dipendente che assuma incarichi senza la dovuta autorizzazione o renda informazioni non veritiere in materia o il dipendente che usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% che ometta di comunicare l'inizio di attività o di diversa attività, sarà perseguito anche ai fini dell'eventuale sanzione disciplinare ai sensi di legge e del CCNL applicabile.

Art. 66 ter- Servizio Ispettivo - Costituzione e composizione

1. E' istituito apposito Servizio Ispettivo, ai sensi dell'articolo 1 comma 62 della Legge 23 dicembre 1996, n° 662, eventualmente anche in forma associata.
2. L'attività del Servizio Ispettivo è finalizzata, come dalla normativa vigente, all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di iscrizione ad albi professionali, regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altre attività di lavoro subordinato o autonomo, compatibilità degli incarichi e assenza di conflitto di interessi anche potenziale, come previsto dagli art.1 commi 56-65 della Legge n.662/1996.
3. Il Servizio Ispettivo, qualora non gestito in forma associata, è composto:^[1]^[2]
 - dal Segretario Generale con funzioni di Presidente;^[1]^[2]
 - dal Responsabile dell'Ufficio legale
 - dal Dirigente del Settore Polizia Municipaleda un dipendente del servizio personale designato di volta in volta dal Presidente.
Sulla base della designazione di cui sopra, il Dirigente del servizio personale, con proprio provvedimento, costituisce il Servizio Ispettivo.
4. Nel caso in cui la verifica possa riguardare un componente del Servizio Ispettivo lo stesso componente è sostituito dal Segretario Generale.
5. Il Presidente coordina l'attività del Servizio Ispettivo, presiede alle attività di sorteggio, richiede al personale soggetto a verifica i chiarimenti necessari all'istruttoria delle pratiche, predispone il calendario annuale delle attività.
6. Il Servizio Ispettivo si avvale altresì, ove ne ravvisi la necessità, della collaborazione delle diverse strutture amministrative dell'Ente, in relazione agli aspetti di specifica competenza.
7. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'Ente e può rivolgersi agli altri Uffici Pubblici o a Privati per acquisire informazioni ed atti utili agli accertamenti.
8. Il personale incaricato del servizio ispettivo è autorizzato ad assentarsi dal posto di lavoro per l'esercizio delle attività di controllo previa segnalazione al Dirigente e/o Responsabile del Servizio; tale funzione rientra a tutti gli effetti tra le attività del servizio.

Art. 66 quater- Ambito di applicazione

1. L'attività di verifica e controllo riguarda il personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato (dirigente e non dirigente), anche a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, presso l'Amministrazione comunale indipendentemente dal fatto che abbia richiesto o meno autorizzazioni o effettuato comunicazioni in merito allo svolgimento di attività ultronee.
2. Il controllo verte sull'eventuale svolgimento di attività extra-istituzionali autorizzate, non autorizzate o incompatibili con le funzioni e gli interessi dell'Amministrazione Comunale da attuarsi mediante verifica del rispetto del dettato del Capo II del Titolo III del presente Regolamento - Disciplina degli incarichi istituzionali del personale dipendente.
3. L'attività di controllo si esplica attraverso:
 - l'espletamento di verifiche a campione con cadenza annuale;
 - l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui sussistano fondati elementi per presumere situazioni di incompatibilità o di violazione delle norme di riferimento.

Art. 66 quinquies – Procedimento ispettivo

1. Quando l'attività di controllo si esplica attraverso l'espletamento di verifiche a campione sul personale di cui al precedente articolo 68bis comma 1, il campione deve essere individuato nella misura pari ad almeno il 3% del personale in servizio, compresi comandati o distaccati, in modo assolutamente casuale, eventualmente anche con sistema informatico, da svolgersi alla presenza dei componenti del Servizio Ispettivo.
2. Qualora uno stesso dipendente sia stato estratto per più di due sorteggi consecutivi, si procederà ad un ulteriore sorteggio per l'individuazione di altro dipendente
3. Le operazioni di sorteggio vengono trascritte in apposito verbale sottoscritto dai presenti.
4. Nel caso di attività di verifica sui singoli dipendenti, non ricompresi nel campione estratto, poiché sussistono fondati elementi per presumere situazioni di incompatibilità o di violazione delle norme di riferimento, il Servizio Ispettivo è obbligato ad avviare il procedimento in ogni caso di segnalazione, anche su iniziative di terzi, ad eccezione delle segnalazioni verbali o anonime.
5. L'attività di controllo è svolta con riferimento al biennio precedente rispetto all'anno della verifica. Le verifiche sul singolo dipendente, a seguito di segnalazione, possono riferirsi anche a periodo diverso.
6. Il Servizio Ispettivo adotta tutti gli atti ritenuti necessari per salvaguardare la riservatezza al titolare della segnalazione.
7. Il dirigente del settore, anche su segnalazione del responsabile di servizio, ha l'obbligo di riferire al servizio ispettivo su eventuali situazioni di incompatibilità, o sullo svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione, relativamente ai dipendenti loro sottoposti.

Art. 66 sexies – Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. Il Servizio Ispettivo rende noto ai dipendenti interessati l'avvio del procedimento ai sensi degli art. 7 e ss. della L. 241/90 s.m.i. mediante apposita comunicazione contenente le informazioni riguardanti la natura e le finalità del controllo, il nome del responsabile di procedimento ed i termini di conclusione.

2. Al fine di svolgere una completa e corretta attività di verifica il Servizio può acquisire i dati necessari alla verifica, anche attraverso:
 - richiesta al dipendente copia, anche a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro autonomo o dipendente, della dichiarazione dei redditi dei dipendenti relativa al periodo oggetto di accertamento. Tale operazione consente un raffronto tra gli importi dichiarati derivanti da attività denunciate ed ulteriori eventuali guadagni derivanti dall'esercizio di attività non autorizzata;
 - accertamenti presso l'Agenzia delle entrate;
 - controlli presso la Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (anche al fine di verificare l'iscrizione in appositi albi o registri);
 - controlli presso gli Ordini professionali, (ad es. in merito ad eventuale iscrizione di dipendenti ad Albi professionali) le Casse previdenziali nonché presso il Tribunale (verifiche su elenchi periti e consulenti);
 - verifiche presso altre pubbliche amministrazioni o privati;
 - accesso ad ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a controllo che possa risultare rilevante ai fini dei controlli in questione, comunque acquisita agli atti del Comune, in qualunque ufficio conservata;
 - audizione del dipendente per gli eventuali chiarimenti.
3. Il dipendente sottoposto a verifica è tenuto a collaborare con il Servizio Ispettivo e a fornire tutta la documentazione e le informazioni richieste. La mancata trasmissione nei termini di quanto richiesto, senza giustificato motivo, costituisce violazione dei doveri di ufficio
4. L'Amministrazione, nell'esercizio dei propri poteri ispettivi, può comunque avvalersi di tutti gli strumenti legittimamente utilizzabili ai fini dell'accertamento.

Art. 66 septies - Conclusione del procedimento e verifica

1. Il procedimento ispettivo si conclude con l'archiviazione, nel caso in cui si riscontri la regolarità della situazione oggetto di verifica, dandone immediata comunicazione all'interessato.
2. Se dall'istruttoria risultano situazioni di violazione il procedimento ispettivo si conclude attraverso la comunicazione delle risultanze della verifica, a seconda dei casi:
 - all'Ispettorato della Funzione Pubblica per l'eventuale coinvolgimento del Nucleo Ispettivo della Guardia di Finanza;
 - all'Ufficio dei Procedimenti disciplinari ed al Dirigente del Settore presso il quale presta servizio il dipendente interessato per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare;
 - alla Direzione Risorse Umane e Finanziarie per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite, secondo quanto previsto dall'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001;
 - alla Autorità Giudiziaria ove emergano fatti di rilevanza penale e ne ricorrano i presupposti.
3. Il Presidente del Servizio Ispettivo redige una relazione annua sulle attività svolte e sull'esito delle verifiche effettuate.

Art. 66 octies – Trattamento dei dati personali

- a) L'attività ispettiva è compiuta nel rispetto delle disposizioni dettate dal D.Lgs. 196/2003, aggiornato dal D.lgs. 101/2018.

CAPO III - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 67- Messi notificatori

1. Il personale assegnato a specifica posizione di lavoro di messo notificatore espleta le relative funzioni per effetto del provvedimento dirigenziale di attribuzione della posizione.
2. Limitatamente a determinate categorie di atti il dirigente può conferire per iscritto le funzioni di notifica a dipendenti del proprio settore.

Art. 68 - Ispettore di servizi

1. L'ispettore dei servizi esplica funzioni ispettive ed istruttorie nell'ambito dell'intera organizzazione dell'Ente, nel rispetto delle direttive ricevute e nei limiti dei compiti definiti dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Esso è nominato tra i dipendenti a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale o direttiva dal Sindaco, su designazione del segretario comunale, da cui dipende funzionalmente. L'intervento dell'ispettore viene attivato dal Sindaco, per il tramite del segretario comunale.
3. Il servizio ispettivo ha competenza di conduzione di tutte le indagini amministrative e della corrispondente attività di controllo in ordine all'adozione di comportamenti, da parte dei dipendenti anche di qualifica dirigenziale, violatori di fondamentali obbligazioni riconnesse al rapporto di lavoro, quali il dovere di esclusività del rapporto di lavoro ed il necessario rispetto delle disposizioni e dei principi recati dal codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione nel tempo vigenti.
4. Il Servizio Ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, della polizia municipale, degli organi di polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti.
5. Ai fini dell'art. 1, comma 62 della legge 662/96 il servizio ispettivo è costituito dall'ispettore dei servizi, che ne è responsabile, e che si avvale, per i compiti operativi, della polizia municipale.

Art. 69 - Custodi ed alloggi di servizio

1. Il servizio di custodia di edifici di proprietà comunale è attivato su richiesta del dirigente del settore che ha competenza sulla attività preponderante che si esercita nei locali.
2. La funzione di custodia si espleta negli orari e nei periodi di chiusura della struttura.
3. A compensazione delle prestazioni lavorative relative al servizio di custodia, eccedenti la normale attività per la quale è corrisposta la retribuzione, è concesso gratuitamente l'alloggio di servizio.
4. I custodi sono individuati, di norma, tra il personale dipendente dell'Ente che espleta attività lavorativa compatibile con le funzioni da assolvere e che dia garanzie di affidabilità, anche attraverso il nucleo familiare.
5. Possono essere altresì attribuiti incarichi di custodia ad ex dipendenti dell'Ente a mezzo di stipula di contratti di collaborazione coordinata retribuita e a fronte di stipula di contratto di affitto dell'alloggio di servizio.
6. L'attribuzione dell'incarico di custodia comporta per l'incaricato l'obbligo di assicurare il servizio in tutti i momenti di non utilizzo da parte di terzi della

struttura assegnata ad eccezione del periodo di ferie, o altro riposo comunque definito, od eventuale malattia. Durante tali periodi, se il custode non è in grado di assicurare la vigilanza con un familiare, deve consegnare alla persona indicata dall'Amministrazione le chiavi dello stabile da custodire.

7. I rapporti tra il custode ed altri utilizzatori dell'edificio sono disciplinati dal responsabile di cui al comma 1 del presente articolo.
8. Sono a carico dell'Amministrazione le spese per la manutenzione straordinaria dell'alloggio di servizio, quelle relative al riscaldamento, illuminazione e fornitura idrica, mentre spetta all'incaricato sostenere le spese per la manutenzione ordinaria, quelle per riparare guasti o rotture cagionate per incuria o negligenza, quelle per impianti e consumi telefonici.
9. Per la valutazione ai fini previdenziali delle corrisposizioni in natura di cui al presente articolo spettanti ai custodi, che siano dipendenti dell'Ente, si prende a riferimento il fitto figurativo determinato dal competente ufficio dell'Ente. Il valore delle utenze è determinato con riferimento ai consumi effettivi dell'anno precedente, per quanto possibile determinarli ovvero forfaitariamente in caso di impossibilità a determinarli da parte dei competenti uffici.
10. Il custode è tenuto a rilasciare l'immobile entro il termine che fissa l'Ente all'atto del collocamento a riposo ovvero qualora venga revocato l'incarico di custodia, senza che possa accampare alcun diritto al riguardo, né risarcimento, né indennizzo.

