

Comune di

Scisciano

Provincia di Napoli

REGOLAMENTO COMUNALE

SULL'ORDINAMENTO GENERALE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

Parte I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Capo I - FINALITÀ E RIFERIMENTI

Articolo 1. Oggetto e finalità del regolamento

Articolo 2. Quadro normativo di riferimento

Articolo 3. Ambito di applicazione

Capo II - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 4. Principi e criteri informativi

Articolo 5. Criteri generali di organizzazione

Parte II - ORGANIZZAZIONE

Titolo I - FUNZIONI, ORGANI E STRUTTURA

Articolo 6. Assetto organizzativo

Articolo 7. Individuazione delle posizioni apicali

Capo I - FUNZIONI DI GOVERNO E FUNZIONI DI GESTIONE

Articolo 8. Indirizzo e controllo

Articolo 9. Controllo di gestione

Articolo 10. Valutazione della performance

Articolo 11. Attuazione e gestione

Capo II - SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 12. Segretario comunale

Articolo 13. Funzioni speciali del segretario

Capo III - ASSETTO ORGANIZZATIVO

Articolo 14. Modello strutturale e sua definizione

Articolo 15. Unità organizzative d'organico

Articolo 16. Unità di progetto e gruppi di lavoro

Articolo 17. Uffici fuori dotazione organica

Articolo 18. Dotazione organica

Articolo 19. Area delle posizioni organizzative

Capo V - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ

Articolo 20. Organigramma e fascicolo personale

Articolo 21. Posizioni di lavoro

Articolo 22. Direzione di strutture

Articolo 23. Funzioni di gestione

Capo VI - INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 24. Incarichi esterni

Articolo 25. Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione.

Articolo 26. Incarichi per funzioni direttive

Articolo 27. Aspetti comuni e trattamento economico

Articolo 28. Collaborazioni, consulenze e incarichi ad alto contenuto di professionalità

Articolo 29. Impiego di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni

Articolo 30. Incarichi per uffici fuori dotazione organica

Articolo 31. Incompatibilità nel conferimento di incarichi

Articolo 32. Incarichi esterni a dipendenti dell'ente

Capo VII – RAPPORTO DI LAVORO E MANSIONI

Articolo 33. Costituzione e risoluzione del rapporto di lavoro

Articolo 34. Inquadramento e mansioni

Articolo 35. Mutamento mansioni

Articolo 36. Mobilità interna

Articolo 37. Formazione e aggiornamento del personale

Titolo II - COMPITI DI DIREZIONE E RESPONSABILITÀ

Capo I - COMPETENZE DEI RESPONSABILI

Articolo 38. Competenze dei responsabili di Servizio

Articolo 39. Responsabili dei procedimenti

Articolo 40. Competenze dei titolari di funzioni di gestione

Articolo 41. Sostituzione dei responsabili

Capo II - ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI

Articolo 42. Requisiti generali degli atti di gestione

Articolo 43. Provvedimenti gestionali

Articolo 44. Attività propositiva e consultiva dei responsabili

Articolo 45. Patrocinio legale

Capo III - TRATTAMENTO ECONOMICO

Articolo 46. Trattamento economico del personale

Titolo III - FORME DI PARTECIPAZIONE

Capo I - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 47. La conferenza dei servizi

Capo II - RELAZIONI SINDACALI

Articolo 48. Il sistema delle relazioni sindacali

Articolo 49. Delegazione trattante

Titolo IV - DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 50. Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

Articolo 51. Trasparenza dell'azione amministrativa

Articolo 52. Orario di servizio, di lavoro, di accesso

Allegato - Mansionario dei profili professionali

Parte I
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Capo I
FINALITA' E RIFERIMENTI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in forza dell'art. 48, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267¹, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale ed in conformità con le vigenti norme statutarie.
2. Esso disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, le modalità di assunzione della titolarità dei medesimi e la struttura organizzativa dell'ente, in conformità con l'art. 89 del d.lgs. n. 267 del 2000, mentre la disciplina dei criteri e delle modalità di accesso agli impieghi, di cui allo stesso art. 89, resta devoluta ad apposito specifico regolamento.
3. In particolare il presente regolamento:
 - a) disciplina le modalità di organizzazione nonché la direzione delle strutture organiche di vario livello e le attribuzioni dei titolari delle rispettive funzioni, determinandone i ruoli, le responsabilità ed i risultati attesi;
 - b) definisce il modello strutturale sulla base del quale è definito l'organigramma dell'ente, periodicamente ridefinito mediante appositi atti di natura programmatica².

Art. 2 - Quadro normativo di riferimento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - del d.lgs. n. 267 del 2000;
 - del d.lgs. n. 165 del 2001;
 - dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni locali³;
 - delle altre disposizioni di legge inerenti agli enti locali ed al rapporto di impiego presso i medesimi, in quanto compatibili.
2. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle *Disposizioni sulla legge in generale* premesse al codice civile.

Art. 3 - Ambito di applicazione

1. Il regolamento trova applicazione per tutti i tipi di rapporto di lavoro nei quali il Comune

¹ Di seguito d.lgs. n. 267 del 2000.

² Art. 6 d.lgs. n. 165 del 2001.

³ Di seguito C.c.n.l.

è parte datoriale o committente. Esso stabilisce, in particolare, i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, in assenza di analoghe professionalità interne, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato di dirigenti o funzionari dell'area direttiva nonché rapporti di tipo autonomo per collaborazioni, di qualsiasi tipo, od alte specializzazioni.

2. Il regolamento disciplina, altresì, l'attribuzione delle funzioni e responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi del Comune.

3. Le norme qui definite si integrano con le altre disposizioni regolamentari riguardanti il personale nei diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni di legge in materia di procedimento amministrativo.

Capo II

PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 4 - Principi e criteri informativi

1. Il regolamento si uniforma al principio fondamentale del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa e, con essi, ai principi di efficacia, efficienza, funzionalità ed economicità nonché di responsabilizzazione ed impiego flessibile del personale, nel quadro di una collaborazione tra organi di governo ed organi preposti alla gestione in quanto finalizzata al raggiungimento degli obiettivi dai primi definiti con propri atti di indirizzo.

2. Ai fini di cui al comma precedente si assumono le seguenti definizioni:

- o l'efficacia interna, o gestionale, rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati o il rapporto tra obiettivi e risultati;
- o l'efficacia esterna, o sociale, è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza dei servizi comunali;
- o l'efficienza rappresenta il livello di capacità produttiva in relazione alle risorse disponibili; essa, pertanto, si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, con il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione

1. L'amministrazione comunale, nell'ambito della propria autonomia, ispira l'ordinamento ed il funzionamento degli uffici e dei servizi a criteri di autonomia, di funzionalità, di responsabilità gestionale, di collaborazione e di concertazione per conseguire i risultati dell'attività amministrativa secondo principi di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto dei ruoli e delle specifiche competenze.

2. Nell'organizzazione dei servizi si assumono i seguenti criteri fondamentali:

- a) funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni gestionali e operative;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) imparzialità dell'azione amministrativa, nei rapporti con il personale e tra esso e l'utenza, senza discriminazioni razziali, di credo religioso e di fede politica e nel rispetto della pari opportunità tra uomo e donna e del criterio della rappresentanza paritaria di sesso;
- e) garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'informazione ai cittadini mediante apposite strutture o servizi, e la partecipazione degli stessi al procedimento amministrativo;
- f) assegnazione, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso ad un unico ufficio;
- g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle pubbliche amministrazioni dei paesi dell'Unione Europea.

