

# ***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 e n. 27 del 07/02/2019.

## **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. 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
- Art. 12/1 – Criteri per l'affidamento degli incarichi
- Art. 12/2 – Funzioni e responsabilità degli incaricati di posizioni organizzative
- Art. 12/3 – Durata e revoca dell'incarico
- Art. 12/4 – Regime orario del titolare di posizione organizzativa
- Art. 12/5 – Sostituzioni
- Art. 13 - Posizioni connotate da alta professionalità
- 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
- 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 ruoli 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 a tempo determinato.
- Art. 45 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato extra dotazionali
- Art. 46 - Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli artt. 30 e 31

#### **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 – Preselezione
- Art. 80 – Prova scritta o teorico pratica
- Art. 81 – Prova pratica
- Art. 82 – Prova orale

### **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
- 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. Ogniquale volta nel presente regolamento saranno utilizzati i seguenti termini, si intenderà:

- a. Macrostruttura: rappresenta l'articolazione organizzativa di primo livello (settori).
- b. Microstruttura: rappresenta l'articolazione delle strutture elementari dell'ente interne ai settori (servizi e uffici).
- c. Organigramma: è la rappresentazione grafica delle strutture organizzative.
- d. Dotazione organica: è costituita dall'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti dall'amministrazione, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e dall'elenco dei posti complessivamente coperti. 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 l'annuale approvazione, da parte della Giunta comunale, del piano esecutivo di gestione e della performance.

### **Art. 8/1 - Struttura organizzativa – articolazione**

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Settori, Servizi, Uffici ed Unità di progetto.
2. I Settori rappresentano l'articolazione di primo livello. Sono strutture di rilevante complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici. Alla direzione dei settori è preposto un Dirigente. L'incarico di dirigente di settore è attribuito dal Sindaco secondo le disposizioni previste dalla legge e dal presente regolamento. Il dirigente incaricato definisce l'articolazione del proprio settore, in servizi e uffici secondo criteri di funzionalità e di flessibilità. Nella definizione dell'articolazione del proprio settore il dirigente si ispira ai criteri di ricerca continua dell'ottimale organizzazione finalizzata al raggiungimento di obiettivi e attività istituzionali da svolgere e al superamento della eventuale rigidità organizzativa attraverso l'introduzione di modelli organizzativi flessibili.
3. I Servizi rappresentano l'articolazione di secondo livello. Sono strutture di media complessità, dotate di autonomia propositiva ed organizzativa. Sono costituiti all'interno dei Settori sulla base di aggregazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più funzioni ed attività omogenee. La responsabilità del Servizio può essere attribuita al 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'unità organizzativa di terzo livello e, come tale, di minima dimensione. L'ufficio svolge attività e compiti determinati ed omogenei, rientranti nella pertinenza del Servizio di riferimento ed appartenenza.

5. Le Unità di progetto sono strutture finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici di natura intersettoriale, o per presidiare attività, programmi o procedure di carattere generale che necessitano del coinvolgimento di unità operative od organizzative appartenenti a settori diversi. Esse possono essere permanenti o temporanee, sono affidate alla responsabilità di un Dirigente o del Segretario Generale. Tali unità sono istituite con provvedimento del Segretario generale. Nell'atto istitutivo devono essere individuati i componenti, le risorse a disposizione e le relative responsabilità'.
6. Nell'ambito dell'assetto organizzativo possono essere istituite, con deliberazione della Giunta comunale, anche strutture autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'espletamento di funzioni circoscritte ad una determinata tipologia di intervento e dirette a supportare l'attività dei settori dell'Ente.
7. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione (macro-organizzazione) e di quelle indicate al comma precedente, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.
8. La costituzione, modificazione e soppressione dei Servizi e degli Uffici competono ai Dirigenti, nell'ambito dell'attività di micro-organizzazione, caratterizzata dalla ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti e delle risorse affidati, 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.*

#### **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**

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, istituisce, sentito il Segretario generale ed i dirigenti, le posizioni organizzative individuandone anche la loro collocazione nelle strutture organizzative.
2. Le posizioni organizzative sono attribuibili a personale di categoria D e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato. Sono istituite in settori di particolare complessità organizzativa e/o in relazione all'attività di coordinamento di più servizi o funzioni che fanno capo a un medesimo dirigente; le posizioni organizzative possono inoltre essere costituite in relazione alle esigenze di coordinamento di specifici progetti.
3. Il sistema di graduazione dell'area delle posizioni organizzative, ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione e di risultato nell'ambito dei limiti definiti dal CCNL di comparto è approvato dalla Giunta, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.
4. Le posizioni organizzative devono assicurare l'esercizio di funzioni direttive di natura gestionale, con attribuzione di capacità di autonoma determinazione, nell'ambito di apposite direttive ed indirizzi che la dirigenza deve esplicitare. Tali attribuzioni devono risultare negli atti di affidamento di incarico.
5. In corrispondenza dell'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo, è stabilita una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato che assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

## **Art. 12/1- Criteri per l'affidamento degli incarichi**

1. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferiti da ciascun Dirigente del settore in cui la posizione organizzativa è collocata con atto scritto e motivato, nel quale vanno indicati l'oggetto, i contenuti e la durata dello stesso.
2. Per l'attribuzione di incarico di Posizione Organizzativa si pongono come requisiti d'accesso:
  - appartenenza alla categoria D indipendentemente dalla posizione giuridica o economica in cui il dipendente è ascritto;
3. L'assegnazione dell'incarico avviene a seguito di apposito avviso pubblicato sulla rete intranet e comunicato ai dipendenti medesimi a cura del Dirigente del settore competente. Gli interessati presentano la propria candidatura a ricoprire l'incarico di cui trattasi, attraverso la trasmissione del proprio curriculum formativo-professionale.
4. Il dirigente responsabile della struttura nell'ambito della quale è stata collocata la posizione organizzativa procede, verificato il possesso dei requisiti richiesti, all'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico previa valutazione curriculare, eventualmente integrata da colloquio individuale.
5. Per il conferimento dell'incarico il dirigente dovrà tener conto dei seguenti requisiti:
  - Requisiti culturali e professionali posseduti attinenti l'incarico da espletare;
  - Attitudini e capacità professionale;

- Esperienza e competenza tecnica nelle materie da trattare;
- Capacità gestionale e relazionale.