CAPO IV PROCEDIMENTO DISCIPLINARE- [abrogato]

Art. 70 - [abrogato]

Art. 71 - [abrogato]

Art. 72 - [abrogato]

Art. 72/1 - [abrogato]

Art. 73 - [abrogato]

TITOLO IV – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 74 Ambito di applicazione

1. Il presente titolo IV disciplina, secondo quanto previsto dall'art. 89, lettera d) del TUEL 267/00, l'accesso all'impiego presso l'Ente, con qualsiasi forma e tipologia costituita, del personale dipendente dell'Amministrazione.

Art. 75 – Modalità selettive

1. Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, le modalità di accesso ai profili professionali sono le seguenti:
 - a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso;
 - b) concorso unico pubblico con altri Enti Pubblici, previa stipula di apposito accordo;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento nel rispetto delle leggi vigenti, per i profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici;
 - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette" o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia, o mediante chiamata diretta esclusivamente nei casi previsti dall'art. 35 comma 2 del D.Lgs 165/01;
 - e) acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01;
 - f) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
 - g) forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia;
 - h) utilizzo di graduatorie di altre pubbliche amministrazioni appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.
2. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi dettati dall'art. 35 comma 3 del D.Lgs 165/01:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che ne garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità nell'espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti degli organi politici, che non ricoprano cariche politiche e che

- non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni di categoria.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 2 è reclutato il personale assunto a tempo parziale.

Art. 76– Requisiti generali

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite le procedure selettive esterne i soggetti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
- a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994 n. 174;
 - b) idoneità fisica all'impiego intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente e nel rispetto delle procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
 - c) il godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
 - d) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente, insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego era stato conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - e) condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, della attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;
 - f) titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e profilo professionale nonché della specificità delle funzioni da svolgere;
 - g) età: è prevista età non inferiore a 18 anni alla data di scadenza del bando e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo.
 - h) utilizzo di graduatorie di altre pubbliche amministrazioni appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;
2. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria di inquadramento, sono definiti per l'accesso dall'esterno nell'allegato A.
3. Il possesso del titolo di studio superiore, rispetto a quello previsto dal bando, non costituisce diritto di ammissione per il candidato qualora il titolo richiesto sia specifico e non generico e quello superiore conseguito non presenti, con carattere di prevalenza, insegnamenti di contenuto omogeneo. Il giudizio circa la prevalenza e omogeneità è espresso insindacabilmente dall'Ente, con atto del responsabile dell'ufficio addetto alle selezioni, sentito il dirigente competente ai sensi del successivo comma.

4. La determinazione degli eventuali specifici titoli di accesso attiene alla competenza del dirigente del servizio cui sono attribuite le funzioni caratterizzanti il profilo o al segretario comunale nel caso di posizioni di lavoro facenti capo a più settori.
5. La mancanza dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

Art. 77- Riserva dei posti

1. Nei concorsi pubblici e nelle selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato operano tutte le riserve di posti disposte dalla vigente normativa a favore di determinate categorie di cittadini secondo le modalità stabilite dalle leggi stessi.
2. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso e non si applicano nel caso di avvisi di selezione per posti unici.
3. Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione prevede l'assunzione di personale programmata (e numericamente equilibrata rispetto all'esterno) attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
4. La riserva di cui al punto 3, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da ricoprire e può essere utilizzata dal personale interno appartenente alla categoria immediatamente inferiore in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e che abbia superato il periodo di prova.
5. Il bando può prevedere, in relazione alle professionalità dei posti messi a selezione espressamente individuate con gli atti di organizzazione dell'Ente, il possesso, quale requisito di accesso alla riserva, di un numero comunque non superiore a due anni di anzianità di servizio maturata all'interno dell'Ente
6. Coloro che intendono avvalersi della riserva non devono pagare la tassa di selezione.
7. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per tre anni consecutivi , ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera nell'ambito dell'attribuzione dei posti riservati a personale dipendente nelle procedure selettive e concorsuali pubbliche.
8. A tal fine costituisce valutazione positiva l'essersi collocato nella fascia di merito più alta del sistema di valutazione adottato dall'Ente.
9. Ai dipendenti riservatari in possesso della suddetta valutazione positiva, viene assegnato un punteggio aggiuntivo da attribuire in sede di valutazione dei titoli e da definirsi nel bando, in misura non superiore al 20% del punteggio massimo previsto per gli stessi, utile ai fini della eventuale progressione in graduatoria nell'ambito dell'attribuzione dei posti ad essi riservati.
10. Fino a quando non saranno disponibili tutte le valutazioni per fasce (quindi il quinquennio previsto al punto 8) si considera quale collocamento nella fascia di merito più alta, il conseguimento di un punteggio equivalente o superiore ai 9/10, in linea con i sistemi di valutazione vigenti nel tempo.
11. La individuazione dei posti sui quali effettuare le riserve di legge, è effettuata dalla Giunta con il piano annuale sulla base della istruttoria effettuata dall'Ufficio Personale.
12. Il diritto alla riserva viene fatto valere dai soli candidati risultati idonei ed inseriti nella graduatoria finale di merito.

13. La riserva per il personale in servizio opera con riferimento alla globalità delle assunzioni annuali nel profilo specifico e per l'intera durata di vigenza della graduatoria.
14. Il personale interno, esaurita la copertura dei posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, questi ultimi possono ricoprire i posti riservati ai dipendenti che non siano stati integralmente utilizzati, seguendo l'ordine di graduatoria.
15. In caso di rinuncia di concorrente interno dichiarato vincitore subentra, in base alla graduatoria, il primo dei riservatari interni. Se il rinunciatario è esterno subentra il primo in graduatoria che segue i vincitori, sia che si tratti di concorrente interno sia che si tratti di esterno.
16. Per i posti fino alla categoria B riservati al personale interno e dallo stesso non ricoperti si provvede con lavoratori da assumere mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56/87.

Art. 78– Prove di esame

1. Il bando di concorso/avviso di selezione stabilisce il numero e la tipologia di prove che debbono essere sostenute dai candidati, fermo restando che il procedimento concorsuale per l'assunzione di dirigenti a tempo indeterminato e per il personale di categoria D, non può prevedere un numero di prove inferiore a tre. Le eventuali prove pre-selettive non rientrano nel numero di prove obbligatorie.
2. L'insieme delle prove pre-selettive e selettive costituisce, all'interno del procedimento di selezione del personale, la fase centrale. L'insieme delle prove, la loro sequenza temporale e la loro esplicitazione valutativa devono conformarsi agli obiettivi di efficacia ed economicità allo scopo di identificare il candidato con il bagaglio culturale e le capacità professionali maggiormente rispondenti al profilo da ricoprire.
3. Le procedure selettive esterne prevedono le seguenti tipologie di prove:
 - a) per l'accesso ai posti di categoria A e B, posizione economica di accesso B1:
 - prova pratica attitudinale articolata in due momenti di valutazione costituiti da una prova, anche scritta, tendente ad accertare la praticità e/o abilità connesse all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio orale sui profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere;
 - b) per l'accesso alle categorie B, posizione di accesso B3, e C:
 - due prove di carattere pratico-attitudinale, di cui la prima prova scritta di contenuto teorico e/o teorico- pratico inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la posizione e la seconda un colloquio orale riguardante le materie indicate nel bando. Per il profilo professionale di collaboratore professionale, cat. B3, e per tutti i profili della categoria C è accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. Il livello delle conoscenze richieste è definito dal bando di selezione;
 - c) per l'accesso alla categoria D, posizione di accesso D1, e per l'accesso alla qualifica unica dirigenziale:
 - le prove d'esame debbono essere minimo tre e consistono in due prove scritte di contenuto teorico e teorico/pratico inerenti le particolari funzioni caratterizzanti la posizione ed un colloquio orale sulle materie e discipline previste dal bando, come meglio specificato negli articoli 79, 80, 81 e 82 del presente regolamento.

Per tutti i profili professionali delle categorie di cui al punto c) sono accertate le conoscenze informatiche e di almeno una lingua straniera, nei livelli definiti dal bando.

4. Il numero, l'ordine di espletamento delle prove, delle valutazioni nonché delle progressive ammissioni alle eventuali prove successive e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di concorso. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata", per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

CAPO II - TIPOLOGIA DELLE PROVE

Art. 79 Prove preselettive

1. Le prove pre - selettive hanno come obiettivo l'identificazione, all'interno dei candidati partecipanti alla selezione, di un insieme limitato di candidati da sottoporre a valutazione approfondita nel corso della procedura concorsuale.
2. Ogni bando di concorso/avviso di selezione potrà riservarsi il ricorso a prove pre - selettive indicando il numero minimo di domande pervenute in forza delle quali si rende necessario il ricorso alla preselezione ed indicando altresì il numero massimo di concorrenti che a seguito della preselezione saranno ammessi alla prima prova selettiva, fermo restando l'ammissione di tutti coloro che ottengono il medesimo punteggio dell'ultimo candidato ammesso a sostenere le prove del concorso.
3. Le prove pre - selettive possono svolgersi secondo le seguenti modalità:
 - a) test psico-attitudinali, in grado di fornire indicazioni circa il grado di presenza in un individuo di alcune capacità ed attitudini quali, ad esempio, la capacità di ragionamento verbale, l'abilità numerica, l'attitudine spaziale, il ragionamento astratto, l'uso del linguaggio, la velocità, la precisione di esecuzione, la capacità di gestione dei conflitti, la capacità di autorganizzazione, ecc.;
 - b) Ulteriori contenuti e modalità di svolgimento delle prove pre-selettive possono essere indicati ed individuati nei relativi bandi di selezione e possono consistere nella somministrazione di questionari con test a risposta multipla nelle materie oggetto di concorso.

La Commissione potrà essere coadiuvata da una azienda specializzate nella organizzazione delle prove pre - selettive sia per quanto riguarda la predisposizione, l'organizzazione e lo svolgimento delle prove, che per la correzione attraverso sistemi informatizzati (lettori ottici) dei test oggetto delle prove stesse.

4. La valutazione delle risposte fornite nei questionari può essere effettuata anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, previamente approvati dalla commissione qualora offrano garanzia di obiettiva attendibilità di risultato e di idoneità della selezione effettuata.
5. La preselezione non costituisce in nessun modo punteggio valevole ai fini della graduatoria finale ma permette unicamente, come previsto dal bando di concorso/avviso di selezione, di individuare il numero massimo di candidati da ammettere alla prima prova selettiva.

Art. 80- Prova scritta o teorico pratica

1. Le prove selettive a cui sottoporre i candidati, o il sottoinsieme dei candidati già sottoposti ad eventuali prove pre-selettive, sono le seguenti:

- Prove scritte a contenuto teorico e/o pratico attitudinali

- a) Le prove scritte a contenuto teorico possono consistere nella stesura di un tema, di una o più tesine, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta articolata o sintetica, di test da risolvere in un tempo predeterminato, di quesiti a risposta multipla, di analisi di casi di studio volta ad accertare l'attitudine all'analisi di fatti ed avvenimenti nonché alla riflessione critica ai fini della verifica del possesso dell'idoneità a realizzare le specifiche attività

previste dal ruolo da ricoprire con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere. Le prove sono finalizzate a verificare le competenze professionali dei candidati nonché le capacità di risolvere correttamente i problemi ed esercitare concretamente le competenze in capo al profilo e ruolo organizzativo del posto messo a concorso.

- b) Le prove scritte a contenuto teorico-pratico possono consistere in redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di provvedimenti e atti amministrativi o tecnici, studi di fattibilità relativi a programmi, progetti o interventi e relative scelte organizzative, simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento o contenuti similari, anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche. Le prove possono consistere anche in una pluralità di proposte tematiche tra le quali il candidato sceglie e sviluppa. In questo caso le risultanze delle prove scelte sono finalizzate a valutare le capacità manageriali e progettuali del candidato.