3. In tale ambito, l'organizzazione dei servizi e degli uffici si ispira, più in particolare, ai seguenti criteri e principi:

a) criteri organizzativi generali

- o separazione delle competenze tra apparato burocratico ed organi politici, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa alla realizzazione degli obiettivi programmati;
- o articolazione dell'assetto organizzativo in Servizi, unità organizzative di massimo livello a loro volta articolate in unità di minore livello, tutte dimensionate in relazione al complesso delle attività e degli obiettivi assegnati;
- o strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da essi svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica;
- o definizione dei centri di responsabilità ed individuazione dei rispettivi titolari, in coerenza con l'assetto organizzativo;
- o responsabilizzazione delle figure apicali in ordine alla gestione della spesa;
- o ampia flessibilità nella definizione dell'assetto organizzativo e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e di riconversione professionale, in occasione ed in relazione alla periodica verifica dell'adeguatezza delle strutture alle esigenze operative, alla domanda di servizi da parte dell'utenza e, in ogni caso, agli obiettivi programmati;
- o responsabilizzazione e coinvolgimento di tutto il personale nella concreta attuazione degli obiettivi programmati;
- o impostazione di sistemi di controllo per la verifica periodica dell'andamento dell'attività e del grado di realizzazione degli obiettivi, anche in itinere, e per la valutazione dei risultati, con riferimento ai centri di responsabilità ed ai rispettivi contesti organizzativi, anche ai fini della graduazione ed attribuzione di emolumenti di misura variabile ad essi correlate;
- o istituzione e regolamentazione di organismi di coordinamento tra organi di governo e titolari dei poteri di gestione, al fine di assicurare coerenza nell'espletamento dei rispettivi ruoli in funzione degli obiettivi programmati;

- o regolamentazione del ricorso ad incarichi esterni per funzioni dirigenziali o comunque di livello apicale, per prestazioni ad alto contenuto di professionalità o di consulenza, per obiettivi specifici ⁴, per attività di semplice collaborazione a supporto delle attività ordinarie dell'ente o per diretta collaborazione con l'organo esecutivo ⁵, nonché per l'assunzione di incarichi esterni da parte del proprio personale ⁶;

b) criteri relativi allo sviluppo dell'azione amministrativa

- o rispetto dei principi di economicità, efficacia e pubblicità di cui all'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ⁷;
- o garanzia di trasparenza dei procedimenti amministrativi, di partecipazione e di informazione ai cittadini, con le modalità di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ⁸;
- o rispetto della riservatezza di terzi nel trattamento dei dati personali, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ⁹;
- o facilitazione dei rapporti tra il personale e cittadini utenti, anche mediante adeguati percorsi formativi del personale addetto;

c) criteri relativi alla gestione del personale

- o piena attuazione dei contratti collettivi di lavoro di comparto;
- o attuazione del sistema delle relazioni sindacali, nelle forme e sulle materie stabilite dalla normativa contrattuale e nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale;
- o garanzia della pari opportunità tra uomini e donne e della parità di trattamento sul lavoro, ai sensi del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 ¹⁰;
- o realizzazione di iniziative per la formazione del personale attraverso interventi di aggiornamento professionale e processi di riqualificazione;
- o valorizzazione delle capacità individuali, dello spirito di iniziativa e dell'impegno operativo di ciascun dipendente;
- o impiego di tecnologie idonee ad ottimizzare il livello di produttività;
- o agevolazione delle condizioni di lavoro mediante l'adeguamento di strutture, locali e attrezzature, alle vigenti disposizioni in materia di igiene e sicurezza sul posto di lavoro, in conformità con le norme di cui al d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 ¹¹;
- o individuazione di criteri di priorità nell'impiego del personale in modo flessibile, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266;

⁴ Art. 110 del d.lgs. n. 267 del 2000.

⁵ Art. 90 del d.lgs. n. 267 del 2000.

⁶ Art. 53 d.lgs. n. 165 del 2001.

⁷ Di seguito legge n. 241 del 1990.

⁸ Di seguito d.lgs. n. 33 del 2013.

⁹ Di seguito d.lgs. n. 196 del 2003.

¹⁰ Di seguito d.lgs. n. 198 del 2006.

¹¹ Di seguito d.lgs. n. 81 del 2008.

Parte II
ORGANIZZAZIONE

Titolo I
FUNZIONI, ORGANI E STRUTTURA

Art. 6 - Assetto organizzativo

1. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in *Servizi*, secondo raggruppamenti di competenze per aree di attività omogenee, la cui articolazione interna è definita con propri atti dai responsabili dei *Servizi*.
2. Al di fuori della dotazione organica si possono costituire uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, nonché unità organizzative di progetto e gruppi di lavoro per la realizzazione di particolari obiettivi programmati, che non costituiscono unità organiche.
3. L'*Area delle posizioni organizzative*, di cui all'art. 13 del C.c.n.l. del 21 maggio 2018, non costituisce struttura organica ma semplice contesto di natura funzionale nell'ambito del quale si vanno a collocare, di diritto, le posizioni di lavoro di livello apicale di ciascun *Servizio*.

Art. 7 - Individuazione delle posizioni apicali

1. Sulla scorta delle declaratorie di categoria di cui all'allegato A del C.c.n.l. di comparto del 31 marzo 1999, introduttivo del *Nuovo ordinamento professionale*, le posizioni apicali sono ascritte alla *Categoria D*.
2. Per l'effetto, tutte le funzioni e le prerogative dei soggetti preposti alla gestione ¹² possono essere esercitate:
 - o da dirigenti, ove assunti fuori dotazione organica ¹³;
 - o dai responsabili dei *Servizi*, ancorché a tempo determinato, previo conferimento di specifico incarico aggiuntivo rispetto alle funzioni proprie della rispettiva posizione di lavoro ¹⁴;
 - o dal segretario comunale ¹⁵, nei limiti ed alle condizioni di cui al presente regolamento.

¹² Art. 107, d.lgs. n. 267 del 2000.

¹³ Art. 110, comma 2, d.lgs. n. 267 del 2000.

¹⁴ Art. 109, comma 2, d.lgs. n. 267 del 2000.

¹⁵ Art. 97, comma 4, lett. d), d.lgs. n. 267 del 2000.

Capo I

FUNZIONI DI GOVERNO E FUNZIONI DI GESTIONE

Art. 8 - Indirizzo e controllo

1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo, con appositi atti, gli obiettivi ed i programmi da attuare. Essi verificano, attraverso gli organismi di controllo interno e di valutazione, la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive impartite.
2. Ad essi spettano, in particolare ¹⁶:
 - a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - c) l'individuazione e la ripartizione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità;
 - d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - f) gli altri atti indicati nel d.lgs. n. 165 del 2001.
3. La giunta, in tale ambito, assume ogni determinazione organizzativa per assicurare l'attuazione dei principi di cui al Capo II, Parte I, del presente regolamento e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
4. Sulla base degli indirizzi generali definiti dal consiglio comunale e del documento unico di programmazione ¹⁷, la giunta stabilisce ed aggiorna gli obiettivi e gli indirizzi dell'azione amministrativa, definendo anche le priorità ed i tempi di realizzazione. Ad essa, in aggiunta alle attribuzioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, compete altresì la definizione delle priorità amministrative e la finalizzazione diretta e indiretta delle risorse finanziarie.
5. Gli indirizzi e gli obiettivi di cui al precedente comma sono assegnati, previa valutazione, ai soggetti titolari dei poteri di gestione e, comunque, ai responsabili delle unità organizzative, in relazione alle rispettive competenze.
6. L'amministrazione esercita la sua funzione di controllo nelle seguenti forme:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile ¹⁸, per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

¹⁶ Art. 4, d.lgs. n. 165 del 2001.

¹⁷ Di seguito DUP.

¹⁸ Art. 147-bis, d.lgs. n. 267 del 2000.

- b) controllo di gestione, ai fini della verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ai fini della ottimizzazione, anche mediante tempestivi interventi correttivi, del rapporto tra costi e risultati;
- c) valutazione delle prestazioni del personale titolare di funzioni di gestione, in relazione alla specificità di tali funzioni.

7. A tal fine l'amministrazione istituisce ¹⁹ apposito *Organismo indipendente di valutazione* ²⁰, disciplinandone funzioni e prerogative, salva la facoltà di avvalersi di analoghi organismi di altri enti.

8. L'OIV può avvalersi delle strutture informatiche e dei sistemi informativi dell'ente e può chiedere ai responsabili delle varie unità organizzative di collaborare all'attività istruttoria fornendo documenti, pareri e relazioni.