**Art. 12/2 – Funzioni e responsabilità degli incaricati di posizioni organizzative**

- Agli incaricati di posizioni organizzative competono le funzioni ad essi affidate dal dirigente da definirsi all'atto del conferimento dell'incarico. Affinché sussistano le condizioni di carattere organizzativo che giustifichino la presenza di una posizione organizzativa, le funzioni minime assegnate agli incaricati dal dirigente dovranno comunque essere le seguenti:
  - a) la conduzione e organizzazione, sulla base delle direttive di massima impartite dal dirigente, del servizio o servizi di competenza, la programmazione del lavoro, la gestione ed organizzazione del personale assegnato;
  - b) l'assunzione delle responsabilità ed attestazione di regolarità tecnica relativamente a procedimenti, atti e provvedimenti individuati nell'atto di incarico;
  - c) 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;
  - d) le proposte all'Amministrazione, in accordo con il dirigente, per la definizione degli obiettivi annuali.
- Agli incaricati di posizioni organizzative possono, inoltre, essere delegate anche le seguenti funzioni:
  - a) la presidenza di commissioni di procedure selettive per assunzioni a tempo determinato, nonché la stipulazione dei contratti di assunzione.
  - b) la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione e alla individuazione di candidati a contrattare con l'Amministrazione comunale, la presidenza delle relative commissioni di gara nonché la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi;
  - c) l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
  - d) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;
  - e) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di altro atto.
- A titolo esemplificativo di seguito si riportano le funzioni che non possono essere conferite o delegate agli incaricati di posizioni organizzative, ma che rimangono pertanto in capo esclusivamente al dirigente:
  - a) le competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare, a segnalarli al Dirigente sovraordinato o al Segretario Comunale in mancanza o assenza del Dirigente;
  - b) la partecipazione alle sedute di contrattazione nei casi previsti dai Ccnl vigenti;
  - c) la presidenza della commissioni per concorsi a tempo indeterminato;



- d) le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali PEGP;
  - e) le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;
  - f) gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;
  - g) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;
  - h) la vigilanza circa il rispetto dei codici di comportamento dei dipendenti e di condotta per la lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro;
  - i) l'emanazione delle ordinanze contingibili ed urgenti;
  - j) la costituzione delle posizioni organizzative e l'attribuzione dei relativi incarichi;
  - k) la valutazione dei titolari delle posizioni organizzative;
  - l) la gestione di singoli capitoli di bilancio per i quali la Giunta, tramite il PEGP o altro atto di programmazione, abbia dato indicazione che dovranno essere gestiti direttamente ed esclusivamente dal dirigente;
  - m) gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti;
  - n) atti di affidamento di incarichi esterni e atti correlati a tali incarichi;
  - o) la conduzione e la gestione dei rapporti con i consulenti e i professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza.
- L'incaricato di posizione organizzativa non può assegnare o delegare ad altri le funzioni a lui conferite.
  - 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 nel successivo art. 36 comma 6.

### **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 art.12/1, per un periodo di un anno. Alla scadenza annuale dell'incarico, il dirigente, con specifico atto può procedere al rinnovo dello stesso oppure procedere ad un nuovo conferimento. E' escluso il rinnovo tacito.
2. La durata dell'incarico di posizione organizzativa non può comunque andare oltre la scadenza del mandato del Sindaco.
3. Al fine di evitare soluzioni di continuità nella gestione, alla scadenza del mandato del Sindaco gli incaricati di posizione organizzativa in essere continuano a svolgere le funzioni relative all'incarico cessato per un periodo non superiore a 90 giorni, per consentire il completamento delle procedure di cui al precedente art.12/1.
4. L'incarico di posizione organizzativa decorre dalla data di esecutività dell'atto di conferimento o eventualmente dalla data successiva nello stesso indicata.
5. L'incarico di posizione organizzativa cessa anticipatamente rispetto alla scadenza stabilita, nel caso venga a mutare il dirigente di riferimento. L'incarico medesimo si intende prorogato per un periodo non superiore a 90 giorni fino al nuovo

conferimento o all'eventuale rinnovo dell'incarico di competenza del nuovo dirigente.

6. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato prima della scadenza naturale qualora ricorrano le seguenti fattispecie:
  - a) modifiche organizzative che comportino la soppressione dell'unità organizzativa;
  - b) mancato conseguimento degli obiettivi assegnati, accertato previa contestazione formale e contraddittorio con l'interessato.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato; in tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria D e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

#### ***Art. 12/4 – Regime orario del titolare di posizione organizzativa***

1. Gli orari di lavoro dovranno corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e consentire il buon andamento dei servizi comunali. Perciò il dipendente deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto in 36 ore settimanali ed organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, comunque nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento.
2. Nell'ambito di svolgimento dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente può assentarsi per motivi personali, dandone comunicazione al dirigente sovraordinato, nel rispetto delle esigenze dei servizi e dell'orario settimanale minimo previsto contrattualmente. Le assenze per l'intera giornata lavorativa devono essere giustificate per le varie cause consentite.
3. La contabilizzazione mensile delle presenze viene effettuata allo scopo di accertare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate non essendo prevista la corresponsione di compensi per lavoro straordinario. Poiché non è previsto straordinario, non si può dar luogo a recupero delle eventuali ore lavorate in eccesso rispetto all'orario minimo contrattuale.