Art. 81- Prova pratica

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo del computer, strumentazioni informatiche e telematiche, attrezzi, macchine operatrici inerenti le mansioni, simulazioni di interventi in situazioni definite.
2. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione giudicatrice procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

Art. 82- Prove orali

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie espressamente indicate nel bando di concorso. Questa prova mira a fare accertare ai Commissari, attraverso l'interrogazione individuale diretta dei candidati, in misura diversa a seconda del ruolo e del profilo professionale dei posti messi a concorso:
 - la misura delle conoscenze professionali teoriche e pratiche possedute dal candidato nelle materie oggetto di esame;
 - il livello di capacità gestionale e manageriale posseduta;
 - l'approfondimento tematiche trattate nelle prove scritte nonché sulle specifiche competenze indicate nel programma d'esame;
 - accertamento delle capacità relazionali, gestionali, organizzative e decisionali del candidato;
 - capacità relazionali sia verso gli utenti esterni che verso organizzazione interna;
 - capacità di lavorare per obiettivi e orientamento al risultato.

CAPO III – MODALITA' DI ACCESSO

Art. 83- Concorso pubblico

1. L'assunzione a tempo indeterminato per concorso pubblico è effettuata previo espletamento delle procedure di mobilità di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 30 del medesimo Decreto.
2. Il concorso pubblico può espletarsi:
 - a) per esami
 - b) per titoli
 - c) per titoli ed esami;
3. I concorsi per soli titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando. I concorsi per esami consistono in una o più prove, come definito al precedente art. 78, in relazione alla categoria di ascrizione del profilo. I concorsi per titoli ed esami consistono in una o più prove e nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
4. Nei concorsi pubblici di cui alle lettere **b)** e **c)** i titoli vengono valutati dalle Commissioni giudicatrici nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'allegato B al regolamento.
5. Nei concorsi pubblici operano le riserve previste dall'art. 77 del presente regolamento.

A parità di punteggio complessivo dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria la preferenza è determinata nell'ordine:

1. insigniti di medaglia al valor militare;
2. mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. orfani di guerra;
6. orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. feriti in combattimento;
9. insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori ed i vedovi 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. coloro che abbiano prestato servizio senza demerito a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. invalidi e mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità, la preferenza è determinata sulla base del seguente ordine:

- a) dalla votazione complessiva riportata nelle prove d'esame
- b) dalla minore età anagrafica (art. 2 comma 9 legge 191/98).

Art. 84- Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede una selezione unica per profili professionali omogenei, purché appartenenti alla medesima categoria, di amministrazioni ed enti diversi dello stesso comparto contrattuale.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate nel successivo art. 91, dall'approvazione, da parte degli Enti aderenti, di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 del TUEL 267/00 o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90.
3. La convenzione, o l'accordo, prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi in comune, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione, o l'accordo, disciplina fra gli Enti aderenti la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, 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 validità della convenzione medesima.
5. Nei concorsi unici si applicano le procedure, le modalità di valutazione ed ogni altra disciplina prevista dal regolamento per i concorsi pubblici dell'Ente che espleta le procedura, salvo diverso accordo tra gli enti.

Art. 85- Corso-concorso pubblico

1. Per la copertura di posti di determinati profili professionali, nei quali il possesso di una specifica e professionale operatività da parte del neo assunto sia elemento essenziale nella organizzazione della struttura, l'Amministrazione può indire corso-concorso pubblico.
2. Il corso-concorso è costituito da un procedimento di selezione ed un corso di formazione professionale che si conclude con una verifica finale per la formazione della graduatoria.
3. Le fasi del corso-concorso sono: pre-selezione, selezione, corso ed eventuali verifiche intermedie, verifica finale e formazione graduatoria.
4. Il bando deve specificare, oltre a quanto previsto dall'art. 94 del presente regolamento, le specifiche disposizioni relative alle diverse fasi in cui si articola il corso-concorso:

Preselezione

Qualora il numero delle domande sia superiore al numero dei candidati, preventivamente stabilito nel bando, da ammettere alla selezione si procede ad una prova preselettiva di tipo attitudinale e professionale, anche attraverso l'utilizzazione di prove a quiz.

Verifica del possesso dei requisiti

Sui candidati che hanno presentato domanda e che hanno superato la eventuale preselezione l'Amministrazione verifica il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procede con atto del responsabile della Unità "Personale" all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.

Selezione

La selezione per l'ammissione al corso consiste in una prova scritta, anche a quiz, ed in un colloquio finalizzato alla verifica delle conoscenze teoriche specialistiche proprie del posto messo a concorso. In tale fase sono verificate anche le conoscenze dei candidati in relazione all'informatica e alla lingua straniera. La selezione è operata da una apposita commissione giudicatrice che

provvede a stilare la graduatoria dei candidati da ammettere al successivo corso, nella misura stabilita dal bando.

Corso

Il bando deve prevedere la durata del corso, la frequenza minima necessaria per l'ammissione alla prova finale, le eventuali verifiche intermedie.

Prova finale e formazione della graduatoria

Al termine del corso una apposita commissione, di cui deve far parte almeno un docente, procede all'espletamento delle prove previste dal bando, anche di natura attitudinale, a seguito delle quali è formata la graduatoria del corso-concorso.

Art. 86– Selezione pubblica mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.

1. Per i profili professionali appartenenti alle categorie A e B, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo l'assunzione a tempo indeterminato avviene, secondo le procedure stabilite dalla vigente normativa, tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del competente Centro per l'impiego.
2. Per assunzioni di personale con profili fino alla cat. B per i quali siano richiesti, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, particolari patenti o specializzazioni, l'Amministrazione può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.
3. L'Amministrazione inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta di avviamento a selezione. Gli uffici competenti provvedono alla individuazione di coloro che risultano in possesso dei requisiti richiesti e alla comunicazione dei nominativi all'Ente.
4. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere: il numero dei posti da coprire; il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore; la sede della prestazione lavorativa; il titolo di studio richiesto; l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro; l'eventuale limite massimo di età richiesto al lavoratore, il termine ultimo entro il quale deve pervenire la segnalazione dei nominativi.
5. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
6. Entro dieci giorni dalla scadenza del termine per la segnalazione degli avviati la commissione giudicatrice, appositamente nominata, deve convocare i candidati per sottoporli alla prova di idoneità, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
7. Nel caso in cui venga destinata una percentuale di posti da riservare a favore del personale dipendente, ai sensi del precedente art. 77, viene predisposto apposito bando interno per la raccolta delle domande dei dipendenti interessati e la definizione della relativa procedura selettiva. I dipendenti riservatari devono essere in possesso dei requisiti previsti al punto 4 del citato art. 77.
8. I dipendenti aventi titolo alla riserva dei posti partecipano, di norma, alle prove unitamente ai lavoratori avviati dall'ufficio di collocamento.
9. La selezione consiste nello svolgimento di colloqui e/o prove pratiche attitudinali ovvero sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono predeterminati e portati a conoscenza dei candidati, miranti ad accertare le capacità del lavoratore a svolgere le mansioni del posto da coprire. In caso di non idoneità del candidato viene ripetuta la procedura fino alla copertura del posto con altri avviati.

10. Tutte le operazioni di selezione sono pubbliche a pena di nullità. La medesima commissione procede a tutte le operazioni fino alla redazione del verbale di idoneità per il numero di posti da coprire.

Art. 87– Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette di cui alla legge 68/99 avvengono, nel limite dei posti da ricoprire ai sensi della vigente normativa, nel modo seguente:
 - a) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:
 - per chiamata numerica degli iscritti nelle liste dell'Ufficio Provinciale del Lavoro competente;
 - mediante stipula, ai sensi della vigente normativa, di apposite convenzioni con il servizio provinciale per l'impiego finalizzate all'inserimento nel ciclo lavorativo ordinario di soggetti iscritti nelle apposite liste del collocamento obbligatorio. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono, oltre la facoltà della scelta nominativa, l'assunzione con contratto a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione del soggetto;
 - b) mediante assunzione in servizio dei riservatari beneficiari delle precedenza di legge nell'ambito del concorso pubblico.
 - c) per 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 Provinciale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata, di cui alla legge 13/08/1980 n. 466
2. Nel primo caso l'Amministrazione inoltra all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero dei posti da coprire, precisando gli stessi elementi elencati al comma 3 del precedente art. 86, con l'aggiunta della specifica della categoria di riserva richiesta.
3. L'ufficio provvede ad inoltrare i nominativi degli aventi titolo, mentre la Commissione giudicatrice nominata deve procedere ad espletare la prova diretta all'accertamento dell'idoneità del candidato.
4. Valgono nella fattispecie anche le ulteriori statuizioni dell'art. 86 circa la valutazione della Commissione.
5. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

Art. 88– Accesso alla categoria dirigenziale a tempo indeterminato

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti, avviene tramite concorso pubblico per esami in relazione a quanto previsto dall'articolo 28 del D.Lgs. 165 del 2001 e s.m.i, il cui bando è approvato con atto del Dirigente cui è assegnata la gestione delle risorse umane, fermo restando l'esperimento preventivo delle procedure di mobilità qualora previste dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione, quanto sussistano ragioni di rapidità ed economicità, può procedere alla copertura a tempo indeterminato dei posti vacanti attingendo a graduatorie concorsuali in corso di validità approvate da altri enti locali formate per posti di analogo profilo professionale, previo consenso ed accordo dell'ente

interessato.

3. Per l'accesso ai profili dirigenziali con contratto a tempo indeterminato, è necessario, oltre al possesso dei requisiti generali previsti dall'art. 76 ed al titolo di studio richiesto per l'accesso, avere maturato un'esperienza di servizio o professionale che rientri in almeno una delle seguenti casistiche:
 - essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea (*diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale nuovo ordinamento*), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, abbiano svolto almeno tre anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea. La posizione funzionale per l'accesso alla quale è richiesto il possesso del diploma di laurea è individuata nella categoria professionale di inquadramento D del vigente ordinamento professionale ;
 - dipendenti delle amministrazioni pubbliche reclutati a seguito di corso-concorso, che abbiano svolto un periodo di servizio pari almeno a quattro anni. La posizione funzionale per l'accesso alla quale è richiesto il possesso del diploma di laurea è individuata nella categoria professionale di inquadramento D del vigente ordinamento professionale;
 - soggetti con qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - avere ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
 - essere cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, ed aver 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.
4. Ulteriori requisiti speciali d'accesso, connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (quali ad esempio iscrizioni ad albi professionali, ambiti lavorativi nei quali è richiesto di aver maturato l'esperienza pregressa), sono richiesti ed indicati dagli specifici bandi di concorso e sono previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.
5. Il bando di concorso stabilisce, in relazione alla specifica professionalità richiesta dal posto da ricoprire, il titolo di studio richiesto per l'accesso, l'area di attività nella quale devono essere maturate le concrete esperienze di lavoro ritenute utili per l'accesso alla posizione nonché le materie ed il contenuto delle prove di esame; i termini e modalità di svolgimento della procedura concorsuale sono disciplinati nel Titolo IV del presente Regolamento ad oggetto: "Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi".

Art. 89 - Assunzioni a tempo determinato.