9. Per particolari esigenze comunque connesse all'espletamento delle proprie funzioni, l'OIV può avvalersi dell'ausilio tecnico di esperti di provata competenza nei settori del monitoraggio, dell'analisi statistica, della programmazione e controllo della gestione nonché nel campo dell'analisi organizzativa.

10. L'attribuzione di incarichi a consulenti o esperti che debbano svolgere la loro opera a supporto dell'OIV è attuata con le modalità previste dal presente regolamento ed è in ogni caso correlata all'assenza di adeguate professionalità nell'ambito della dotazione organica, alla sostenibilità finanziaria ed ai vincoli legislativi in materia di lavoro flessibile.

Art. 9 - Controllo di gestione

1. Nello svolgimento del controllo di gestione, di cui all'art. 8, comma 6, lettera b), del presente regolamento, l'OIV deve fornire agli organi di governo ogni notizia utile riguardante la verifica del rapporto tra costi e rendimenti, individuando gli scostamenti tra previsioni e risultati, la misura di tali scostamenti e le relative cause.

2. Per le finalità di cui al comma 1, l'OIV esegue monitoraggi periodici dell'attività gestionale, con particolare riferimento agli aspetti economici, avendo a riferimento il bilancio di previsione e gli atti di natura programmatica a questo correlati.

3. L'OIV provvede, inoltre, ad attivare tutti i sistemi di rilevamento che ritiene necessari, relazionando alla giunta sulle modalità di rilevamento e sull'esito dei rilevamenti stessi, evidenziando gli scostamenti più significativi e formulando proposte per eventuali interventi correttivi.

Art. 10 - Valutazione della performance

1. L'OIV svolge le funzioni di controllo di cui al comma 6, lettera c), dell'art. 8 del presente regolamento, sulla base di apposito regolamento conforme ai principi di cui al d.lgs. n. 150 del 2009.

¹⁹ Art. 14, comma 2, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

²⁰ Di seguito OIV.

2. L'attività di cui al comma 1 deve fornire agli organi di governo ogni notizia utile alla determinazione delle componenti retributive che la normativa contrattuale di comparto collega alle posizioni organiche di livello apicale o a funzioni specifiche, nonché ai risultati della relativa attività.

3. In particolare l'OIV concorre a determinare:

- a) in via propositiva, la misura dell'indennità *ad personam* di cui all'art. 27 del presente regolamento ²¹;
- b) la misura della retribuzione di risultato dei responsabili dei *Servizi* in posizione di Area organizzativa ²²;
- c) il grado di raggiungimento degli obiettivi per tutti gli incarichi, anche esterni, per i quali sia previsto un procedimento di valutazione.

4. Per le finalità di valutazione di cui al presente articolo l'OIV elabora sue metodologie di valutazione sottoposte all'approvazione della giunta comunale.

Art. 11 - Attuazione e gestione

1. I titolari dei poteri di gestione sono responsabili, in via esclusiva, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Ad essi spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, e altresì quella di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici, nell'ambito della dotazione assegnata, e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi a ciò preposti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro ²³, nel rispetto delle norme di legge ²⁴ e contrattuali ²⁵ recanti la disciplina delle mansioni.

3. I soggetti titolari di funzioni di gestione non possono delegare ad altri tali prerogative.

4. I responsabili dei *Servizi*, anche non titolari di funzioni di gestione, forniscono il proprio supporto tecnico a favore degli organi di governo nelle fasi di definizione di programmi e di obiettivi, anche specifici, a tal fine elaborando appositi studi di fattibilità, nonché in predisposizione dei relativi atti. In via prioritaria tale attività viene svolta in occasione della formazione del bilancio di previsione.

5. All'inizio di ciascun esercizio finanziario i responsabili dei *Servizi*, ancorché non titolari di funzioni di gestione, presentano al sindaco una relazione di natura programmatica con la quale descrivono le modalità di attuazione dei programmi di lavoro e degli obiettivi riferiti all'attività di ordinaria competenza.

²¹ Art. 110, comma 2, d.lgs. n. 267 del 2000.

²² Art. 10 C.c.n.l. 31 marzo 1999 e art. 15 C.c.n.l. 22 gennaio 2004.

²³ Art. 5 d.lgs. n. 165 del 2001.

²⁴ Art. 52 d.lgs. n. 165 del 2001.

²⁵ Art. 3 C.c.n.l. 31 marzo 1999.

6. Al termine di ogni esercizio finanziario i responsabili dei *Servizi* presentano al sindaco ed all'*OIV* una relazione descrittiva dell'attività svolta nel detto esercizio corredata da un quadro di raffronto tra la previsione iniziale e lo stato di attuazione.

Capo II SEGRETARIO COMUNALE

Art. 12 - Segretario comunale

1. Il Comune ha un segretario, titolare, nominato dal sindaco con le modalità stabilite dalle specifiche disposizioni di legge. Le stesse norme disciplinano le modalità di conferma o revoca.
2. Il segretario comunale, in particolare ²⁶:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività, ai fini del perseguimento degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo, e dell'unitarietà dell'organizzazione dell'ente;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curando la redazione dei relativi verbali;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
3. Nell'esercizio delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e di collaborazione nei confronti degli organi comunali, al segretario è data facoltà di iniziativa e di intervento nella formazione degli atti, sia nella fase procedimentale che in quella decisionale, riguardo a tutti gli aspetti giuridici, senza pregiudizio delle autonome determinazioni dei titolari di poteri di gestione.
4. Le funzioni di cui al comma 2, lettera e), che implicano l'adozione di atti di natura gestionale, possono essere dal sindaco conferite al segretario comunale al solo fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa, quando tali funzioni non possano essere conferite *ad interim* al altro responsabile di *Servizio*, e per il tempo strettamente necessario.
5. Ai sensi e per gli effetti dei precedenti commi 2, lettera e), e 3, le funzioni consultive e di assistenza del segretario comunale sono integrate con le seguenti competenze specifiche, ad esso attribuite con il presente regolamento:
 - a) la presidenza della Conferenza dei Servizi;

²⁶ Art. 97 d.lgs. n. 267 del 2000.

- b) la definizione degli eventuali conflitti di competenza tra i responsabili dei Servizi;
 - c) l'emanazione di direttive di coordinamento, nell'ambito delle sue attribuzioni.
6. Il sindaco, con atto motivato, può conferire le funzioni di vicesegretario ²⁷ ad un funzionario in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di segretario comunale.
7. Il vicesegretario coadiuva il segretario comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, non occasionale, limitatamente alle ipotesi di cui al comma 5, lettere a), c) e d).

Art. 13 - Funzioni speciali del segretario comunale

1. Il segretario comunale può assumere, se nominato, la specifica funzione di responsabile della prevenzione e della corruzione ²⁸, rispondendo dell'attuazione dei relativi piani triennali.
2. Il segretario provvede, inoltre, con le modalità stabilite dalla legge, al controllo successivo di regolarità amministrativa delle determinazioni di impegno di spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Capo III

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 14 - Modello strutturale e sua definizione

1. La struttura organizzativa è articolata in unità organizzative di massimo livello, denominate *Servizi* ²⁹, le cui competenze per ambiti di attività, attribuzioni e dotazioni di personale, distinte per categoria e per profili professionali, sono periodicamente stabilite con il documento di definizione della dotazione organica.
2. Le determinazioni per l'organizzazione interna dei *Servizi*, per l'attribuzione di competenze e responsabilità specifiche al personale ivi incardinato, sono assunte dai rispettivi titolari dei poteri di gestione tenuto conto delle vigenti disposizioni di legge in materia di procedimento amministrativo nonché delle norme contrattuali in materia di impiego flessibile del personale e di esigibilità di mansioni professionalmente equivalenti.
3. Per le finalità di cui al comma 2, il presente regolamento definisce il mansionario di massima dei profili e delle figure professionali d'organico.
4. Alla ridefinizione delle dotazione organica si provvede periodicamente, con cadenza almeno triennale, nonché ogni qualvolta ciò risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni o istituzione di nuovi servizi od anche per espressa

²⁷ Art. 97, comma 5, d.lgs. n. 267 del 2000.