#### ***Art. 12/5 – Sostituzioni***

1. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile della posizione organizzativa le sue funzioni sono svolte dal Dirigente della struttura di riferimento. Nei casi di assenza continuativa del titolare, di durata superiore ai 60 giorni – ad esclusione dell'astensione obbligatoria per maternità e nelle situazioni previste dalla norma contrattuale – il titolare della P.O. può essere sostituito con altro dipendente di categoria D, con provvedimento del Dirigente del Settore e con le medesime modalità previste dal presente Regolamento.
2. Per il periodo della sua sostituzione, al titolare assente viene sospeso il pagamento della retribuzione di posizione. L'importo di tale compenso, nella medesima misura, viene corrisposto al sostituto al quale spetta, inoltre, la retribuzione di risultato riferita al periodo temporale della sostituzione; se il sostituto è già titolare di P.O., allo stesso può essere riconosciuta una maggiorazione fino al massimo di un terzo, su base annua, dell'indennità di posizione in godimento, attribuita a titolo di retribuzione di risultato, da finanziare nei limiti del risparmio della retribuzione di risultato del titolare della P.O.
3. In relazione alla retribuzione di risultato, i dirigenti, in sede di valutazione annuale dei risultati conseguiti (valutazione obiettivi e valutazione comportamento) verificano se i periodi di assenza prolungata abbiano inciso

negativamente su tale aspetto, determinando la conseguente riduzione del compenso da corrispondere (fino ad annullarlo quando i risultati conseguiti non siano apprezzabili).

### **Art. 13 – Posizioni connotate da alta professionalità**

1. Nell'ambito della propria organizzazione l'ente può provvedere ad istituire l'area delle alte professionalità secondo le vigenti disposizioni contrattuali.
2. Le alte professionalità sono istituite per valorizzare posizioni che richiedono competenze specialistiche elevate e/o innovative e per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente, anche con attribuzione di autonomia gestionale.
3. Le aree di alta professionalità sono individuate e istituite con deliberazione di Giunta Comunale che definisce anche i criteri generali, gli indirizzi e le relative risorse.
4. L'incarico di alta professionalità è conferito a personale di categoria D in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:
  - rilevante esperienza lavorativa maturata negli Enti pubblici e aziende private, nel mondo della ricerca o in quello universitario risultante dal curriculum professionale;
  - preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca) con eventuali e rispettive abilitazioni o iscrizioni ad albi.
5. Il Dirigente competente o Segretario nel caso di uffici di staff, provvede con proprio atto a nominare i dipendenti incaricati.
6. L'incarico può altresì essere revocato anticipatamente rispetto alla sua scadenza per motivate ragioni di natura gestionale ed organizzativa.

### **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 forfetariamente 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 assolve 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**

1. Il Segretario Generale ha competenze in ordine alla gestione del sistema ed in particolare:
  - Coordina la gestione del ciclo della performance compreso il procedimento per la formazione del piano esecutivo di gestione e della performance approvato dalla Giunta Comunale;
  - Formula direttive in ordine alle tempistiche e modalità per il monitoraggio e per la redazione della documentazione relativa all'intero processo di misurazione e valutazione della performance;

#### **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 QUALITÀ 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, in aggiunta a quanto previsto dall'art. 21/12, provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente, con il supporto delle strutture cui sono affidate le funzioni corrispondenti alle attribuzioni del segretario.
2. Il segretario coadiuva il Sindaco assolvendo i compiti di consulenza giuridico amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali. Compie, su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, relazionando al Sindaco stesso sui risultati dell'indagine. Esprime pareri circa questioni di competenza insorte tra i vari responsabili di strutture apicali. Cura il procedimento delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta oltre ad esercitare ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco, nel rispetto comunque del ruolo dallo stesso rivestito, con particolare riferimento alla necessaria e doverosa assistenza giuridico amministrativa e alla inderogabile partecipazione da fornirsi agli organi dell'Ente.

#### **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** – [abrogato]

**Art. 32** – [abrogato]

### **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, purché 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 dagli 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.

**Art. 44 - Copertura di posti di dotazione organica di natura dirigenziale a tempo determinato.**

1. In applicazione dell'art. 110 del TUEL 267/00 e dello statuto le posizioni di natura dirigenziale possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale interno all'Ente, fermo restando il possesso dei specifici requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, come previsti dall'art. 89 del presente regolamento.
2. La deliberazione di Giunta, con la quale si stabilisce di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato, motiva le ragioni per cui, nel rispetto della dotazione organica, si ricorre a tale istituto.
3. Il numero dei contratti per incarichi dirigenziali a tempo determinato non può in ogni caso superare il limite fissato dalla norma di legge vigente.
4. Con provvedimento del responsabile della unità Personale, su specifiche direttive del Sindaco, è predisposto, l'avviso da pubblicare, di norma per almeno 15 giorni consecutivi, all'albo pretorio e sul sito internet dell'ente, salva la facoltà in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.
5. Lo stesso deve specificare: il termine per la produzione delle istanze, l'eventuale colloquio e/o prova selettiva cui saranno sottoposti i candidati, la validità o meno della graduatoria per la eventuale sostituzione del candidato nominato. Qualora si preveda di sottoporre i candidati al colloquio questo verterà sui seguenti aspetti elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi;
  - visione ed interpretazione del ruolo dirigenziale;
  - orientamento all'innovazione organizzativa, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;
  - prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
  - processi motivazionali e valutazione delle prestazioni e del personale assegnato;
  - introduzione e gestione dei sistemi incentivanti.