1. Per le assunzioni con contratto a tempo determinato si procede secondo le seguenti modalità:

- a) richiesta ai competenti uffici provinciali per i profili professionali per i quali è richiesto il solo possesso della scuola dell'obbligo. Tali assunzioni avvengono per chiamata numerica degli iscritti con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato. I lavoratori avviati sono convocati dall'Ente richiedente a mezzo telefonico o telegrafico e sono tenuti, pena la decadenza, a presentarsi alla prova di selezione nel giorno indicato. Il riscontro dell'idoneità viene eseguito dal dirigente del servizio o suo delegato. Si può prescindere dall'effettuazione della verifica di idoneità nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni del profilo per il quale è stato avviato o che sia già risultato idoneo in precedente prova selettiva per il medesimo profilo nello stesso Ente.
- b) assunzione diretta, previo superamento di eventuale prova di idoneità, per la durata massima di 10 (dieci) giorni di lavoratori iscritti presso i centri per l'impiego, per sopperire tempestivamente ad impreviste ed indilazionabili esigenze connesse alla sostituzione di personale temporaneamente assente dal servizio. Le convocazioni sono effettuate telefonicamente.
- c) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato in corso di validità per assunzioni nei profili per i quali sono previste procedure concorsuali;
- d) l'utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti conformemente a quanto disposto in materia dalla vigente normativa nazionale e regionale.
- e) formazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per assunzione nelle categorie per le quali è richiesto titolo di studio superiore a quello dell'obbligo.
Tali selezioni possono differenziarsi dal concorso pubblico per assunzioni a tempo indeterminato per i seguenti aspetti:
- minor durata e diffusione della pubblicazione dell'avviso di selezione; la durata non può comunque essere inferiore ai 15 giorni, la diffusione minima è quella effettuata mediante pubblicazione all'Albo pretorio e sulla rete civica;
 - semplificazione della procedura della selezione effettuata attraverso i seguenti criteri: bando semplificato nei requisiti richiesti e nella modalità di presentazione della domanda; esclusione di versamenti di spese per la selezione; minor numero delle prove d'esame; l'esame può consistere anche solo in un colloquio sulle materie stabilite dall'avviso di selezione;
- f) in casi di urgenza e di non disponibilità di graduatorie valide l'Amministrazione procede ad effettuare una selezione tramite il Centro per l'impiego che diffonde con i mezzi di competenza l'avviso e trasmette all'Ente l'elenco di quanti hanno risposto alla chiamata nei giorni di diffusione del bando. L'Amministrazione procede poi a stilare un graduatoria tramite colloquio, tenuto dal dirigente del settore cui va assegnato il dipendente, che verte sull'accertamento delle conoscenze necessarie allo svolgimento dei compiti relativi al posto da coprire. La graduatoria stilata è valida esclusivamente per la copertura del posto oggetto di selezione. Alla stessa è possibile attingere per la sostituzione del candidato assunto nel caso in cui questi cessi per qualsiasi motivo dal servizio entro 45 giorni dall'inizio dell'attività.
- g) mediante l'accesso e lo scorrimento delle graduatorie dei concorsi RIPAM.
3. I criteri per l'utilizzo delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato sono i seguenti:
- a) nel caso siano vigenti più graduatorie viene utilizzata quella approvata per prima;

- b) ogni qualvolta si presenti una nuova necessità di assunzione a tempo determinato viene effettuata l'individuazione degli aventi titolo all'assunzione, ripartendo dalla prima posizione non utilizzata;
- c) i contratti vengono stipulati con gli idonei, individuati come nei punti precedenti, seguendo l'ordine di presentazione delle richieste da parte dei Servizi interessati;
- d) nei casi in cui vengano presentate contemporaneamente più richieste di assunzione da parte dei Servizi viene data la possibilità al candidato, collocato nella posizione migliore in graduatoria, di scegliere il contratto di maggiore gradimento;
- e) coloro che conseguono il diritto ad un'assunzione a tempo determinato, in caso di rifiuto ingiustificato decadono dalla graduatoria salvo i casi di giustificati motivi di cui alla successiva lettera f);
- f) il rifiuto si considera giustificato nei seguenti casi:
 - quando il candidato richieda espressamente il rinvio dell'assunzione per uno dei motivi previsti dalla legge (malattia, gravidanza e puerperio, servizio militare, dottorato di ricerca, ecc..) La richiesta deve essere accompagnata da adeguata documentazione attestante la causa che consente il mantenimento in graduatoria;
- i) quando il candidato stia già prestando servizio a tempo determinato presso l'Ente o altra pubblica amministrazione;
- h) decadono altresì dalla graduatoria i candidati che si dimettono dal servizio senza aver prestato almeno il 30% del periodo previsto dal contratto individuale di assunzione e coloro che non superano il periodo di prova.

Art. 89 bis - Utilizzo delle graduatorie di altri enti

1. L'Amministrazione può procedere ad assunzioni di personale, con contratto sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi in corso di validità approvate da altre amministrazioni pubbliche dello stesso comparto di contrattazione.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nella programmazione dei fabbisogni di personale approvata dalla Giunta Comunale e potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
3. L'utilizzo di graduatorie di enti pubblici del medesimo comparto funzioni locali, potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Fabriano per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - b) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare, anche secondo un criterio di equivalenza; per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione in relazione ai titoli di studio ed alle esperienze richieste. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part-time. Nell'ipotesi di part-time non è necessario che vi sia la medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part-time verticale, orizzontale, misto).
4. E' consentito l'utilizzo delle graduatorie di altri enti locali previo accordo con gli stessi; tale accordo o intesa può essere stipulato sia prima dell'indizione di

- concorsi relativi, sia mentre i concorsi sono in atto, sia successivamente ed anche dopo l'approvazione delle graduatorie.
5. La stipula dell'accordo/intesa è disposta con atto del Dirigente del Servizio Risorse Umane, previa espressione delle relative motivazioni ed opzioni nella programmazione dei fabbisogni di personale. L'intesa si concretizza con l'assenso all'utilizzo delle graduatorie da essa formata da parte della amministrazione interpellata, assenso espresso mediante comunicazioni scritte e non necessariamente mediante stipula di una convenzione specifica.
 6. Al fine della stipulazione dell'intesa il Comune di Fabriano interpella tutte le amministrazioni territoriali della Regione Marche e, in di esito infruttuoso della procedura, anche delle Regioni limitrofe.
 7. Nel caso in cui più amministrazioni manifestino eguale disponibilità, si applicano, secondo l'ordine, i seguenti criteri di scelta:
 - a) la richiesta di utilizzo della graduatoria è rivolta preferibilmente agli enti territoriali "Comuni";
 - b) e' applicabile il criterio "geografico" in relazione alla vicinanza territoriale degli enti locali:
 - 1) enti territoriali della Provincia di Ancona;
 - 2) enti territoriali delle altre Province della Regione Marche nel caso in cui non vi siano enti disponibili all'accordo nella provincia di Ancona;
 - 3) enti territoriali appartenenti alle Regioni limitrofe nel caso di procedure deserte nei casi dei punti 1) e 2);
 - c) è applicabile inoltre il criterio cronologico per cui nel caso di presenza di più graduatorie valide nel medesimo ambito territoriale come descritto dalla precedente lettera a) si utilizzerà la graduatoria più recente con riferimento alla annualità di approvazione;
 - d) è applicabile altresì il criterio organizzativo in maniera tale che in presenza di più graduatorie utilizzabili si preferirà la graduatoria dell'ente di appartenente alla stessa fascia demografica o superiore del Comune di Fabriano.
 - e) nel caso di presenza di più graduatorie disponibili con le medesime caratteristiche di cui alle lettere precedenti a), b), c) e d) le stesse sono utilizzate a scorrimento preferendo il candidato maggiormente collocato in graduatoria e, a parità di collocazione, quello che ha riportato il miglior punteggio finale, previa omogeneizzazione dei punteggi ai medesimi criteri di calcolo se necessario, e, in caso di parità, quello più giovane di età.
 8. Al verificarsi dei presupposti previsti dal presente Regolamento e dalla attivazione dell'istituto, il Servizio Personale provvede ad inviare espressa richiesta, tramite PEC, a tutte le amministrazioni territoriali della Regione Marche alle quali viene assegnato un termine non inferiore a 15 giorni per rispondere e comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria.
 9. L'utilizzo della graduatoria deve necessariamente avvenire mediante scorrimento, in base all'ordine dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
 10. Ai fini della copertura dei posti previsti nella deliberazione di attivazione dell'istituto o in caso di esaurimento della graduatoria, si procederà all'utilizzo di altre graduatorie selezionate secondo i criteri di priorità indicati al comma 7.
 11. Il Comune di Fabriano può stipulare intese con altre amministrazioni per consentire l'utilizzo delle graduatorie derivanti da concorsi dallo stesso espletati.

CAPO IV – MOBILITÀ ESTERNA

Art. 90 - Mobilità per interscambio

1. E' consentita la mobilità per interscambio fra un dipendente dell'Ente e dipendente di altro Ente appartenente alla stessa categoria e con gli stessi contenuti di professionalità per i posti rispettivamente ricoperti, previo parere favorevole dei Dirigenti cui risultano funzionalmente assegnati i richiedenti.
2. Il dirigente interessato prima di concedere il previsto nulla-osta sottopone il dipendente ad un colloquio finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti.

Art. 91 – Mobilità volontaria esterna.

1. Sulla base della programmazione del fabbisogno di personale, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali per l'accesso dall'esterno a posti vacanti di organico sono attivate le procedure di mobilità volontaria esterna.
2. Le procedure sono concluse nei termini previsti nell'atto di programmazione.
3. La copertura dei posti tramite mobilità volontaria ha luogo mediante emanazione di apposito avviso di mobilità non vincolante, contenente anche l'indicazione del settore/servizio di destinazione, da rendere pubblico per almeno 10 giorni all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune di Fabriano.
4. Non saranno prese in considerazione le domande di mobilità pervenute in data anteriore alla pubblicazione dell'avviso o successive alla scadenza.
5. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - siano in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/01, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire ed aver superato, alla scadenza del bando, il prescritto periodo di prova;
 - siano in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto da ricoprire;
 - siano in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
 - non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;
 - non siano incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzioni nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
6. La domanda deve essere accompagnata dal curriculum professionale dell'interessato, con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, delle mansioni svolte presso l'ente di appartenenza e delle motivazioni della richiesta di trasferimento.
7. Il bando, che costituisce "lex specialis" della singola procedura di mobilità, è approvato con disposizione del Dirigente del Servizio Personale e deve contenere:
 - la categoria e il profilo professionale di inquadramento del posto da ricoprire;
 - i titoli, le conoscenze particolari e le attitudini richieste per il posto da ricoprire;
 - le modalità e i tempi di presentazione delle domande;

- criteri di selezione (titoli e colloquio; titoli e prova pratica) di scelta e di eventuale diniego delle domande;
 - le modalità di espletamento dell'eventuale colloquio conoscitivo e/o prova pratica;
 - le modalità procedurali.
 - l'eventuale necessità di allegare alla domanda preventivo nulla-osta da parte dell'Ente di appartenenza, le modalità e i tempi di acquisizione dello stesso.
8. Alla valutazione dei titoli, del colloquio/prova pratica ed alla redazione della graduatoria finale provvede un'apposita Commissione Giudicatrice nominata con determinazione del Responsabile del servizio risorse umane.
 9. Il bando può prevedere un particolare punteggio da attribuire nell'ambito della valutazione dei titoli a coloro che, appartenenti alla stesso profilo professionale e/o categoria, si trovino già presso l'ente in posizione di comando o di fuori ruolo.
 10. La Commissione preposta alla selezione è composta da tre componenti nel seguente modo:
 - Responsabile del Settore di destinazione o in sua mancanza/impedimento Segretario generale, che la presiede;
 - N. 2 componenti di norma interni, esperti nelle materie oggetto del colloquio, designati dal Presidente tra le figure di qualifica pari o superiore al posto.
 Le funzioni di segretario sono affidate a impiegati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nominati dal responsabile del servizio personale.
 11. Qualora debba essere ricoperto un posto da Dirigente/Responsabile di strutture apicali la commissione ha la stessa composizione prevista per i concorsi pubblici all'art. 99 lett. a) del presente regolamento.
 12. La commissione per la selezione, ricevuto dall'Ufficio personale l'elenco dei candidati ammessi, procede alla valutazione dei titoli tenuto conto che il punteggio massimo attribuibile non può superare il 50% del totale del punteggio previsto per il colloquio/prova pratica. I criteri di ripartizione del punteggio verranno specificati nel bando.
 13. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Le materie oggetto del colloquio sono fissate nel bando di selezione che viene approvato con determinazione del responsabile del servizio risorse umane. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla cat. A e B può essere sostituito dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei i candidati che avranno ottenuto nel colloquio/prova pratica un punteggio non inferiore a 21/30 o equivalente.
 14. La graduatoria finale di merito è ottenuta sommando il punteggio dei titoli, quello del colloquio o quello dell'eventuale prova pratica.
 15. A parità di punteggio precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio ed in subordine il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale previsto nel bando.
 16. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Personale richiede il nulla-osta definitivo al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla-osta è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dare corso alla mobilità.
 17. La graduatoria di cui al comma 9 è valida esclusivamente per la copertura del posto messo a bando.