²⁸ Art. 1, comma 7, legge n. 190 del 2012.

²⁹ Art. 109, comma 2, d.lgs. n. 267 del 2000.

disposizione di legge, coerentemente con il piano triennale del fabbisogno di personale ³⁰.

5. La dotazione organica complessiva è definita in rapporto alla quantità e qualità dei servizi da realizzare e con criteri di flessibilità e di adattamento alla domanda dell'utenza, tenendo conto della dimensione dell'ente e delle concrete possibilità di copertura dei posti ivi previsti.

6. Attraverso la periodica ridefinizione della dotazione organica sono altresì individuate le posizioni di esubero e di carenza ³¹ in ordine alle quali, con il medesimo atto, vengono programmate, rispettivamente, le iniziative per la diversa collocazione del personale in esubero nell'ambito delle disponibilità d'organico o, in mancanza, per la collocazione in disponibilità, nonché per la copertura del fabbisogno di personale ³² mediante nuovi reclutamenti.

7. In relazione ai criteri di adattamento flessibile dell'organico alle esigenze operative, si possono costituire *unità di progetto* per la realizzazione di particolari obiettivi programmati, senza dar luogo a modifiche strutturali, provvedendo, contestualmente, all'individuazione ed assegnazione delle risorse ed alla definizione dei tempi di attuazione degli obiettivi e delle modalità di verifica dei risultati.

8. Al di fuori della dotazione organica si possono inoltre costituire uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori ³³, senza prerogative di direzione di struttura o di gestione in genere ³⁴.

Art. 15 - Unità organizzative d'organico

1. Il *Servizio*, quale struttura organica apicale, ha il compito primario di assicurare l'unitarietà dell'azione programmatica ed organizzativa; in tale ambito ad esso è demandata anche attività di analisi dei bisogni per ambiti omogenei, di programmazione e di realizzazione degli interventi di competenza, di controllo *in itinere* delle operazioni e di verifica finale dei risultati.

2. Il *Servizio*, in particolare, interviene in modo organico in un ambito predefinito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente e svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una o più attività assicurando, anche direttamente, l'esecuzione ed erogazione dei servizi.

3. Alla direzione del *Servizio* è preposto un dipendente con profilo professionale di livello apicale, ascritto alla categoria D, il quale assume le funzioni e le prerogative del *Responsabile di Servizio*, con compiti di direzione e di coordinamento degli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa, ancorché di pari livello funzionale.

Art. 16 - Unità di progetto e gruppi di lavoro

1. L'*Unità di progetto* è una struttura organizzativa di tipo temporaneo finalizzata al perseguimento di obiettivi complessi che esigono la massima integrazione tra professionalità

³⁰ Art. 6, comma 3, d.lgs. n. 165 del 2001.

³¹ Art. 6, comma 1, e 33, comma 2, d.lgs. n. 165 del 2001.

³² Art. 39 legge n. 449 del 1997.

³³ Art. 90 d.lgs. n. 267 del 2000.

³⁴ Art. 11, comma 4, decreto-legge n. 90 del 2014.

specifiche e competenze trasversali. Tali *Unità* sono istituite con decreto del sindaco, sentita la giunta. Con il medesimo provvedimento il sindaco individua il responsabile dell'*Unità di progetto* sulla base dei requisiti professionali e di precedenti esperienze maturate nell'ambito di attività cui l'*Unità* è preposta.

2. Il responsabile dell'*Unità di progetto* ha potere di coordinamento, sul personale assegnato, anche se appartenente a servizi diversi, limitatamente all'obiettivo di progetto.
3. L'assegnazione dettagliata degli obiettivi nonché l'attribuzione delle risorse umane, strumentali ed economiche all'*Unità di progetto* è effettuata con apposito atto.
4. Alla stregua delle unità di progetto di cui all'articolo precedente e sulla scorta degli stessi criteri di adattamento flessibile alle esigenze operative, si possono costituire gruppi di lavoro intersettoriali per l'attuazione di procedimenti che riguardano ambiti di attività non omogenei e di competenza di unità organizzative diverse. La direzione dei gruppi di lavoro è assegnata al responsabile dell'unità organizzativa che ha competenza prevalente rispetto al procedimento intersettoriale.

Art. 17 - Uffici fuori dotazione organica

1. Gli uffici costituiti al di fuori della dotazione organica e alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori³⁵, operano a supporto dei predetti organi per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo ad essi attribuite dalla legge.
2. Ove sia costituito un ufficio alle dirette dipendenze della giunta, non si possono costituire uffici dello stesso tipo alle dirette dipendenze dei singoli assessori.
3. La dotazione organica di ognuno dei predetti uffici non può essere superiore a due unità, di adeguato livello professionale, per l'ufficio alle dirette dipendenze del sindaco o della giunta, ed è limitata ad una sola unità per gli uffici alle dirette dipendenze degli assessori.
4. Il personale da assegnare ai predetti uffici è scelto direttamente dall'organo ad esso preposto nell'ambito del personale dipendente o reclutato con contratto a tempo determinato nei modi stabiliti dal presente regolamento.

Art. 18 - Dotazione organica

1. La dotazione organica individua le unità organizzative dell'ente di massima dimensione e le relative competenze, il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o parziale, distinti per profili professionali e categorie in base al sistema di classificazione del vigente ordinamento professionale, la distribuzione dei posti d'organico per unità organizzativa. Tale distribuzione definisce l'organico formale dell'ente.
2. Ogni dipendente è inquadrato in un posto d'organico di corrispondente qualifica ed è con esso collocato nell'unità organizzativa nella quale è incardinato il posto.

³⁵ Art. 90 d.lgs. n. 267 del 2000.

dell'attività di competenza della medesima unità ed è responsabile del proprio operato e di quello del personale a tale unità assegnato, nei limiti delle specifiche attribuzioni.

Art. 23 - Funzioni di gestione

1. Il sindaco, con suo provvedimento motivato, può attribuire ai responsabili dei *Servizi* la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, con automi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, e tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo dall'organo politico ⁴³.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti per un periodo non superiore al mandato del sindaco e possono essere revocati, prima della scadenza, con atto del sindaco parimenti motivato: *a)* per ragioni organizzative e produttive; *b)* in seguito all'accertamento di risultati di gestione negativi; *c)* per inosservanza delle direttive avute; *d)* per responsabilità grave o reiterata e per altre circostanze di carattere disciplinare.
3. Quando la revoca del provvedimento attributivo di funzioni di gestione è disposta per causa imputabile al titolare dell'incarico, il relativo provvedimento viene adottato non prima di aver acquisito, in contraddittorio, le osservazioni del dipendente interessato, anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
4. La revoca dell'incarico non determina la modificazione della posizione di lavoro del dipendente interessato.
5. In assenza di revoca, ai soli fini della continuità dell'azione amministrativa, gli incarichi di cui al presente comma, ancorché conferiti a termine, sono prorogati di diritto fino alla riconferma ovvero all'assegnazione delle medesime funzioni ad un altro soggetto.

Capo VI

INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 24 - Incarichi esterni

1. L'amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni rispetto alla dotazione organica ⁴⁴ mediante il conferimento di specifico incarico:
 - a) di livello dirigenziale, fuori dotazione organica;
 - b) di alta specializzazione;
 - c) per l'esercizio di funzioni di direzione di strutture organizzative di livello apicale;
 - d) ad alto contenuto di professionalità, in forma di collaborazione per obiettivi.
2. Gli incarichi di cui al comma 1, lettere *a)*, *b)* e *c)*, possono essere conferiti in misura non

⁴³ *Artt. 50, 107 e 109, comma 2, d.lgs. n. 267 del 2000.*

⁴⁴ *Art. 110 d.lgs. n. 267 del 2000.*

superiore al 5% della dotazione organica, arrotondato all'unità superiore, solo nel caso in cui vi sia carenza di adeguate professionalità interne e, inoltre, a condizione che l'ente non si trovi nelle condizioni di deficit strutturale o dissesto ⁴⁵. Tali incarichi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica all'atto del conferimento ⁴⁶.