La valutazione del candidato sarà operata con riferimento a: criteri di preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate in relazione alla posizione da coprire. All'attività di accertamento e/o valutativa provvede il Sindaco, o suo delegato, con il supporto tecnico di 2 membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione di Enti locali, designati, su proposta del Sindaco, con apposito atto del responsabile dell'unità competente. Il Sindaco individua con proprio atto motivato il soggetto contraente sulla scorta delle valutazioni espresse dai membri suddetti, con facoltà di motivatamente discostarsene.

6. Le modalità di svolgimento delle prove, la formazione della graduatoria e la valutazione dei titoli saranno indicati nel relativo bando.
7. La costituzione del rapporto avviene con contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o eccezionalmente, previa apposita deliberazione della Giunta portante le motivazioni della deroga, mediante contratto di diritto privato. In tal caso l'atto deliberativo della Giunta specifica il CCNL assunto a riferimento applicativo ovvero i criteri generali di riferimento per la stipula negoziale.

8. A seguito della costituzione del suddetto rapporto il Sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico sulla posizione della struttura oggetto del processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni di direzione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente.
9. La durata del contratto è rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione e, di norma, non può essere inferiore a tre anni e non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica e deve essere previsto un adeguato periodo di prova. Per assicurare la necessaria continuità dell'azione amministrativa l'incaricato continua ad esercitare le proprie funzioni fino a 30 giorni dall'insediamento del nuovo Sindaco, fatta salva la facoltà di quest'ultimo di confermare o prorogare il contratto entro tale termine.

#### **Art. 45 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato extra dotazionali**

1. Al di fuori della dotazione organica, per il conseguimento di specifici obiettivi, per lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture, possono essere stipulati, con la stessa procedura di cui all'articolo precedente, contratti a tempo determinato per dirigenti, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire.
2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, intendendosi quest'ultima riferita alle posizioni dotazionali di categoria D, e non possono avere durata superiore al mandato elettorale del Sindaco.
3. Per le modalità di conferimento dell'incarico, la stipula del contratto, il trattamento giuridico-economico si rinvia al precedente art. 44.
4. In ipotesi di costituzione di rapporto extra dotazione organica a tempo determinato con personale dipendente da pubblica amministrazione si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto di lavoro nella posizione di provenienza, dall'art. 110 c. 5 del TUEL 267/00.

#### **Art. 46 - Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli artt. 44 e 45**

1. Ove il rapporto di cui all'art. 44 sia costituito con personale dipendente dell'Ente la stipula del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, sulla posizione di dotazione organica in precedenza occupata, per tutta la durata del rapporto costituito a tempo determinato, con facoltà dell'amministrazione di ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con altro rapporto a tempo determinato, ai sensi della legislazione vigente. La collocazione in aspettativa è disposta contemporaneamente al provvedimento individuativo del candidato, adottato dal Sindaco. Allo scadere del termine di efficacia del rapporto a tempo determinato di natura dirigenziale il dipendente è riassegnato nella categoria, posizione economica e nel profilo professionale originariamente rivestiti, nonché, ove possibile e tenuto conto delle necessità e della organizzazione vigente al momento, nella posizione di lavorativa in precedenza occupata.
2. Ove il rapporto con il personale interno sia costituito ai sensi dell'art. 45 è facoltà del Sindaco, sentito il dirigente interessato, dichiarare l'indisponibilità della copertura, con rapporto a tempo indeterminato, della originaria posizione di giuridica di ascrizione del dipendente medesimo, onde consentire allo stesso, all'atto della risoluzione del rapporto di lavoro a tempo determinato, la



riassunzione nella posizione di provenienza, in applicazione del 5° comma dell'art. 110 del D. Lgs. 267/00.

3. La disciplina di cui ai precedenti commi si applica, con le stesse modalità, al personale dell'Ente nel caso di conferimento di incarico 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 ogniqualvolta 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 la personale individuato con il progetto nei limiti definiti dalla contrattazione aziendale;
  - implementazione del fondo per la retribuzione delle quote da corrisponderci 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 <sup>11</sup>~~10~~ 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. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
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. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
  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:<sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
  - dal Segretario Generale con funzioni di Presidente;<sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
  - dal Responsabile dell'Ufficio legale
  - dal Dirigente del Settore Polizia Municipale
  - da 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, predispose 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 68*bis* 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 corresponsioni 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 forfetariamente 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 dalla 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. Mediante specifiche disposizioni indicate nel bando di selezione è possibile richiedere quale requisito, la residenza nel Comune di Fabriano o in uno dei Comuni della Provincia, qualora sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili con identico risultato.
6. 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. Il personale interno in possesso dei requisiti prescritti per accedere alla riserva è ammesso direttamente alle prove concorsuali, anche qualora il concorso preveda l'esperimento di una prova di preselezione ai sensi dell'art. 79 del presente regolamento.
8. 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.
9. A tal fine costituisce valutazione positiva l'essersi collocato nella fascia di merito più alta del sistema di valutazione adottato dall'Ente.
10. 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.
11. 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.