18. In caso di esito negativo delle procedure di mobilità di cui all'art. 34 bis e 30 del D.lgs. 165/2001 si procederà alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto;

CAPO V - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 92 – Fasi

1. Il procedimento concorsuale è costituito, di norma, dalle seguenti fasi:
 - a) indizione della procedura selettiva
 - b) approvazione del bando e pubblicazione;
 - c) presentazione delle domande di partecipazione;
 - d) ammissione dei candidati alla selezione;
 - e) nomina della Commissione giudicatrice;
 - f) individuazione criteri per la valutazione dei titoli;
 - g) preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
 - h) correzione delle prove;
 - i) valutazione dei titoli
 - j) espletamento delle prove orali;
 - k) approvazione dei verbali e della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 93 – Indizione

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura concorsuale al fine di coprire una o più posizioni di lavoro. Di norma è stabilito con la programmazione triennale delle assunzioni ovvero con i piani annuali.
2. Nell'atto di indizione, deve essere indicato il numero dei posti da coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.
3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento del concorso e comunque prima dell'espletamento dell'ultima prova, all'aumento dei posti da conferire anche per quelli derivanti da potenziamento di organico.

Art. 94 – Approvazione del bando

1. Le procedure di acquisizione delle risorse umane o di sviluppo delle professionalità interne all'Ente secondo quanto stabilito dalla programmazione triennale dei fabbisogni, vengono attivate, con approvazione da parte del Dirigente competente in materia di gestione delle risorse umane, del bando di concorso o avviso di selezione; tale atto viene adottato sentito, nel caso di profili professionali a valenza specifica o settoriale, il dirigente del settore interessato o il Segretario Generale nel caso di profili afferenti a servizi di sua competenza o profili che sono caratterizzati da attinenza a più settori organizzativi dell'Ente.
2. All'indizione del concorso deve essere data la massima pubblicità, secondo le disposizioni del successivo articolo 95.
3. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione,

per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale. L'avviso di selezione deve contenere il termine di scadenza perentorio entro il quale vanno presentate le domande, le modalità di presentazione delle domande relativamente alle quali i bandi recano in allegato lo schema, termini e modalità con i quali verranno comunicati ai candidati la convocazione per le prove. Deve altresì indicare:

- il numero dei posti messi a concorso, con il profilo professionale e categoria di inquadramento;
 - il numero di posti riservati al personale interno dell'Ente, nonché quelle riservati da leggi a favore di determinate categorie.
 - il trattamento economico iniziale lordo complessivo attribuito;
 - i requisiti di accesso generali e specificativi;
 - il termine, con la precisazione che trattasi di termine perentorio ed a pena di esclusione, e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione alla procedura concorsuale;
 - le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, come disposto anche dal successivo articolo 97;
 - gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei chiamati ad assumere servizio;
 - le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - contenuto e modalità di espletamento delle prove a carattere pratico;
 - la previsione di eventuali prove di preselezione ed il numero di candidati che verranno ammessi alle prove scritte;
 - le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte, orali e/o pratiche;
 - la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - per i concorsi banditi per titoli ed esami i criteri di valutazione dei titoli con indicazione del punteggio massimo attribuibile agli stessi per categoria secondo quanto disciplinato nell'allegato B al presente Regolamento;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza;
 - gli eventuali limiti di età;
 - l'obbligo di permanenza all'interno dell'Ente *per* □ almeno cinque anni dalla data di assunzione a tempo indeterminato; □
4. Il bando di selezione deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. Tale accertamento è previsto per i dirigenti nonché per tutti i profili annessi alle categorie C e D e, limitatamente al profilo tecnico-amministrativo per quanto riguarda la Cat. B. Per i profili professionali ascritti alla categoria B il cui ambito operativo è riconducibile a "mestieri", può prescindere dall'accertamento della conoscenza della lingua inglese, effettuando nel corso della procedura concorsuale, secondo le modalità stabilite nei singoli bandi di concorso, il solo accertamento delle conoscenze informatiche.
5. Per gli accertamenti di cui al comma 5 la commissione giudicatrice valuterà la necessità, sulla base del livello di conoscenza richiesto dal profilo di inquadramento, di integrare la commissione giudicatrice con apposito membro aggiunto, esperto nelle suddette materie. Dette conoscenze specifiche potranno essere comprovate anche tramite il possesso di idonea certificazione e/o formare oggetto delle prove selettive.
6. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione dei disabili ai

sensi della legge 68/99, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.

Art. 95 – Pubblicità del bando

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. Il bando di selezione è pubblicizzato a cura dell'unità Personale mediante affissione in forma integrale all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet comunale e, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. In relazione alla natura della selezione il Responsabile del Settore Personale può individuare altre forme di pubblicità, quali l'affissione di manifesti sul territorio comunale, la trasmissione tramite posta elettronica ai Comuni limitrofi e della Provincia, la pubblicazione per estratto su quotidiani e/o Bollettini, la comunicazione alle rappresentanze provinciali delle categorie di cittadini per le quali la legge prevede riserve di posti.
4. I termini per la presentazione delle domande decorrono dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di cui al comma precedente. Qualora il termine ultimo cada in giorno festivo o non lavorativo per l'Ente, esso s'intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
5. I bandi di selezione per assunzione a tempo determinato possono essere pubblicati anche per un periodo inferiore a 30 giorni ma comunque in nessun caso per meno di 15 giorni.

Art. 96 – Proroga, riapertura dei termini, modifica o revoca del bando

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni d'interesse pubblico, sono disposte con apposito atto del responsabile della struttura competente in materia di personale, debitamente ed adeguatamente motivato.
2. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse modalità e nelle stesse forme adottate per il 1° bando. Per quanto attiene le ipotesi di modifica o revoca si procede con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue e tempestive forme di comunicazione della stessa ai candidati.
3. Restano valide nei casi di riapertura dei termini le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione, anche di quella eventualmente acquisita entro la data di successiva scadenza.

Art. 97 – Domanda di partecipazione e modalità di presentazione

1. La domanda di ammissione al concorso deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.
2. I partecipanti alla procedura, seguendo lo schema di domanda allegato al bando/avviso, dichiarano, sotto la propria responsabilità ai sensi della vigente normativa, consapevoli delle sanzioni penali previste dalla legge per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, dichiarano:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
 - b) la residenza o eventuale altro recapito (completo) al quale l'Amministrazione deve indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
 - c) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - d) il possesso dei requisiti necessari di carattere generale, indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione come elencati al precedente art. 76 comma 1, oltre a quelli specifici relativi a titolo di studio ed eventuali requisiti professionali e/o culturali espressamente richiesti dal bando di concorso/avviso di selezione;
 - e) il candidato portatore di handicap, in relazione alle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.
3. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti dichiarazioni o la carenza dei seguenti adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto della domanda stessa e/o dai documenti ad essa allegati:
- nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
 - specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
 - dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti, generali e specifici, di ammissione previsti dal bando;
 - presentazione o spedizione della domanda oltre i termini di scadenza;
 - firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione.
4. Le domande di partecipazione alla procedura vengono presentate con le modalità previste nel bando di selezione tra quelle di seguito riportate:
- a) consegnata a mano direttamente all'Ufficio protocollo o Ufficio Relazioni con il pubblico i cui orari e recapiti sono indicati nel bando/avviso di selezione;
 - b) spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo indicato nel bando:
 - c) inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune da una casella di posta elettronica certificata; non vengono prese in considerazione le domande inviate da un indirizzo di posta elettronica certificata non intestato alla persona del candidato.
 - d) tramite inserimento della domanda, con i dati e le informazioni richieste, nella piattaforma telematica predisposta dall'Ente ed accessibile sul sito dell'Ente.
5. Al fine di verificare il rispetto del termine perentorio previsto dal bando fa fede: in caso di presentazione della domanda tramite raccomandata a.r. la data di spedizione comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante, in caso di presentazione diretta agli uffici comunali comprovata dal timbro apposto dall'ufficio. Nel caso di invio delle domande tramite pec fa fede la ricevuta di accettazione e consegna della domanda rilasciate dal gestore della casella di posta elettronica certificata dell'Ente e, nel caso di inserimento della domanda on line nella piattaforma predisposta dall'ente fa fede la data di inserimento rilevata dal sistema informatico.

6. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio rispetto a quanto indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e/o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.
7. Alla domanda di selezione deve essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso se prevista nel bando, nella misura determinata dall'Amministrazione e precisata nel bando. La mancata allegazione della ricevuta di versamento è sanabile, purché l'originale della ricevuta del versamento, effettuato nei termini del bando, venga trasmesso all'Ente entro il termine assegnato dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione.

Art. 98 – Ammissione dei candidati

1. L'Amministrazione dispone l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda di partecipazione alla selezione completa nelle dichiarazioni sostitutive rese circa il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti, debitamente sottoscritta e presentata entro il termine perentorio di scadenza previsto dal bando.
2. La verifica del possesso dei requisiti nonché delle dichiarazioni rese e/o dei titoli dichiarati, ad eccezione di quelli immediatamente rilevabili dalla domanda, viene effettuata di norma all'esito delle prove selettive prima di procedere all'approvazione della graduatoria di merito come rimessa dalla commissione al servizio competente per la gestione delle risorse umane.
3. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e/o la mancata regolarizzazione prevista dall'articolo 97, comma 7, solo nei termini assegnati dall'amministrazione, comportano l'esclusione dalla graduatoria.
4. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 99 – Commissione giudicatrice

1. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi/selezioni sono nominate con apposito provvedimento del Dirigente/Responsabile di Servizio del Personale.
La Commissione giudicatrice è composta:
 - a) per i concorsi di accesso alla qualifica dirigenziale:
 - dal Segretario Generale con funzioni di Presidente;
 - da altri due componenti, esperti, in quanto in possesso delle specifiche competenze culturali, professionali e tecniche nelle discipline oggetto del concorso, di cui almeno uno esterno all'Ente.
 - b) per i profili connessi alle categorie A, B, C e D:
 - dal Dirigente del Settore cui il posto da ricoprire si riferisce con funzioni di Presidente;
 - da due componenti esperti in quanto dotati delle specifiche competenze tecniche, culturali e professionali nelle discipline oggetto del concorso/selezione, di cui almeno un componente esterno all'Ente.

I componenti delle commissioni di concorso esterni all'Ente vengono individuati tra le seguenti categorie di soggetti:

- Dirigenti o funzionari di altre amministrazioni pubbliche, preferibilmente enti locali;
- Docenti universitari o di scuole di altro ordine e grado;
- Liberi professionisti iscritti nei relativi Albi professionali di comprovata esperienza e professionalità in relazione alle discipline oggetto di concorso; il Comune di Fabriano può costituire anche degli elenchi pubblici previa emanazione di apposito avviso pubblico, al fine di garantire la massima trasparenza e imparzialità.

Le funzioni di segretario sono affidate a dipendenti del Servizio organizzazione e gestione risorse umane con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nominati dal responsabile del servizio competente.