3. Ai fini del conferimento degli incarichi di cui al comma 1, il sindaco, con atto motivato, dispone l'avvio di un procedimento selettivo e la pubblicazione di un apposito avviso, specificando l'oggetto dell'incarico, i requisiti e le condizioni di partecipazione, le modalità del procedimento selettivo ed ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una adeguata valutazione della prestazione chiesta ovvero dello specifico obiettivo inerente all'incarico.
4. Alla redazione dell'avviso nei termini di cui al comma 3 ed alla sua pubblicazione provvede il responsabile del *Servizio* preposto alla gestione del personale.
5. La scelta del soggetto cui conferire l'incarico è effettuata dal sindaco, con provvedimento motivato, sulla base delle risultanze del procedimento selettivo.
6. La selezione si svolge mediante comparazione dei *curricula* e degli elementi di valutazione resi noti attraverso l'avviso pubblico di cui al comma 3. Dai *curricula* devono in ogni caso risultare i titoli culturali e professionali posseduti nonché le attività svolte o, comunque, le precedenti esperienze aventi attinenza con l'incarico da conferire.
7. Il procedimento selettivo è svolto da un'apposita commissione composta, per numero e qualità dei suoi membri, con le modalità di cui all'apposito *Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni*.
8. Nelle ipotesi di cui al comma 1, lettere *a)*, *b)* e *c)*, il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro. Nel caso di cui alla lettera *d)*, il rapporto è disciplinato con apposito atto di convenzione.
9. Tutti gli incarichi di cui al presente capo sono conferiti ad esperti di provata competenza, in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire nonché, ove richiesto, dell'iscrizione ad albi professionali specifici. Tali requisiti si intendono comunque posseduti, senza ulteriore documentazione, quando l'incaricato sia un pubblico dipendente, in costanza di rapporto di lavoro, titolare di una posizione di lavoro di corrispondente livello professionale.
10. Il conferimento a dipendenti di altra pubblica amministrazione degli incarichi di cui al comma 1, è subordinato al collocamento in aspettativa senza assegni per tutta durata dell'incarico ⁴⁷. Esso è altresì subordinato all'inesistenza di condizioni di incompatibilità, di fatto o di diritto, nonché, ove prescritto, all'assenso dell'ente di appartenenza.
11. Tutti gli incarichi di cui al presente capo che danno luogo alla costituzione di un rapporto di lavoro dipendente, devono essere inseriti nel piano triennale del fabbisogno di personale ⁴⁸.

⁴⁵ Art. 224 e art. 244 d.lgs. n. 267 del 2000.

⁴⁶ Art. 110, comma 3, d.lgs. n. 267 del 2000.

⁴⁷ Art. 11, comma 1, decreto-legge n. 90 del 2014.

⁴⁸ Art. 39, comma 1, legge n. 449 del 1997.

- civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- g) l'obbligo di minimo di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore di ricevimento del pubblico;
- h) le condizioni di incompatibilità con altre attività lavorative ed il divieto di cumulo di impieghi, di natura subordinata o autonoma, presso datori di lavoro pubblici o privati, in conflitto con i doveri assunti verso l'ente e verso gli utenti dei servizi da questo forniti.
2. L'atto regolante il rapporto è stipulato dal responsabile di *Servizio* competente alla gestione del personale.
3. Il soggetto incaricato assume tutte le prerogative istituzionali connesse alla natura dell'incarico, nell'ambito delle attività assegnate, ivi compresa, se previsto dal contratto, la redazione e sottoscrizione degli atti ad esso inerenti.
4. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza, con la conseguente risoluzione del contratto:
- a) per inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento;
 - b) per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - c) per responsabilità particolarmente grave o reiterata; d) perché l'ente viene a trovarsi in condizioni di dissesto o deficit strutturale⁵¹;
 - e) negli altri casi disciplinati dalle vigenti disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro.
5. In relazione alla particolare qualificazione professionale e culturale richiesta, alle funzioni attribuite, alla durata ed ai modi in cui l'incarico viene espletato, ed in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, il trattamento economico base per gli incarichi di cui agli artt. 25 e 26 può essere integrato, con atto motivato della giunta, da un'indennità *ad personam* la cui misura in nessun caso può essere superiore:
- al 20% del trattamento iniziale contrattualmente stabilito, per gli incarichi di cui all'art. 25;
 - all'80% del trattamento tabellare iniziale, per gli incarichi di cui all'art. 26.
6. Per gli incarichi di cui all'art. 26 la graduazione dell'indennità *ad personam* è espressa in coefficienti, che si applicano al trattamento economico base, ed è determinata secondo i seguenti criteri:
- a) fino al 30% per incarichi che non comportano direzione di strutture organiche;
 - b) dal 30% al 60% per incarichi che comportano direzione di strutture organiche e responsabilità gestionali per ambiti definiti per quantità e qualità di prestazioni;
 - c) dal 60% all'80% per incarichi che comportano direzione di strutture organiche, autonomia gestionale e responsabilità di raggiungimento di obiettivi riferiti al funzionamento delle strutture stesse.
7. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione col bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

⁵¹ Art. 110, comma 4, d.lgs. n. 267 del 2000.

Art. 28 – Collaborazioni, consulenze e incarichi ad alto contenuto di professionalità

1. L'amministrazione può conferire, anche a pubblici dipendenti previamente autorizzati nei modi di legge dall'amministrazione di appartenenza ⁵², incarichi di collaborazione per la realizzazione di determinati obiettivi ed incarichi di consulenza.
2. Gli incarichi per obiettivi o ad alto contenuto di professionalità ⁵³, di cui all'art. 25, comma 1, lettera d), sono perfezionati mediante apposito atto di convenzione nel quale sono tra l'altro indicati:
 - a) i programmi da realizzare ed i relativi termini;
 - b) gli organi e le modalità di verifica dei risultati;
 - c) la facoltà di revoca dell'incarico per ragioni di interesse pubblico o per il mancato raggiungimento degli obiettivi;
 - d) l'entità del compenso ed i criteri per la sua determinazione.
3. L'atto di convenzione è stipulato, per l'ente, dal responsabile di *Servizio* preposto alla gestione del personale.

Art. 29 - Impiego di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni

1. L'amministrazione può avvalersi di dipendenti degli altri enti del comparto *Funzioni locali*, con il previo consenso dei dipendenti medesimi e degli enti di appartenenza, attraverso l'istituto del comando ⁵⁴ o del distacco ⁵⁵, a copertura, rispettivamente, totale o parziale di posti d'organico od anche nell'ambito di servizi gestiti in forma associata.
2. Nei casi di cui al comma 1, le modalità di impiego del dipendente e tutto quanto riguardi il duplice rapporto di lavoro viene disciplinato con apposita convenzione tra gli enti interessati.

Art. 30 - Incarichi per uffici fuori dotazione organica

1. Nel caso siano costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, l'amministrazione può avvalersi di collaboratori esterni, a concorrenza della dotazione per tali uffici prevista dal presente regolamento e compatibilmente con le disponibilità di bilancio. La relativa spesa deve essere prevista nel piano triennale del fabbisogno di personale.
2. I collaboratori esterni sono designati direttamente dall'organo alle cui dipendenze saranno posti. Essi, se dipendenti da un'altra pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni ⁵⁶.
3. L'assunzione è subordinata al possesso dei requisiti richiesti in via ordinaria per l'accesso al

⁵² Art. 7, comma 6, e 53, comma 10, d.lgs. n. 165 del 2001.

⁵³ Art. 110, comma 6, d.lgs. n. 267 del 2000 e art. 7, comma 6, d.lgs. n. 165 del 2001.

⁵⁴ Art. 56 d.P.R. n. 3 del 1957.