12. 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.
13. Il diritto alla riserva viene fatto valere dai soli candidati risultati idonei ed inseriti nella graduatoria finale di merito.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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. Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove:
  - a) per l'accesso ai posti di categoria A e B, posizione economica 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 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 teorica e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la posizione e la seconda colloquio 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, posizioni di accesso 1 e 3, e per l'accesso alla qualifica dirigenziale:  
- 2 prove scritte e/o pratiche inerenti le particolari funzioni caratterizzanti la posizione ed un colloquio sulle materie previste dal bando. Durante il colloquio dovranno altresì essere accertate, secondo le modalità previste nel bando, le attitudini del candidato ad assolvere le funzioni previste per il ruolo. E' in facoltà dell'Amministrazione, da esercitarsi in sede di approvazione del bando, di fissare l'espletamento di una sola prova a contenuto teorico e/o pratico, ferma restando la prova orale, quando particolari condizioni, da esplicitarsi nell'avviso stesso, ne richiedano l'opportunità di assolvimento. 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.

## **CAPO II - TIPOLOGIA DELLE PROVE**

### **Art. 79 Preselezione**

1. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. Nel bando sono definiti i criteri e le modalità di espletamento della prova, ivi compresa la possibilità di prevedere un numero massimo di candidati ammessi allo svolgimento della procedura concorsuale, con la precisazione che conseguono comunque l'ammissione anche tutti coloro che ottengono lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.
3. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le stesse prove siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande inerenti alle materie indicate nel bando e/o di natura attitudinale.
4. La commissione redige direttamente o fa predisporre i test alla ditta incaricata o a soggetti esterni specializzati in selezione del personale, che possono anche procedere alla correzione degli elaborati.

### **Art. 80- Prova scritta o teorico pratica**

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di una relazione, di uno o più pareri, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, chiusa o aperta.
2. La prova scritta, a contenuto teorico-pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, ad interventi o scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzioni di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrate in un contesto teorico.
3. L'Amministrazione, anche per lo svolgimento delle prove scritte, mediante questionari o test psico-attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni o consulenti professionali esperti in selezione del personale.

### **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- Prova orale**

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

2. Il colloquio può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

### **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 procedure, 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, previo espletamento delle procedure di mobilità, relative agli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. 165/01, per concorso pubblico per titoli ed esami, il cui bando è approvato con atto del responsabile dell'Unità "Personale".
2. Per la copertura dei posti nei profili dirigenziali oltre al possesso dei requisiti generali previsti dall'art. 76 ed a quelli relativi al titolo di studio previsti nell'allegato A i soggetti devono avere maturato un'esperienza di servizio o professionale che rientri in uno dei seguenti punti:
  - per i dipendenti a tempo indeterminato presso le Pubbliche amministrazioni aver maturato almeno cinque anni di servizio in posizioni corrispondenti per contenuto alle funzioni della categoria D, anche cumulabili
  - per i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private aver svolto almeno cinque anni di servizio in tale posizione,
  - aver svolto almeno cinque anni di effettivo esercizio professionale correlato al titolo di laurea posseduto
  - per i cittadini italiani, che abbiano maturato 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 titolo di laurea.
3. Eventuali requisiti specifici sono definiti nel bando di concorso.
4. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni
5. Nelle prove di esame per la copertura di posti di qualifica dirigenziale in particolare è accertata la conoscenza delle problematiche relative alla gestione delle risorse umane e finanziarie, delle tecniche in materia di controllo di gestione e valutazione, delle regole fondamentali della comunicazione, sia interna che verso l'esterno. Sono, inoltre, valutate le doti di leadership e di attitudine alla gestione di gruppi attraverso colloqui e/o prove attitudinali singole o di gruppo.

## **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, sia tempo determinato che a tempo indeterminato, utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi in corso di validità approvate da altre amministrazioni pubbliche dello stesso comparto.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano del fabbisogno annuale approvato 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 idonei di graduatorie di altri enti pubblici del medesimo comparto EE.LL., 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 (a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste, ecc.); 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, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).
  - c) assenza di accordi con altri enti già stipulati per attingere a graduatorie per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato di pari profilo professionale e inquadramento giuridico;
4. Per individuare la graduatoria concorsuale da utilizzare ai fini dell'assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato, il servizio competente in materia di personale avvia una procedura di evidenza pubblica con interpello, tramite pec, di tutti i Comuni e le Unioni dei Comuni, compresi nell'ambito della Provincia di Ancona, ai quali si dovrà avanzare specifica richiesta circa l'esistenza di graduatorie approvate e valide per il profilo professionale d'interesse con invito a manifestare la propria disponibilità a stipulare un eventuale apposito accordo per l'utilizzo delle proprie graduatorie di idonei. Tali

disponibilità dovranno pervenire entro un termine prestabilito non inferiore a 10 giorni. La mancata risposta entro il suddetto termine equivale a diniego.

5. Qualora all'esito della suddetta richiesta non risultassero di graduatorie disponibili l'interpello viene esteso a tutti Comuni e le Unioni delle Province limitrofe proseguendo con le altre provincie via via più lontane .
6. Nel caso più enti manifestino eguale disponibilità, si utilizzano, secondo l'ordine, i seguenti criteri di scelta:
  - la graduatoria di più recente formazione, facendo riferimento all'anno di approvazione. La scelta di dare priorità alle graduatorie più recenti è motivata dalla necessità di assumere, da parte dell'Amministrazione, sulla base di una selezione aggiornata rispetto ad un contesto normativo complesso ed innovato nel corso degli anni;
  - la graduatoria in corso di validità per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, anche secondo un criterio di equivalenza. Per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste);
  - la graduatoria dei comuni della stessa classe demografica o superiore.
7. Una volta operata la individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il Servizio Personale ed Organizzazione dell'Ente provvede a concretizzare l'intesa attraverso un apposito accordo, che può avvenire anche con uno scambio di lettere e non necessariamente con una convenzione, che sancisca l'intesa ed il consenso degli Enti in ordine all'utilizzo della graduatoria.
8. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria. Nell'ipotesi di rinuncia del soggetto da assumere, il Comune di Fabriano si riserva di individuare un altro candidato, scorrendo la propria graduatoria di cui al precedente comma.