2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi.
3. Nelle procedure concorsuali relative al reclutamento di personale di categoria C e D, i componenti esperti della Commissione, se dipendenti dell'Ente ed in genere dipendenti di amministrazioni pubbliche, debbono appartenere alla categoria D o a qualifica dirigenziale.
4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della idoneità lingua straniera e per la valutazione dei requisiti attitudinali dei candidati, esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato, le capacità relazionali, qualora l'ente disponga l'esperimento preventivo di prove pre-selettive dirette ad accertare tali qualità. La commissione potrà inoltre essere supportata da ulteriore componente aggiunto per l'utilizzo degli strumenti di valutazione delle competenze.
5. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in-caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento dal quale derivi il protrarsi della procedura per un periodo ritenuto incompatibile con i termini stabiliti per la conclusione del concorso, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei componenti supplenti, nel caso in cui un-componente della Commissione sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati-motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, 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 con la visione dei relativi verbali.
6. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi si costituisce un comitato di vigilanza, che opera presso ciascuna sede, presieduto da un componente la commissione, ovvero in mancanza questi, da un dipendente dell'Ente di categoria almeno pari a quello dei componenti la commissione designato dal presidente.
7. Per il migliore svolgimento delle procedure concorsuali viene disposto che altro personale comunale sia adibito alla identificazione dei candidati nonché alla vigilanza durante le prove. Gli addetti sono nominati con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale su richiesta del presidente della commissione.
8. Il segretario della commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura selettiva conformemente alle indicazioni rese dal presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le

operazioni assolute, per ciascuna seduta, della commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione e dal segretario.

9. I compensi spettanti ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici, nel rispetto delle normative vigenti, vengono stabiliti con atto di Giunta anche in forma di rimborso per le spese di accesso alla sede comunale.
10. Ai componenti aggregati di cui al precedente comma 5 può essere riconosciuta una tariffa professionale, calcolata sul numero delle giornate impegnate per la somministrazione e valutazione di test o prove specifiche.

Art. 100 – Incompatibilità e decadenza dei componenti della Commissione.

1. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti degli organi di direzione politica del comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Non possono altresì far parte delle commissioni esaminatrici persone che siano tra loro parenti od affini fino al quarto grado o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi, o coloro che svolgono attività di docenza a favore dei candidati.
3. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione prima dell'inizio dei lavori e ne viene dato atto nei verbali che devono contenere l'esplicita attestazione della verifica stessa.
4. I membri che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al presidente. In tal caso i lavori sono interrotti immediatamente ed il presidente dà atto a verbale che le operazioni sono sospese e saranno riavviate quando sarà nominato in sostituzione un nuovo componente.
5. Nel caso in cui un componente della Commissione Giudicatrice nel corso della procedura sia impedito a partecipare al lavoro, oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione e qualora non si sia provveduto alla nomina dei supplenti viene individuata altra persona nel rispetto delle modalità prescritte dal precedente articolo. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione Giudicatrice, conservano, comunque, 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.
6. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali ovvero nei confronti dei quali sia accertato che abbiano svolto o svolgano attività di docenza a favore di candidati per materie attinenti la selezione.

Art. 101 – Insediamento e Ordine dei Lavori

1. La Commissione si insedia nella data fissata dal Presidente previo accordo gli altri componenti.
2. Al momento dell'insediamento vengono consegnati, da parte del segretario verbalizzante, alla Commissione il bando di concorso/avviso di selezione nonché tutti gli altri atti amministrativi relativi alla procedura e necessari allo svolgimento dei lavori nonché le domande dei candidati.

3. La commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:
 - a) verifica l'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti producendo apposita dichiarazione sostitutiva in tal senso;
 - b) acquisisce l'elenco dei candidati ammessi ed i componenti la commissione sottoscrivono apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi componenti ed i concorrenti partecipanti alla procedura;
 - c) prende visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e regolamentare di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
 - d) determina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;
 - f) individua il termine di conclusione del procedimento di selezione e conseguente pubblicazione degli esiti dello stesso, mediante pubblicazione di apposita comunicazione sul portale del Comune di Fabriano per un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni; la procedura di reclutamento deve, di norma, concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte;
 - g) esperisce le eventuali prove preselettive previste dal bando/avviso;
 - h) esperisce la prima prova o le prove individuate nella prima fase (prove scritte) e attribuisce le connesse valutazioni a ciascun candidato, previo abbinamento degli elaborati alle persone dei candidati mediante le operazioni di riconoscimento;
 - i) esperisce la eventuale seconda prova o le prove individuate nella seconda fase (prove orali) e attribuisce le connesse valutazioni a ciascun candidato;
 - j) il punteggio attribuito per la valutazione dei titoli è comunicato ai candidati prima dell'espletamento della prova orale;
 - k) espleta l'ultima prova o le prove dell'ultima fase e assegna il punteggio complessivo corrispondentemente conseguito;
 - l) formula la graduatoria finale di merito del concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente;
 - m) trasmette tutti gli atti del procedimento al Settore competente in materia di personale per la necessaria verifica ed approvazione.

Art. 102 – Modalità di assunzione delle decisioni

1. La commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i componenti effettivi. Soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabilite da parte del Presidente dei turni fra i vari componenti.
2. La commissione delibera a maggioranza dei voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Formatasi la maggioranza il commissario, che dissenta dalla votazione, ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.

Art. 103 – Valutazioni titoli.

1. I titoli nelle procedure selettive pubbliche vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nella tabella allegata. (allegato B).
2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo comunque non superiore ad un terzo del punteggio totale.

3. I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in: *titoli di servizio, titoli di studio e titoli vari*.
4. Fermo restando il punteggio massimo stabilito nell'avviso **di** selezione è determinata la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie di titoli valutabili sulla base delle particolari figure professionali richieste e le modalità di attribuzione come previsto nell'allegato B del presente Regolamento

Art. 104 – Calendario delle prove

1. Le prove concorsuali, preselettive, scritte, pratiche ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della Legge 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con D.M. Interno, nonché di altre religioni purché rese note con analogo metodo.
2. La sede ed il diario delle prove di selezione, ove non indicati nel bando, sono stabiliti dalla commissione e comunicati ai concorrenti almeno quindici giorni prima della data delle prove stesse. A tal fine fa fede la data di spedizione della raccomandata o dell'eventuale pubblicazione sul sito internet del Comune nel caso di convocazione con le modalità di cui al punto 7 del presente articolo.
3. Qualora la data del colloquio sia fissata insieme a quella per le prove scritte e/o pratiche il termine di preavviso non può essere inferiore a 20 giorni.
4. In caso di rinvio delle prove non si osservano i termini di preavviso di cui ai precedenti commi 2 e 3 .
5. I concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno inoltre essere messi al corrente, qualora la commissione lo ritenga opportuno, dei testi, pubblicazioni, manuali tecnici o strumenti che potranno essere consultati od utilizzati durante le prove.
6. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova successiva deve essere data comunicazione del voto riportato nella prova precedente.
7. Il bando di concorso può anche prevedere, per ragioni di economicità o di celerità nell'espletamento del concorso, che il calendario delle prove d'esame, la convocazione dei candidati alle prove, e/o ogni altra comunicazione relativa alla procedura concorsuale, avvenga, nel rispetto dei termini di preavviso di cui ai commi 2 e 3, unicamente tramite pubblicazione sull'apposito sito internet del Comune di Fabriano. In tal caso i candidati dovranno farsi carico di verificare personalmente tutte le comunicazioni, secondo le modalità indicate nel bando di concorso.

~~Art. 105 – Modalità espletamento prova preselettiva [soppresso]~~

(...)

Art. 106 – Modalità di espletamento delle prove scritte/pratiche

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la commissione giudicatrice formula una terna di prove i cui testi, firmati dai componenti della Commissione e dal segretario, vengono chiusi in altrettante buste sigillate identiche e prive di riconoscimento. I contenuti delle prove sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

3. I candidati devono essere informati che:
 - durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione o gli incaricati della vigilanza;
 - I lavori devono essere scritti con la penna fornita ed esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'Ente e la firma dei due componenti la commissione giudicatrice;
4. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni non espressamente e preventivamente autorizzati dalla commissione.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che copi da appunti o da testi non ammessi è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della commissione, insieme a tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove.
6. Prima dell'inizio di ciascuna prova ad ogni candidato viene fornita carta recante il timbro del comune e vidimata da due componenti la commissione, l'uso di carta diversa comporta la nullità della prova.
7. Ai concorrenti sono altresì consegnati:
 - una busta grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita);
 - una penna con inchiostro di uguale colore per tutti concorrenti.
8. Espletate le formalità preliminari il presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità. Dopo aver dato lettura del testo prescelto e di quelli contenuti nelle buste non estratti o in alternativa e per celerità, messi a disposizione dei candidati per la visione al termine della prova, il presidente procede alla dettatura, o alla fotocopiatura, e distribuzione della prova da sostenersi. Infine il presidente dichiara l'inizio della prova dando comunicazione del tempo messo a disposizione dei candidati, preventivamente concordato dalla commissione, e stabilisce l'ora esatta in cui la prova avrà termine.
9. I concorrenti, una volta conclusa la prova e comunque scaduto il termine, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale hanno preventivamente inserito anche la busta piccola contenente le generalità del candidato, perfettamente chiusa.
10. Se le prove sono più di una la commissione ha facoltà di utilizzare sistemi di riunione dei compiti dei singoli candidati attraverso buste dotate di linguette staccabili o altri sistemi idonei a garantire comunque l'anonimato degli elaborati.
11. L'operazione di riunione degli elaborati aventi lo stesso numero in un'unica busta è effettuata dalla commissione giudicatrice alla presenza di alcuni candidati, in numero comunque non superiore a dieci unità che vorranno assistere alle anzidette operazioni.
12. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
13. Laddove per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse
14. Le prove pratiche sono espletate, per quanto possibile, garantendo l'anonimato dei candidati; Qualora la prova pratica non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione Giudicatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.

Art. 107 – Valutazione delle prove

1. Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame la commissione individua e recepisce nel verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.
2. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove si procede all'operazione del riconoscimento dei candidati attraverso l'abbinamento degli elaborati corretti alle persone dei candidati.
3. Nella correzione della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.
4. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei candidati nelle prove scritte e/o teorico-pratiche, si procede all'operazione di riconoscimento.
5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nelle singole prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Art. 108 - Prova orale

1. L'ordine di ammissione alla prova orale viene stabilito prima dell'inizio del colloquio stesso secondo il criterio oggettivo già prefissato dalla commissione.
2. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata la commissione, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa.
3. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla graduatoria. Qualora la prova orale sia programmata in più giornate il concorrente che sia impedito da gravi motivi, purché debitamente comprovati al presidente prima dell'inizio della prova stessa, può essere, a giudizio insindacabile della commissione, convocato per l'ultimo giorno di prove. Di detta decisione viene data immediata comunicazione, anche a mezzo telegrafico, al candidato.
4. Riguardo all'espletamento della prova la commissione determina, immediatamente prima della prova, i quesiti da porre ai concorrenti per ciascuna delle materie di esame. In sede di effettuazione della prova orale, per i profili professionali per cui è stabilito, verrà effettuato anche l'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e delle lingue straniere. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
5. Le prove orali sono pubbliche.
6. Terminata la prova di ciascun candidato la commissione procede alla valutazione della stessa, attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico eventualmente presente.
7. La prova orale si intende superata qualora i candidati ottengano la votazione minima di 21/30 o equivalente.
8. Al termine della giornata di colloqui la commissione rende note le votazioni conseguite ai candidati con le modalità definite e riportate a verbale.

Art. 109 – Formazione della graduatoria e relativa approvazione

1. Esperita la valutazione delle prove la commissione formula la graduatoria di merito dei candidati, secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli –

- ove previsti – la media dei voti conseguiti nelle prove scritte – se più di una, il voto della prova scritta – se unica prova scritta - e il voto conseguito nella prova orale.
2. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, il servizio personale applica le precedenze o preferenze sulla base di quanto previsto dal presente regolamento all'articolo 83, comma 5 e dal bando di concorso, e sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti e dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione al concorso.
 3. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.
 4. La preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio.
 5. Le graduatorie finali delle procedure concorsuali e selettive, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate con determinazione dirigenziale del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane.
 6. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e valutazione dei titoli se previsti, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di legge.
 7. La graduatoria così approvata ha validità nei casi e per il periodo previsto dalla normativa vigente.
 8. La stessa viene pubblicata all'Albo pretorio e sulla Rete civica, è a disposizione per la presa visione presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico e presso l'Ufficio Personale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

Art. 110 - Accesso agli atti della procedura selettiva

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della selezione.
2. I verbali della commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati del concorso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
4. I candidati che hanno partecipato a procedure selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese. I candidati che accedono ai documenti della procedura, per la presa visione o per l'estrazione di copia, devono sottoscrivere l'impegno a non diffondere gli elaborati degli altri candidati e a servirsene esclusivamente per l'eventuale tutela giurisdizionale delle loro posizioni.
5. L'accesso agli atti è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione da parte dell'Amministrazione.
6. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli stabiliti dalla vigente normativa in materia.
7. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure selettive.