⁵⁵ Art. 14 C.c.n.l. 22 gennaio 2004.

⁵⁶ Art. 90, comma 1, d.lgs. n. 267 del 2000.

pubblico impiego ed alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro che, per l'ente, viene sottoscritto dal responsabile del *Servizio* competente alla gestione del personale.

4. Il trattamento economico spettante per tali incarichi è quello previsto dalle vigenti norme contrattuali e può essere costituito da un unico emolumento ⁵⁷ comprensivo della quota di trattamento accessorio teoricamente spettante in misura proporzionale.
5. Il soggetto incaricato è inserito a tutti gli effetti nella struttura dell'ente, quale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato, e assume tutte le prerogative istituzionali connesse alla natura dell'incarico ed al profilo professionale rivestito, restando assoggettato all'osservanza delle stesse norme regolamentari e di legge previste per il personale dipendente.
6. In nessun caso al soggetto incaricato possono attribuirsi funzioni di gestione.
7. Il contratto è a tempo determinato e, salva la facoltà di recesso prima della sua naturale scadenza, è comunque risolto di diritto al termine del mandato dell'organo dal quale il collaboratore dipende nonché nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni di deficit strutturale.
8. Ferma la facoltà di recesso da parte del soggetto incaricato, l'incarico può essere revocato, con risoluzione del contratto, su proposta dello stesso organo dal quale l'incaricato dipende e previa deliberazione della giunta comunale.

Art. 31 - Incompatibilità nel conferimento di incarichi

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge ⁵⁸, tutti gli incarichi e le collaborazioni esterne di cui al presente capo non possono essere conferiti:
 - a) a conviventi, parenti e affini, fino al quarto grado civile, del sindaco e degli assessori in carica nonché del segretario comunale;
 - b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
 - c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune;
 - d) ai soci, legali rappresentanti e direttori tecnici di società, anche di fatto, alle quali il comune abbia appaltato lavori, forniture, servizi o incarichi di natura diversa in corso di esecuzione;
2. L'incompatibilità di cui al comma 1 non sussiste quando l'incarico sia preesistente al soggetto che alla stessa dà luogo.

Art. 32 - Incarichi esterni a dipendenti dell'ente

1. L'assunzione di incarichi esterni da parte del personale dell'ente, è consentita nei soli casi in cui essi non diano luogo a condizioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, e non

⁵⁷ Art. 90, comma 2, d.lgs. n. 267 del 2000.

⁵⁸ D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

arrechino pregiudizio al buon andamento ed alla continuità dell'azione amministrativa.

2. L'autorizzazione ad assumere incarichi esterni è concessa dal sindaco, se il dipendente interessato è di livello apicale, ovvero dal responsabile di *Servizio* cui è assegnato il dipendente, sentito il sindaco.

3. L'autorizzazione ad assumere incarichi esterni è concessa a condizione che questi siano espletati al di fuori del normale orario di lavoro o, comunque, non ostacolino il normale svolgimento dell'attività amministrativa. L'autorizzazione, formalmente concessa, è comunque revocabile, in qualsiasi momento, per esigenze di servizio.

4. In conformità col principio costituzionale di collaborazione tra amministrazioni pubbliche, la limitazione di cui al comma 2 non trova applicazione nei casi di assegnazione in posizione di comando o distacco presso amministrazioni straordinarie ⁵⁹.

Capo VII

RAPPORTO DI LAVORO E MANSIONI

Art. 33 – Costituzione e risoluzione del rapporto di lavoro

1. La costituzione del rapporto di lavoro avviene previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ⁶⁰, all'esito della procedura di reclutamento avviata per la copertura del corrispondente posto d'organico.

2. Nel caso di reclutamento per mobilità da enti del comparto *Funzioni locali* non si dà luogo alla stipula di un nuovo contratto individuale di lavoro.

3. Salve le ipotesi di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro per motivi disciplinari o inabilità o per dimissioni volontarie, il dipendente è collocato a riposo, d'ufficio, con effetto dal primo giorno del mese successivo ⁶¹ al compimento dell'età anagrafica o, se anteriore, dell'anzianità di servizio cui è correlato l'accesso al trattamento di pensione di anzianità ⁶², restando esclusa ogni forma di trattenimento in servizio oltre i predetti limiti.

Art. 34 – Inquadramento e mansioni

1. L'inquadramento giuridico ed economico del personale dipendente è attuato nell'ambito delle categorie previste dal sistema di classificazione del vigente ordinamento professionale, in conformità con le relative norme contrattuali, in relazione al profilo professionale rivestito.

2. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo professionale di

⁵⁹ Art. 145, comma 1, d.lgs. n. 267 del 2000.

⁶⁰ Art. 35 d.lgs. n. 165 del 2001.

⁶¹ Art. 27-quater C.c.n.l. 6 luglio 1995.

⁶² Art. 24 legge n. 214 del 2011; art. 15 DL 28 gennaio 2019 - Per l'anno 2019, il requisito di anzianità anagrafica è fissato al compimento di 67 anni, mentre il requisito di anzianità contributiva è fissato in 42 anni e 10 mesi per gli uomini e 41 anni e 10 mesi per le donne.

Art. 35 - Mutamento mansioni

1. Al di fuori delle ipotesi di mutamento delle mansioni e del profilo professionale a seguito di mobilità interna, il dipendente deve essere adibito a mansioni diverse, professionalmente equivalenti od anche inferiori, quando sia accertata la sua inidoneità alle mansioni proprie del profilo professionale rivestito.
2. Il mutamento di mansioni è disposto, in tale ultima ipotesi, nei modi previsti dalle vigenti norme contrattuali e compatibilmente con le disponibilità d'organico ⁶⁷.
3. Ove le diverse mansioni siano di ascrivibili ad un profilo professionale di livello inferiore, l'attribuzione delle minori mansioni dà luogo al corrispondente inquadramento, giuridico ed economico, in tale inferiore livello. Dal momento del nuovo inquadramento, al dipendente è attribuito lo stipendio tabellare del nuovo profilo professionale, la retribuzione di anzianità, se in godimento, e un assegno *ad personam*, pari alla differenza tra lo stipendio tabellare del nuovo inquadramento e quello della posizione di provenienza, riassorbibile solo nel caso di successivo passaggio alla categoria superiore.

Art. 36 - Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende l'assegnazione ad una diversa mansione, congiuntamente o meno alla modifica del profilo professionale, od anche la semplice assegnazione ad una diversa sede di lavoro.
2. La mobilità interna è intesa a realizzare i principi di razionale ed ottimale impiego delle risorse umane in correlazione con esigenze funzionali ed operative. Essa, pertanto, viene esperita in via prioritaria in occasione di interventi di riorganizzazione e prima di qualsiasi procedura di reclutamento.
3. La mobilità interna è attuata in relazione alla corrispondente previsione e disponibilità organica, salvo i casi in cui il dipendente è assegnato ad unità organizzative di progetto ⁶⁸ o ad uffici fuori dotazione organica ⁶⁹.
4. Ferma restando l'esigibilità di mansioni professionalmente equivalenti nell'ambito della stessa categoria, il dipendente, attraverso processi di mobilità interna, può essere adibito in via continuativa a mansioni proprie di un diverso profilo professionale, di pari categoria e posizione economica iniziale.
5. La mobilità è attuata mediante specifico procedimento avviato dal responsabile di Servizio preposto alla gestione del personale.
6. Al fine di favorire la mobilità volontaria, l'avvio del relativo procedimento è pubblicizzato mediante l'esposizione di un apposito avviso nei luoghi dove il personale possa prenderne visione.

⁶⁷ Art. 21 C.c.n.l. 6 luglio 1995.

⁶⁸ Art. 16 del regolamento.

⁶⁹ Art. 17 del regolamento.

stesso titolo;

- d) assegno *ad personam*, riassorbibile, pari all'eventuale differenza tra la posizione di progressione economica già in godimento e quella, di cui al precedente punto c); tale assegno è riassorbito dai miglioramenti economici derivanti da aumenti contrattuali od anche da progressione economica;
- e) eventuali indennità fisse e continuative correlate al nuovo profilo professionale.