## **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. L'avviso di selezione viene adottato in conformità a quanto stabilito nel piano delle assunzioni e dello sviluppo di professionalità, con determinazioni del responsabile dell'Unità Personale di concerto, nell'ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, con il dirigente del servizio interessato alla posizione posta a selezione o con il segretario comunale nel caso di posti afferenti a più settori.
2. 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 e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, l'avviso circa le modalità di comunicazione della convocazione per le prove. Deve altresì indicare:
  - i requisiti di accesso generali e specifici;

- le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - il contenuto di quelle pratiche;
  - l'eventuale prova preselettiva che l'Ente intendesse espletare;
  - la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - gli eventuali criteri di valutazione dei titoli con indicazione del punteggio massimo attribuibile agli stessi per categoria;
  - i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza;
  - gli eventuali limiti di età;
  - le percentuali di posti riservati al personale interno dell'Ente, nonché quelle riservati da leggi a favore di determinate categorie.
3. L'avviso deve contenere, inoltre, le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le modalità di produzione dei documenti; le modalità di verifica della ammissibilità ai sensi dell'art. 98; l'ammontare e il modo di versamento dell'eventuale tassa di concorso, le modalità di utilizzo della graduatoria ai sensi della vigente normativa, il riferimento alla legge 125/91, che garantisce la pari opportunità tra uomini e donne, la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.
  4. Le lingue straniere tra le quali il candidato può scegliere di sostenere l'eventuale prova prevista sono: inglese, francese, spagnolo e tedesco. Per i profili dell'area informatica è obbligatorio l'accertamento della conoscenza della lingua inglese. Il candidato ha facoltà di indicare eventualmente anche una seconda lingua straniera, in aggiunta a quella obbligatoria.
  5. 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 pubblico deve essere redatta in carta semplice, o su fac-simile eventualmente allegato all'avviso, riportando tutte le indicazioni che secondo le norme di legge i candidati sono tenuti a fornire.
2. Le dichiarazioni sono rese dai candidati 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.
3. Qualora dai controlli emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni il candidato, oltre a rispondere ai sensi di legge, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
4. In particolare nella domanda i candidati devono dichiarare:
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
  - b) il domicilio o 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,
    - eventuali requisiti professionali e/o culturali espressamente richiesti,
    - la lingua straniera prescelta per il colloquio.
5. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle dichiarazioni di cui al punto d) può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax. La mancata regolarizzazione entro i termini che saranno assegnati comporterà l'esclusione dalla selezione.
6. Non sono, invece, sanabili la mancanza o incompletezza delle dichiarazioni di cui ai punti a, b. Il candidato è comunque ammesso qualora le dichiarazioni o i dati mancanti siano desumibili con certezza da altra parte della documentazione, esclusa la busta contenente la domanda.
7. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera e indirizzata al Responsabile del Servizio Personale deve essere trasmessa entro e non oltre il termine stabilito dal bando medesimo secondo una delle seguenti modalità:
  - a) consegnata a mano direttamente all'Ufficio protocollo o altro ufficio indicato nel bando;



- b) spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo indicato nel bando
  - c) inviata tramite casella di posta elettronica certificata all'indirizzo indicato nel bando. Non sono prese in considerazione le domande inviate a mezzo di posta elettronica certificata da un indirizzo diverso da quello del candidato.
- L'Amministrazione si riserva la facoltà di prevedere, con indicazione esplicita nel bando e fatte salve tutte le garanzie previste dalla normativa, l'adozione di ulteriori forme di presentazione delle domande anche di gestione telematica o informatica.
8. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante o comprovata dal timbro datario apposto sulla istanza dall'ufficio Protocollo dell'Ente in caso di presentazione diretta. Nel caso di invio delle domande per via telematica fa fede per il ricevimento la data rilevata dal sistema telematico.
  9. 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.
  10. 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 acclusione 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'ammissione alla selezione è preceduta dalla istruttoria delle domande, che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione ad una determinata selezione.
2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
  - a) della firma del concorrente
  - b) del cognome, nome, domicilio del concorrente a meno che tali indicazioni non siano desumibili dai dati contenuti comunque nella stessa o nei documenti allegati
  - c) l'omesso versamento dell'eventuale tassa di concorso entro i termini di scadenza del bando
  - d) di altre circostanze stabilite nei relativi bandi.
3. L'Amministrazione comunica ai candidati l'avvenuta esclusione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato alla esclusione e dei termini entro cui è possibile ricorrere e l'autorità avanti alla quale possa essere presentato un eventuale ricorso.
4. L'Amministrazione può disporre in ogni fase del procedimento, con provvedimento motivato, la esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
5. L'Amministrazione può altresì disporre l'ammissione con riserva di alcuni candidati in caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione ovvero di tutti i candidati che hanno presentato domanda, senza verificarne le dichiarazioni in essa contenute. Nel primo caso la riserva è sciolta alla verifica dell'effettivo

possesso dei requisiti richiesti, nel secondo caso a procedura selettiva espletata, previo verifica effettuata sui candidati utilmente collocati in graduatoria.

6. Di volta in volta il bando disciplina le modalità di ammissione dei candidati alla selezione tra quelli di cui al presente articolo.