Art. 111 – Costituzione del rapporto di lavoro.

1. Al termine delle procedure per la copertura dei posti, individuate all'interno del piano dei fabbisogni, il Responsabile del Servizio Personale adotta il provvedimento di assunzione degli idonei nei limiti previsti dalle disposizioni legislative vigenti in materia di assunzioni.
2. L'ufficio personale provvede a richiedere al candidato la presentazione dei documenti richiesti dal bando o a dichiararne il possesso ai sensi della vigente normativa in materia di documentazione amministrativa.
3. L'Amministrazione Comunale potrà procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il dichiarante decade immediatamente dal diritto all'assunzione.
4. La costituzione del rapporto di lavoro avviene con la stipulazione del contratto individuale con il lavoratore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Categoria
5. Per l'assunzione di personale appartenente a profili professionali la cui idoneità alle mansioni deve essere certificata sulla base di esami di laboratorio o visite specialistiche, l'Amministrazione provvederà a proprie spese a sottoporre i candidati ai citati controlli.
6. Le modalità previste dal presente articolo valgono anche in caso di assunzione a tempo determinato.

TITOLI DI STUDIO

1. I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno alle diverse categorie sono:
 - a. categoria A - licenza di scuola dell'obbligo;
 - b. categoria B - posizione economica 1: licenza di scuola dell'obbligo oltre ad attestati di qualificazione professionale se richiesti. Possono essere richieste particolari abilitazioni e/o patenti;
 - c. categoria B - posizione di accesso B3: diploma di istruzione secondaria superiore e particolari requisiti ove richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro;
 - d. categoria C: diploma di scuola secondaria di II grado conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale;
 - e. categoria D -diploma universitario di primo livello o laurea o laurea vecchio ordinamento (precedente all'emanazione del DM 509/99) o laurea specialistica o magistrale ed eventuale abilitazione professionale o iscrizione all'albo ove richiesto. La tipologia di laurea è afferente alle funzioni attribuite alla posizione.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali nelle diverse categorie il bando può prescrivere ulteriori requisiti in aggiunta a quelli indicati.

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Ai titoli è attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30. I titoli valutabili appartengono alle seguenti categorie: Titoli di studio, Titoli di servizio e titoli vari. Il bando di concorso/avviso di selezione indica le categorie di titoli valutabili e il punteggio massimo a ciascuna attribuibile. In relazione alla professionalità oggetto di selezione, il bando può prevedere espressamente i titoli valutabili tra quelli indicati nella categoria dei titoli vari ed eventualmente il numero di titoli che ciascun candidato può presentare.
2. Nei concorsi, per titoli ed esami, per le categorie (B, C, D) possono essere assegnati fino ad un massimo di 10 punti su 30 o 1/3 del punteggio massimo complessivo, tale punteggio attribuibile è così ripartito tra le varie categorie di titoli a seconda della categoria professionale:
 - a) per le categorie B:
 - titoli di studio = 20% del punteggio complessivo;
 - titoli di servizio = 60% del punteggio complessivo;
 - titoli vari (culturali e professionali) = 20% del punteggio complessivo;
 - b) per la categoria C:
 - titolo di studio = 30% del punteggio complessivo;
 - titoli di servizio = 50% del punteggio complessivo;
 - titoli vari (culturali e professionali) = 20% del punteggio complessivo;
 - c) per la categoria D:
 - titolo di studio... = 40% del punteggio complessivo;
 - titoli di servizio.. = 30% del punteggio complessivo;
 - titoli vari (culturali e professionali) = 30% del punteggio complessivo;
3. I criteri e l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli di cui ai precedenti commi, vengono stabiliti ed effettuati dalla Commissione Giudicatrice sulla base di quanto stabilito nel presente Regolamento.
4. I criteri indicati nei commi precedenti sono applicabili anche nelle selezioni pubbliche e concorsi per soli titoli: in tal caso il punteggio massimo assegnabile previsto dal bando sarà ripartito sulla base dei criteri e dei pesi percentuali indicati al comma 2.

TITOLI DI STUDIO

I titoli di studio richiesti per l'ammissione al concorso in quanto requisito di ammissione non sono valutati.

Il punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di studio ulteriori è attribuito a titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso ed ai diplomi di specializzazione universitaria e/o dottorati di ricerca strettamente attinenti alla professionalità richiesta. Il punteggio è attribuito per intero indipendentemente dal voto conseguito. Sull'attinenza dei titoli al profilo richiesto e/o alle materie di esame decide la Commissione a suo insindacabile giudizio. Analogamente si opera in presenza di ulteriori titoli di studio tra loro equipollenti.

TITOLI DI SERVIZIO

Saranno valutati i periodi di servizio prestati negli ultimi 10 anni, da computarsi dalla data di scadenza del bando di concorso/avviso di selezione, con contratti a tempo indeterminato che a tempo determinato, alle dipendenze della pubblica amministrazione.

Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati che risultino da dichiarazioni sostitutive rese dai candidati ai sensi della normativa vigente. Il punteggio attribuibile è assegnato solo nel caso in cui le dichiarazioni contengano tutti gli elementi necessari ai fini della valutazione relativamente alla durata e siano tali, relativamente alle mansioni ed attività svolte, da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso.

Il punteggio è attribuito dalla commissione in anni e/o mesi (le frazioni di servizio pari o superiori a giorni 16 vengono valutate come mese intero).

I periodi di servizio resi in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, nel profilo professionale attinente, sono valutati a punteggio pieno; i periodi di servizio prestati in categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso, nel profilo professionale attinente, ovvero in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto a quella del posto messo a concorso nel profilo professionale non attinente, sono valutati a punteggio ridotto del 50%.

Sono valutati altresì con il punteggio ridotto del 50%, qualora espressamente previsti dal bando i servizi prestati presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 165 del 2001 e s.m.i..

Quando il servizio è a part-time la riduzione operata è proporzionale alla riduzione dell'orario prestato rispetto al tempo pieno.

Non sono valutati i servizi che costituiscono requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.

TITOLI VARI

In questa categoria possono essere valutati dalla commissione, se previsti ed in conformità alle disposizioni del bando, i seguenti titoli:

- a) master universitari di I o II livello in materie afferenti alla professionalità oggetto di selezione;
- b) corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità oggetto di selezione conclusi con superamento di prova finale.
- c) pubblicazioni a stampa (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, prodotti in originale o estratto o fotocopia autenticata. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe nonché le pubblicazioni redatte da più autori quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte curata dal candidato;
- d) abilitazioni professionali, docenze, incarichi professionali, tirocini extracurricolari e collaborazioni professionali conferiti da enti pubblici; i suddetti titoli sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;

I titoli di cui alla lett. a) sono valutabili esclusivamente se conseguiti o svolti presso le istituzioni universitarie pubbliche, le università non statali legalmente riconosciute, nonché le istituzioni formative pubbliche o private, autorizzate e o accreditate dal Ministero dell'istruzione, università e ricerca, costituite anche in consorzio, fermo restando quanto previsto dall'articolo 38 del predetto decreto legislativo n. 165 del 2001.

CITTA' DI FABRIANO



REGOLAMENTO

SUL FUNZIONAMENTO

DELL'AVVOCATURA COMUNALE

Approvato con atto di G.C. n. 179 del 20/11/2018

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, le attività e le funzioni dell'Avvocatura comunale (di seguito Avvocatura) formalmente istituita presso il Comune di Fabriano.
2. L'Avvocatura è specificamente istituita per la tutela dei diritti e degli interessi del Comune secondo le norme di legge e del presente regolamento.

Art. 2 - Avvocatura Comunale

1. L'Avvocatura comunale è organizzata in struttura autonoma secondo il modello organizzativo dell'Ente in modo da assicurare la piena indipendenza e autonomia nella trattazione esclusiva e stabile degli affari legali.
2. Nell'ambito delle proprie competenze, l'attività della Avvocatura è informata ai principi di autonomia e indipendenza dagli organi istituzionali e burocratici, dai quali non può subire condizionamenti.
3. L'avvocato comunale, Funzionario Responsabile dell'Ufficio, esercita le proprie funzioni con sostanziale estraneità dall'apparato amministrativo; all'avvocato comunale non possono essere assegnati incarichi e funzioni in violazione dell'ordinamento professionale- forense.
4. Non vi è alcun rapporto di gerarchia funzionale o subordinazione tra l'Avvocatura comunale e i dirigenti dell'apparato amministrativo dell'Ente.
5. Possono svolgere l'attività di avvocato comunale, esclusivamente i funzionari dipendenti dell'Ente assegnati al servizio avvocatura con apposito provvedimento e abilitati all'esercizio della professione legale, iscritti nell'Elenco Speciale dell'Albo degli Avvocati (Art. 3, comma 4 R.D.L. 27/1933 n. 1578 e art. 69 R.D. 22.1.1934 n. 37) patrocinanti presso le pubbliche amministrazioni.
6. Nel contratto di lavoro è garantita l'autonomia e l'indipendenza di giudizio intellettuale e tecnica del dipendente Avvocato, come sancito dall'art. 23 della Legge 247/2012.
7. Al fine di consentire la piena autonomia organizzativa e in ragione della peculiarità dell'attività professionale dell'Avvocatura, che si esplica anche al di fuori della sede comunale e in orari anche diversi da quelli stabiliti per i dipendenti comunali, la prestazione di lavoro degli avvocati è svolta con elevata flessibilità, fermo restando il limite minimo contrattualmente previsto. Fatto salvo quanto sopra in tema di flessibilità dell'orario di lavoro, resta ferma l'applicazione della disciplina vigente in materia di presenza e assenza prevista per gli altri dipendenti dell'ente.
8. Nel caso in cui per recarsi presso le sedi giudiziarie l'avvocato intenda avvalersi del mezzo proprio al fine di rendere più agevole il proprio spostamento è autorizzato a detto utilizzo con l'effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni; in tal caso all'avvocato è riconosciuto il rimborso spese previsto dallo specifico Regolamento vigente presso l'Ente.
9. L'Avvocatura deve essere fornita di strumentazione tecnica e di studio, nonché di personale amministrativo di supporto e di quant'altro necessario per l'esercizio dell'attività professionale, il tutto qualitativamente e quantitativamente adeguato al tipo e quantità di affari assegnati all'ufficio.
10. Stante la particolarità dello status del dipendente Avvocato e l'autonomia rispetto all'apparato amministrativo di cui gode, la valutazione dell'Avvocato è distinta rispetto a quella dei dipendenti amministrativi dell'Ente, previa definizione di specifici criteri di valutazione del sistema premiante di valutazione dell'Ente;
11. In ossequio di affari della legge forense gli Avvocati sono coperti da polizza assicurativa per la responsabilità connessa all'esercizio dell'attività professionale svolta secondo le disposizioni previste dall'art. 12 della L. n. 247/2012.