16. Il provvedimento attributivo delle minori mansioni e di collocazione nel corrispondente posto d'organico è adottato dal responsabile del *Servizio* preposto alla gestione del personale.

Art. 37 - Formazione ed aggiornamento del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità, anche ai fini dell'impiego polivalente delle risorse e dell'adattamento flessibile alle esigenze operative mediante processi di mobilità interna. Le attività di formazione sono in particolare rivolte a ⁷⁰:

- o valorizzare il patrimonio professionale presente;
- o assicurare il supporto conoscitivo per migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi;
- o garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative o di nuove tecnologie nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- o favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- o incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

2. Per le attività di formazione viene annualmente stanziata una somma non inferiore all'1% della spesa del personale ⁷¹.

3. I programmi annuali e pluriennali delle attività formative sono definiti in sede di contrattazione decentrata, individuando le relative risorse e le modalità di impiego.

4. Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità.

5. La contrattazione integrativa può destinare le risorse di cui al comma 2, in tutto o in parte, alla riqualificazione di personale in esubero, posto in disponibilità, ai fini della sua ricollocazione in organico ⁷².

⁷⁰ Art. 49-bis C.c.n.l. 21 maggio 2018.

⁷¹ Art. 49-ter C.c.n.l. 21 maggio 2018.

⁷² Art. 34 d.lgs. n. 165 del 2001.

Titolo II
COMPITI DI DIREZIONE E RESPONSABILITÀ

Capo I
COMPETENZE DEI RESPONSABILI

Art. 38 - Competenze dei responsabili di Servizio

1. L'attività dei responsabili di *Servizio*, di qualsiasi livello, i compiti, le funzioni, le responsabilità e quant'altro ad essi attribuito è stabilito dalle norme di legge e dai contratti collettivi di lavoro.
2. I responsabili di *Servizio* sono responsabili del rendimento e dei risultati dell'attività delle unità cui sono preposti nonché della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. Essi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio, del codice di comportamento e delle norme in materia di anticorruzione, secondo l'apposito piano comunale triennale, da parte del personale della struttura cui sono preposti.

Art. 39 - Responsabili dei procedimenti

1. Ai responsabili di *Servizio* è assegnata la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento che rientri nel proprio ambito di attività ⁷³, anche per quanto attiene l'accesso agli atti.
2. I responsabili di *Servizio*, mediante l'adozione di apposita disposizione interna di servizio, possono attribuire ad altri la responsabilità di procedimento, secondo criteri di professionalità e di competenza per materia. L'attribuzione della responsabilità di uno o più procedimenti può essere attuata in via generale o preventiva od anche di volta in volta, per singola pratica.
3. Nell'esercizio delle loro prerogative, i responsabili dei singoli procedimenti ⁷⁴:
 - a) valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accertano d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottano ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; possono chiedere, in particolare, il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e possono esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propongono l'indizione o, avendone la competenza, indicano direttamente le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della legge n. 241 del 1990;
 - d) curano le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

⁷³ Art. 5 legge n. 241 del 1990.

⁷⁴ Art. 6 legge n. 241 del 1990.

- e) adottano il provvedimento finale, se abilitati, ovvero trasmettono gli atti all'organo in tal senso competente unitamente alle loro risultanze istruttorie.
4. L'organo competente all'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze istruttorie del responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione ⁷⁵.
5. Ai responsabili di *Servizio* compete, altresì, l'espressione, sulle proposte di deliberazione, dei pareri di regolarità tecnica e contabile ⁷⁶ rispettivamente riferiti:
- a) per la regolarità tecnica:
- o alla correttezza e completezza dell'istruttoria;
 - o all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi dell'azione amministrativa, sia quelli generali che quelli specificamente indicati dagli organi di governo;
- b) per la regolarità contabile:
- o alla legalità della spesa che dall'atto deriva;
 - o alla regolarità della documentazione;
 - o all'imputazione ad idoneo capitolo del piano esecutivo di gestione ⁷⁷;
 - o alla capienza del capitolo;
 - o alla regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili;
 - o alla prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da investimento;
 - o alla possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
6. I pareri di cui al precedente comma devono essere resi nel termine di cinque giorni dalla richiesta ovvero, nei casi di urgenza, non oltre 48 ore.
7. Non è richiesta l'espressione dei pareri di cui al comma 5 relativamente ad atti costituenti espressione della funzione di indirizzo politico-amministrativo di competenza degli organi di governo, quali, in particolare: *a)* le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo; *b)* la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione; *c)* la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi; *d)* le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni; *e)* le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato; *f)* gli altri atti che il d.lgs. n. 165 del 2001 attribuisce alla loro competenza.

Art. 40 - Competenze dei titolari di funzioni di gestione

1. Ai titolari di funzioni di gestione spettano tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, mediante l'esercizio degli autonomi poteri gestionali e di spesa, tra i quali, secondo le modalità stabilite dallo statuto e dai regolamenti dell'ente:

⁷⁵ At. 6 legge n. 241 del 1990.

⁷⁶ Art. 49 d.lgs. n. 267 del 2000.

⁷⁷ Di seguito PEG.

- a) la presidenza delle commissioni di gara e la responsabilità delle relative procedure;
 - b) la stipulazione dei contratti;
 - c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - d) gli atti di amministrazione e gestione del personale e tra questi, in particolare:
 - o la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici e del personale da essi dipendenti, ed ogni altra funzione ispettiva e di controllo;
 - o l'adozione di iniziative nei confronti del personale, ivi comprese quelle di tipo sanzionatorio;
 - o l'attribuzione di trattamenti economici accessori, per quanto di competenza, nel rispetto dei contratti collettivi;
 - o la determinazione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici da essi dipendenti, nell'ambito della disciplina generale degli orari di accesso;
 - o la determinazione dell'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario di servizio, e gli eventuali turni;
 - e) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, ovè ne abbiano competenza per ambito di attività, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, di concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, ancorché dagli stessi istruiti;
 - g) 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;
 - h) l'espressione del parere sulla promozione e sulla resistenza alle liti nonché sulla conciliazione e transazione delle stesse;
 - i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
2. Ai titolari di funzioni di gestione è altresì attribuito il potere di concludere accordi transattivi stragiudiziali, secondo criteri di razionalità, congruità e prudente apprezzamento cui ai quali deve ispirarsi l'azione amministrativa, nei limiti e con le modalità stabiliti dalla giunta comunale con apposito disciplinare.
3. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti, definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei predetti responsabili per quanto attiene all'acquisizione di beni, prestazioni e servizi e per quanto attiene alla realizzazione di opere.

Art. 41 - Sostituzione dei responsabili

1. Nei casi di assenza o impedimento del titolare di funzioni di gestione, queste sono

assicurate attraverso l'istituto della reggenza, nel caso di assenza o impedimento di notevole durata, ovvero attraverso l'istituto della supplenza, ove l'assenza o l'impedimento sia a carattere temporaneo o comunque di breve durata.

2. La reggenza è conferita con decreto sindacale, *ad interim*, ad un dipendente di grado pari a quello del soggetto da sostituire od anche, in via eccezionale, al segretario comunale. Il reggente assume tutte le funzioni e le prerogative del soggetto sostituito.

3. Nei casi di incompatibilità del titolare dei poteri di gestione rispetto ad un atto rientrante nella sua competenza, l'atto medesimo è adottato da un altro soggetto, munito di uguali poteri, dal primo designato. In mancanza di designazione, l'atto viene adottato, con motivazione, dal segretario comunale.

4. La funzione di supplente è svolta dal dipendente dello stesso *Servizio* previamente designato dal responsabile che egli sostituisce. Tale designazione con costituisce delega di funzioni ed il supplente in nessun caso può adottare atti che la legge riserva in via esclusiva ai titolari, ancorché in via derivata, dei poteri di gestione.