#### **Art. 99 – Commissione giudicatrice**

1. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi/selezioni sono nominate con apposito provvedimento del responsabile dell'unità Personale, previa consultazione con il Responsabile del servizio interessato laddove lo richiedano le caratteristiche professionali specialistiche del posto da ricoprire.  
La Commissione giudicatrice è composta:

a) per la qualifica dirigenziale, di norma, dal segretario comunale, che la presiede, e da due esperti, di cui almeno uno esperto in valutazione attitudinale e del potenziale.

b) per i profili connessi alle categorie A, B, C e D, di norma da un dirigente del Comune di Fabriano in qualità di Presidente e da due esperti, di cui almeno uno esterno all'Amministrazione, che devono essere in possesso di professionalità adeguata nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti o dipendenti di aziende pubbliche o private, o professionisti.

Le funzioni di segretario sono affidate a impiegati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nominati dal responsabile del servizio personale.

2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui al comma 1.
3. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alla categoria C o superiore le funzioni di componente la commissione, se dipendente di pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti alla categoria D o dirigenziale.
4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, ivi compresi esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato, la motivazione del candidato. Le modalità di valutazione e di attribuzione del punteggio per la parte in questione all'interno della prova orale vengono concordate tra i componenti della commissione. Delle stesse si dà atto a verbale. A tal fine è obbligatoria la partecipazione dei membri aggiunti alla seduta della commissione giudicatrice nella quale vengono definiti i criteri di attribuzione dei punteggi previsti per le prove.
5. In relazione a prove di esame che prevedono l'utilizzo di strumentazione informatica la commissione può essere integrata, su richiesta del presidente della stessa, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle stesse, l'efficienza della strumentazione in uso.
6. Possono essere nominati membri supplenti con il compito di sostituire gli effettivi, in caso di morte, dimissioni o di altro impedimento sopravvenuto, decadenza di un componente, malattia, ferie ed in generale quando l'assenza si protragga per un periodo ritenuto incompatibile con i termini previsti per la conclusione del concorso al fine di garantire il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

7. 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.
8. Su richiesta del presidente la commissione può essere integrata da personale addetto 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.
9. 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 assolte, 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.
10. Il compenso spettante ai componenti delle commissioni esaminatrici è determinato come di seguito:
  - a) al Segretario Generale ed ai Dirigenti di Settore che presiedono le commissioni di concorso non spetta alcun compenso rientrando tali funzione tra i loro compiti istituzionali.
  - b) agli esperti, ai segretari, ai componenti aggregati, ed agli addetti alla vigilanza dipendenti dell'Amministrazione spetta il compenso per lavoro straordinario solo per la partecipazione a riunioni che si svolgano oltre il normale orario di lavoro, con esclusione di qualsiasi altra indennità, in quanto la partecipazione alle commissioni di concorso rientra fra le mansioni esigibili.
  - c) ai componenti esterni all'Amministrazione spetta un compenso fisso che viene stabilito con atto di Giunta comunale.
  - d) ai componenti aggregati può essere riconosciuta una tariffa professionale, calcolata sul numero delle giornate impegnate per la somministrazione e valutazione di test o prove specifiche.
11. I compensi fissati con atto di Giunta possono essere aggiornati dopo un biennio in relazione alle variazioni del costo della vita.

#### **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 – Insemediamento e Ordine dei Lavori**

1. La Commissione si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri.
2. Alla Commissione vengono consegnati dal segretario le domande nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione.
3. La commissione giudicatrice, verificata la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra i membri e fra essi ed i concorrenti, esamina gli atti di indizione della selezione e le norme del presente regolamento. Fissa, se non previste dal bando, le date per l'espletamento delle prove e determina i criteri per la valutazione dei titoli eventualmente previsti dal bando. Procede all'esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche, e/o orali.
4. La valutazione dei titoli viene resa nota ai candidati prima dell'inizio delle prove orali.
5. Della valutazione delle prove e degli eventuali titoli si dà comunicazione ai candidati prima del colloquio con lettera scritta, ovvero qualora non si proceda a singola convocazione per la prova orale, tramite avviso da pubblicare sul sito internet.
6. Qualora il colloquio si svolga in più giornate al termine di ciascuna giornata la commissione pubblica il punteggio attribuito ai candidati esaminati.
7. Al termine delle operazioni la commissione redige la graduatoria dei candidati dichiarati idonei con i punteggi riportati per ciascuna prova, per gli eventuali titoli e nel complesso da ciascun concorrente.

#### **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. La determinazione dei criteri è effettuata dalla commissione senza prendere visione dei documenti dichiarati o presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
3. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo comunque non superiore ad un terzo del punteggio totale.
4. I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in: *titoli di servizio, titoli di studio, titoli vari e curriculum.*
5. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30 o equivalente 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.
6. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

#### **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**

1. Per l'espletamento della prova preselettiva prevista dall'art. 80 del presente regolamento si applicano per quanto necessario, tutte le procedure e disposizioni

previste dai successivi artt. 106 e 107 il cui contenuto si intende richiamato anche per lo svolgimento di tale prova.

2. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, previamente approvati dalla commissione, alla quale compete di accertare se essi offrono tutti i requisiti di obiettiva attendibilità di risultato e di idoneità di selezione in funzione della professionalità da coprire.
3. Dopo la correzione della stessa, la commissione giudicatrice provvede a comunicare ai candidati l'esito della prova preselettiva, ammettendo o escludendo gli stessi alle successive fasi concorsuali, secondo i criteri di valutazione stabiliti nel bando.
4. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

### **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. In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico-pratiche la commissione, di norma, procede alla valutazione degli elaborati dopo la esecuzione di entrambe le prove.
3. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove si procede al riconoscimento dei candidati.
4. Nella correzione della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.
5. 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.
6. 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, applicando le precedenze e preferenze sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati e trasmette tutti gli atti all'Unità Personale.
2. La graduatoria viene formata 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, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 83 c. 5, del presente Regolamento.
3. La graduatoria dei candidati viene approvata con determinazione dirigenziale ed ha validità nei casi e per il periodo previsto dalla normativa vigente.
4. 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.
5. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente.
6. La documentazione eventualmente prodotta dai concorrenti non può essere restituita prima che siano trascorsi i termini accordati dalla legge per la proposizione delle suddette 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 (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al dicembre 1962 equivale a conseguimento della licenza dell'obbligo);
  - b) categoria B - posizione economica 1: licenza di scuola dell'obbligo – eventuali attestati di qualifica afferenti alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze lavorative possono essere richieste con il bando di selezione;
  - c) categoria B – posizione di accesso B3: diploma di qualifica professionale ed eventuale titolo abilitativo o esperienza professionale oppure licenza di scuola dell'obbligo ed almeno 12 mesi di esperienza prestata presso gli Enti Pubblici nella specifica posizione di lavoro, salvo il possesso di specifici patentini o abilitazioni eventualmente richiesti dalle norme in vigore oppure diploma di scuola media superiore ed eventuale titolo abilitativo per i profili di area tecnica; diploma di scuola secondaria superiore per i profili di area amministrativa con accesso da B3;
  - d) categoria C: diploma di scuola media superiore di durata quinquennale;
  - e) categoria D – posizione economica D1: diploma di laurea afferente alle attribuzioni caratterizzanti la posizione;
  - f) categoria D – posizione di accesso D3: diploma di laurea [quadriennale, di primo livello o specialistico] ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienze professionali;
  - g) dirigenza: Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento o Laurea Specialistica o Magistrale (LS – LM) del nuovo ordinamento. La tipologia di laurea richiesta per l'accesso è individuata di volta in volta in relazione alle specifiche professionalità richieste per la posizione da ricoprire;
- 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. I titoli nelle procedure selettive pubbliche vengono valutati dalla commissione giudicatrice nel rispetto delle modalità e criteri di cui alla tabella sottoelencata.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio massimo superiore ad 1/3 di quello complessivo delle prove quando la selezione sia indetta per titoli ed esami.
3. Nel bando viene indicata la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria. Il punteggio massimo attribuibile per i titoli viene suddiviso tra le diverse categorie secondo i seguenti criteri:
  - a) **per le categorie A e B:**
    - titolo di studio e cultura = 20% del punteggio complessivo;
    - titoli di servizio = 60% del punteggio complessivo;
    - titoli vari = 20% del punteggio complessivo;
  - b) **per le categorie C:**
    - titolo di studio e cultura = 30% del punteggio complessivo;
    - titoli di servizio = 50% del punteggio complessivo;
    - altri titoli e curriculum = 20% del punteggio complessivo;
  - c) **per le categorie D e qualifica dirigenziale:**
    - titolo di studio e cultura = 30% del punteggio complessivo;
    - titoli di servizio = 30% del punteggio complessivo;
    - titoli vari = 20% del punteggio complessivo;
    - curriculum = 20% del punteggio complessivo.
4. 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.

### **TITOLI DI STUDIO**

I titoli di studio richiesti per l'accesso possono essere valutati in relazione alla votazione riportata. Non si dà luogo a valutazione dei titoli inferiori.

I titoli di studio superiori (da intendersi come tali anche le lauree quadriennali e quelle specialistiche qualora dal bando sia richiesta genericamente la laurea), possono essere valutati, con l'attribuzione di punteggio aggiuntivo, solo se ad insindacabile giudizio della commissione sono ritenuti attinenti la posizione a selezione. Analogamente si opera in presenza di ulteriori titoli di studio tra loro equipollenti.

### **TITOLI DI SERVIZIO**

Vengono valutati i servizi prestati alle dipendenze di Enti del Comparto Regioni Autonomie Locali e presso altre Amministrazioni pubbliche, quali quelle indicate dal D.Lgs. 165/01, previa equiparazione con le categorie di dotazione organica, in profili professionali uguali o analoghi a quelli del posto messo a concorso.

Sono valutati con un punteggio inferiore, qualora espressamente previsti dal bando:

- i servizi prestati presso le pubbliche amministrazioni in profili diversi e/o categoria inferiore rispetto a quello del posto a concorso.
- le altre esperienze lavorative prestate presso gli enti pubblici in funzioni analoghe a quella del posto messo a concorso (incarichi professionali, collaborazioni coordinate e continuative, incarichi a progetto, ecc....)

- le esperienze lavorative , solo se attinenti al posto messo a concorso, prestate presso datori di lavoro privati o libero-professionali.

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.

I titoli suddetti sono valutati solo se le dichiarazioni rese dal candidato riportano in modo completo le informazioni richieste e queste sono tali da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione, al fine di valutarne l'attinenza.

### ***TITOLI VARI***

Sono valutati gli attestati conseguiti al termine di corsi di specializzazione, formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione che si sono conclusi con superamento di prova finale.

Qualora ammessi a valutazione anche i corsi dai quali risulti la sola frequenza gli stessi sono valutati con un punteggio inferiore.

Possono essere valutate altresì le pubblicazioni a stampa, le abilitazioni all'esercizio di professioni e le docenze.

### ***CURRICULUM***

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento delle capacità professionali del candidato stesso.

Il curriculum può essere valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto ai titoli documentati o dichiarati con l'istanza di ammissione e già conteggiati nelle precedenti categorie.

Il curriculum deve essere firmato dal candidato a pena di nullità.

***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.