Art. 3 – Compiti

1. All'Avvocatura Comunale sono assegnate funzioni sia in ambito di contenzioso sia in ambito consultivo ed in particolare:
 - rappresenta, in via esclusiva e assiste in giudizio il Comune nelle cause, sia attive che passive, in materia civile, amministrativa, tributaria e penale, (per la costituzione di parte civile) instaurate avanti ai competenti organi di giurisdizione e in procedure arbitrali;
 - esprime pareri, legali, in merito alla promozione, abbandono, rinuncia di contenziosi ovvero in merito alla definizione delle medesime mediante transazione giudiziale o stragiudiziale;
 - predispone accordi di transazioni giudiziali e/o stragiudiziali, in accordo con i Settori competenti in materia o esprime pareri legali sui medesimi atti redatti da altri Settori;
 - svolge ogni altra attività di carattere stragiudiziale riferita a potenziali contenziosi, in particolare consulenza legale agli organi gestionali dell'Ente con la formulazione di pareri legali a carattere non vincolante per i destinatari;
 - suggerisce provvedimenti in relazione a fatti che possono provocare lite ed, in particolare, segnala, se del caso anche ai dirigenti dei settori di competenza, l'opportunità di intervenire in autotutela;

Art. 4 - Contenzioso attivo ed azioni di recupero o rivalsa.

1. In tutti i casi nei quali si debba procedere verso terzi per la tutela delle ragioni dell'Ente o per il recupero di somme, anche da indebitato, il settore/servizio competente vi provvede direttamente in via amministrativa anche con l'invio di diffide ad adempiere rivolte al terzo.
2. Nel caso di trattazione di azioni di responsabilità civile (surroghe, regressi ed ogni altro caso di responsabilità o indebitato) il settore/servizio competente provvede a:
 - acquisire tutta la documentazione a giustificazione dell'azione;
 - quantificare i costi e gli oneri ovvero la somma dovuta, con riserva di aggiornamenti e l'invio della diffida ai destinatari e del successivo sollecito.
3. Dopo aver esperito inutilmente il recupero per via amministrativa, il dirigente del settore/servizio competente trasmette all'Avvocatura:
 - tutta la documentazione necessaria per la efficace tutela delle ragioni dell'Ente;
 - idonea relazione espositiva dell'attività amministrativa svolta.
4. L'Avvocatura provvede all'apertura della posizione legale ed al successivo compimento dell'attività professionale di competenza, avvalendosi, nel caso di giudizio da promuovere avanti a Giudice territorialmente diverso, dell'attività di domiciliazione.
5. Qualora se ne ravvisi la necessità l'avvocato incaricato può nominare in fase giudiziale periti di parte esperti scelti in via prioritaria tra i dipendenti comunali dotati della competenza necessaria.

Art. 5 - Contenzioso passivo

1. In tutti i casi nei quali l'Ente è chiamato in giudizio da ogni altro soggetto, l'atto giudiziario introduttivo del giudizio (ricorso o citazione) comunque sia notificato, viene con ogni urgenza ricevuto dall'Avvocatura e trasmesso dal Protocollo alla direzione di settore/servizio competente ai sensi dell'ordinamento interno.
2. Dopo aver provveduto all'istruttoria amministrativa il dirigente/responsabile del settore/servizio interessato trasmette all'Avvocatura:
 - richiesta motivata di costituzione o meno in giudizio;

- tutta la documentazione necessaria corredata da idonea relazione espositiva dell'attività amministrativa svolta, prendendo precisa posizione sulle doglianze, anche con la formulazione di proposta di acquiescenza alle ragioni della controparte. In tale fase potrà essere resa la consulenza di cui all' art.7 commi 2 e 3, nello spirito di collaborazione con gli organi politici e tutta la struttura comunale
- 3. Gli atti, la documentazione e le relazioni previste nel comma precedente devono pervenire all'avvocatura nei tempi dalla stessa indicati in tempo utile per la valida e tempestiva costituzione in giudizio.
- 4. Pervenuta la documentazione l'Avvocatura provvede all'apertura della posizione legale, con il successivo compimento dell'attività di difesa, avvalendosi, nel caso di giudizio pendente avanti a Giudice territorialmente diverso, dell'attività di domiciliazione, fatte salve le innovazioni in materia di processo telematico (PAT e PCT).
- 5. Nel caso di procedimenti speciali caratterizzati da tempi di costituzione ristretti, l'attività prevista dai commi precedenti viene svolta con particolare celerità nei tempi indicati dall'avvocatura.

Art. 6 – Gestione delle controversie

1. L'azione, la resistenza e la costituzione in giudizio sono autorizzati dalla Giunta Comunale, come previsto dal vigente art. 30 dello Statuto Comunale, su espressa proposta del Dirigente dell'Avvocatura, previa acquisizione del parere in merito da parte dell'avvocato comunale e del Dirigente del Settore competente per materia. La rappresentanza legale in giudizio spetta al Sindaco mediante conferimento della procura ad litem, generale o speciale, all'avvocato comunale come previsto dal citato art. 30 dello Statuto Comunale.
2. L'incarico difensivo del Comune può essere conferito ad avvocati esterni appartenenti al libero foro, congiuntamente o disgiuntamente all'Avvocato comunale, specialisti della materia oggetto della controversia, in particolare nelle seguenti fattispecie e sempre previo parere dell'Avvocatura:
 - a) incompatibilità nella difesa da parte dell'avvocato comunale
 - b) ragioni di continuità difensiva derivante da precedenti gradi di giudizio
 - c) controversie di particolare complessità o questioni giuridiche di particolare specificità
 - d) nei casi che necessitano di particolare specializzazione non rinvenibile all'interno dell'Avvocatura
 - e) nei casi in cui i carichi di lavoro assegnati all'Avvocatura non consentano lo svolgimento dell'assistenza e difesa dell'Ente, conformemente a quanto previsto dal Codice deontologico forense, in maniera adeguata;
3. Nei giudizi relativi all'opposizione a sanzioni amministrative di competenza del Giudice di Pace e nei giudizi avanti alle Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali nei quali non è necessario il patrocinio dell'avvocato, l'Ente è rappresentato e difeso in giudizio dal dirigente competente che provvede alla predisposizione di tutti gli atti a tal fine necessari;
4. L'Avvocatura può nominare, sia in fase giudiziale che stragiudiziale, qualora ne ravvisi la necessità e/o opportunità, periti di parte, esperti o consulenti tecnici indicati dal dirigente del settore competente per materia individuati in via preferenziale tra il personale tecnico dipendente dell'Ente.

Art. 7 – Consulenza giuridica – legale e pareri

1. L'Avvocatura fornisce al Sindaco, al Segretario Generale e ai singoli Dirigenti pareri legali su questioni giuridiche complesse e sugli accordi transattivi, come meglio al punto seguente riportato.
2. I pareri vengono richiesti in forma scritta dal Dirigente di settore/servizio interessato ed hanno per oggetto l'applicazione di norme di legge o altre fonti normative, in vista di possibili contenziosi o al fine di evitarli. La richiesta dovrà contenere:
 - formalizzazione del/i quesito/i di diritto;
 - documentazione utile e relazione in ordine ai fatti;
 - termine entro il quale il parere si rende necessario.
3. Il parere legale, a carattere non vincolante per i destinatari, sarà reso di norma entro trenta giorni dalla richiesta, salvo termine più breve per motivate ragioni di urgenza non dipendenti da ritardi da parte del dirigente del settore, o più lunghi per ragioni di particolare complessità della richiesta anche con integrazione documentale.

Art. 8 - Composizione dell'Avvocatura Comunale

1. L'Avvocatura, quale struttura deputata alla rappresentanza e difesa in giudizio, è composta dal personale di cui all'art. 2, iscritto nell'elenco speciale dell'Albo degli Avvocati ai sensi della legge professionale forense in vigore. Le spese di iscrizione all'albo ed il contributo sono a carico dell'ente, essendo l'iscrizione all'albo presupposto essenziale per l'esercizio dell'attività professionale nell'esclusivo interesse del Comune di Fabriano.
2. In applicazione del regolamento per la formazione permanente approvato dal Consiglio nazionale forense, gli avvocati dipendenti hanno l'obbligo di conseguire crediti formativi partecipando agli eventi organizzati dai soggetti preposti. Le spese di partecipazione sono a carico del Comune di Fabriano.

Art. 9 – Personale amministrativo dell'Avvocatura Comunale

1. Il personale amministrativo svolge, nel rispetto della categoria di appartenenza e del profilo professionale rivestito, l'attività di supporto, assistenza e collaborazione amministrativa necessaria all'espletamento di tutte le funzioni proprie dell'Avvocatura comunale.
2. Il personale amministrativo cura la gestione delle pratiche legali anche mediante l'utilizzo di programmi di gestione informatici onde consentire sia il disbrigo delle attività legali che il monitoraggio della funzione legale.
3. Il servizio amministrativo dell'Avvocatura cura ed è responsabile della regolare tenuta del repertorio delle pratiche, nonché della regolare tenuta dell'archivio corrente. Svolge nello specifico le seguenti funzioni:
 - a) riceve tutti gli atti notificati al Comune, al Sindaco e all'avvocato;
 - b) si occupa della tenuta del protocollo e dell'archivio di tutti gli atti d'ufficio;
 - c) è responsabile della tenuta e della spedizione dei documenti che riguardano l'avvocatura;
 - d) predispone gli atti amministrativi di competenza del servizio.
4. In considerazione della tutela del segreto professionale derivante dall'ordinamento forense e del diritto di difesa dell'Ente, l'accesso ai fascicoli legali presso il repertorio viene disposto dall'Avvocato. La gestione delle pratiche dell'archivio è sottoposta alle specifiche disposizioni di legge.

Art. 10 - Documentazione detenuta dall'Avvocatura

1. Al fine di salvaguardare il diritto di difesa, la riservatezza nei rapporti tra difensore ed Amministrazione in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento sono sottratti all'accesso i seguenti atti e documenti tenuti presso l'Avvocatura:
 - pareri legali resi in relazione a contenziosi in potenza o in atto e la relativa corrispondenza;
 - atti defensionali e le relative consulenze tecniche anche qualora formati da avvocati del libero foro comunque facenti parte del fascicolo giudiziario;
 - corrispondenza fra professionista e Amministrazione ovvero tra professionisti relativi ai punti precedenti.
2. La gestione di tali atti e documenti è rimessa alla responsabilità dell'Avvocato incaricato.

Art. 11 - Rendicontazione attività legale

1. L'Avvocato coordina la trattazione degli affari legali. Riferisce al Sindaco, con periodicità annuale, l'andamento del contenzioso legale anche al fine di segnalare eventuali criticità ovvero questioni che possono essere ritenute rilevanti per l'attività amministrativa dell'Ente.
2. In occasione della rendicontazione possono essere formulate anche motivate proposte per la soluzione di criticità rilevati nel contenzioso e nella consulenza legale.

Art.12 - Pratica forense

1. Presso l'Avvocatura può essere compiuta la pratica forense per l'esercizio della professione di avvocato, secondo le vigenti disposizioni in materia fissate dalla Legge Professionale e dal Consiglio Nazionale Forense.
2. Il praticante viene individuato dall'Avvocato previo avviso pubblico ed ha la facoltà di interrompere in qualsiasi momento il rapporto senza alcun preavviso.
3. La pratica forense può essere esercitata compatibilmente con la possibilità di assicurare al praticante avvocato l'effettività della pratica forense e la sua proficuità, al fine di garantire una effettiva formazione.
4. La pratica non dà alcun titolo per l'ammissione all'impiego presso l'Amministrazione comunale e ha durata pari al tempo previsto per legge per essere ammessi all'esame di Stato.
5. Ogni onere economico e spesa connessa allo svolgimento della pratica sono a carico del praticante.
6. Al praticante verrà corrisposto il rimborso delle spese dallo stesso sostenute nell'interesse dell'Ente nello svolgimento delle sue competenze, che dovranno essere di volta in volta documentate.
7. I praticanti sono coperti da assicurazione RCT durante lo svolgimento della pratica con oneri a carico dell'Ente Comunale.

Art. 14 - Norma transitoria finale.

1. Il presente regolamento costituisce allegato del regolamento ordinamento uffici e servizi dell'Ente costituendone parte integrante e sostanziale.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni contenute nella Legge n. 247/2012, purché compatibili con l'ordinamento

dell'Avvocatura comunale, e le norme previste nel regolamento degli iscritti nell'elenco speciale approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ancona.