Capo II

ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI

Art. 42 - Requisiti generali degli atti di gestione

1. I provvedimenti dei titolari di funzioni di gestione o di direzione di unità organizzativa, devono rispondere, nell'ambito delle rispettive competenze, a requisiti di obbligatorietà in relazione a disposizioni di legge o regolamentari ovvero rispetto ad atti di indirizzo dei competenti organi. Essi, pertanto, devono configurarsi quali:

- a) atti vincolati e privi di discrezionalità, se non sotto il profilo tecnico;
- b) atti che siano connotati da discrezionalità amministrativa o mista, quando gli accertamenti e le valutazioni costituenti presupposto necessario per l'emanazione si fondano su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - o dalla legge o da atti aventi forza e valore di legge;
 - o dai regolamenti e dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - o dai regolamenti e dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale;
 - o dal DUP;
 - o dal PEG;
 - o da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta e dal sindaco.

Art. 43 - Provvedimenti gestionali

1. I provvedimenti dei titolari di funzioni di gestione, denominati *determinazioni*, vengono

assunti nell'ambito delle rispettive attribuzioni.

2. L'adozione delle determinazioni non esclude la previa istruttoria da parte di un soggetto diverso da quello che adotta l'atto finale, cui sia stata assegnata la responsabilità del relativo procedimento. In tal caso il nominativo del responsabile del procedimento deve essere inserito nel provvedimento finale.
3. Il responsabile del procedimento, terminata l'attività istruttoria, propone l'adozione del provvedimento.
4. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, in un apposito registro annuale della cui tenuta risponde il responsabile dell'unità stessa. La numerazione delle determinazioni deve essere accompagnata da elementi identificativi dell'unità organizzativa.
5. Le determinazioni, dopo l'adozione, sono rimesse all'ufficio competente alla conservazione degli atti originali degli organi istituzionali, che ne cura la raccolta e l'ulteriore numerazione in un registro generale nonché la pubblicazione.
6. Le determinazioni che comportano impegni di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, da parte del responsabile del *Servizio Finanziario*, negli altri casi esse assumono efficacia dal momento della registrazione nell'apposito registro di unità organizzativa ⁷⁸, salvo la legge non ne subordini l'efficacia alla pubblicazione.
7. Copia delle determinazioni è rimessa, alle unità organizzative ed ai soggetti direttamente ed interessati a cura del responsabile del relativo procedimento.
8. Alle determinazioni è data pubblicità, ove prevista, mediante ⁷⁹ pubblicazione all'albo pretorio *on line* del Comune.

Art. 44 - Attività propositiva e consultiva dei responsabili

1. I responsabili di *Servizio* esplicano attività di natura propositiva, anche di propria iniziativa, per atti di carattere obbligatorio.
2. Previo specifico incarico dei competenti organi di governo, l'attività propositiva dei responsabili di *Servizio* può riguardare anche atti di indirizzo politico-amministrativo, il bilancio di previsione, il DUP, il PEG ed altri atti di tale natura.
3. I responsabili di *Servizio* esplicano, altresì, attività consultiva rilasciando, a richiesta dei competenti organi, relazioni, pareri e consulenze su materie attinenti ai propri ambiti di attività od anche mediante la partecipazione agli organi collegiali di cui al presente regolamento.

⁷⁸ Art. 151, comma 4, d.lgs. n. 267 del 2000.

⁷⁹ Art. 10, comma 1, d.lgs. n. 267 del 2000.

Art. 45 - Patrocinio legale

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente o del segretario comunale, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico ogni onere per la difesa fin dall'apertura del procedimento, a condizione che non vi sia conflitto di interessi, facendolo assistere da un legale di comune gradimento.
2. Ove il legale sia scelto unilateralmente dal soggetto interessato in assenza del previo comune accordo, l'ente può stabilire di concorrere solo in parte alle relative spese.
3. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado di giudizio.
4. Il presente articolo trova altresì applicazione in tutti gli altri casi in cui il soggetto pubblico agisca in rappresentanza dell'ente e nel suo interesse in forza di un rapporto in atto, ivi comprese le fattispecie riconosciute dall'art. 86, comma 5, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Capo III

TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 46 - Trattamento economico del personale

1. Il trattamento economico del personale dipendente, quale corrispettivo dei compiti d'ufficio e delle mansioni del profilo professionale, è definito dai contratti collettivi nazionali e dai contratti integrativi. È esso è suddiviso in trattamento fondamentale e trattamento accessorio ⁸⁰.
2. Le risorse destinate al trattamento accessorio costituiscono un apposito fondo ⁸¹ il cui ammontare è annualmente determinato in conformità con le norme contrattuali di livello nazionale e nel rispetto dei limiti posti dalla legge. A tal fine esso è soggetto a verifica da parte dell'organo di revisione contabile.
3. Le modalità di attribuzione del trattamento economico accessorio, ove non disciplinate dalla contrattazione nazionale, sono definite in sede di contrattazione integrativa decentrata nel rispetto dei vincoli stabiliti dai contratti collettivi nazionali e dai programmi di natura finanziaria.
4. Le clausole definite in sede di contrattazione decentrata in difformità o, comunque, in contrasto con i vincoli posti dalla contrattazione collettiva nazionale o, ancora, che danno luogo o presuppongono oneri non previsti in bilancio, sono nulle di diritto e non possono essere applicate ⁸². Per l'effetto sono nulli e non possono essere posti in esecuzione i

⁸⁰ Art. 45, comma 1, d.lgs. n. 165 del 2001.

⁸¹ Artt. 67 e 68 C.c.n.l. 21 maggio 2018.

⁸² Art. 40, comma 3, d.lgs. n. 165 del 2001 e art. 4, comma 5, C.c.n.l. 1° aprile 1999.

provvedimenti attuativi delle predette clausole difformi e la stessa adozione di tali provvedimenti dà luogo, se non revocati, ad azione di responsabilità nei confronti di chi li abbia posti in essere e di chi vi abbia dato esecuzione.

Titolo III FORME DI PARTECIPAZIONE

Capo I ORGANI COLLEGIALI

Art. 47 - La conferenza dei servizi

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture, è istituita la *Conferenza dei servizi*, composta dal segretario comunale, che la presiede e ne coordina i lavori, e dai titolari di funzioni gestione.
2. La *Conferenza* può essere di volta in volta integrata ammettendovi gli altri dipendenti che il presidente ritenga necessario, i quali svolgono funzioni consultive e non partecipano alle sue decisioni.
3. La *Conferenza* esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo mediante la concreta attuazione del collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo. In tale ambito essa formula suggerimenti ed esprime valutazioni, anche su richiesta degli organi di governo, su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. La convocazione della *Conferenza* è disposta dal presidente di sua iniziativa, ogni qual volta ne ravvisi la necessità, con lettera di convocazione contenente l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno. Di ogni riunione viene redatto un apposito verbale.
5. La *Conferenza* può altresì riunirsi su richiesta del sindaco. In tal caso alla riunione possono essere invitati anche gli assessori con delega attinente agli argomenti all'ordine del giorno.
6. La *Conferenza* può validamente assumere le sue determinazioni anche in assenza di una parte dei suoi componenti, purché tali determinazioni non riguardino, direttamente o indirettamente, l'ambito di attività degli assenti.
7. La *Conferenza* ha funzioni di verifica e di coordinamento nonché di tipo propositivo; essa, in particolare:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche finalizzate al miglioramento dell'organizzazione del lavoro;

- d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e regolamentari che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

Capo II

RELAZIONI SINDACALI

Art. 48 - Il sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità degli enti e dei sindacati, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere ad un livello elevato l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.
2. La partecipazione dei soggetti sindacali all'attività dell'ente è garantita attraverso i modelli contrattuali delle relazioni sindacali.
3. Le forme di partecipazione si esplicano nei modi e sulle materie stabilite dai contratti di lavoro, restando escluso l'utilizzo di modelli di relazioni sindacali per materie diverse da quelle definite dalla contrazione nazionale.
4. Gli accordi sindacali conclusi in difetto di competenza o, comunque, con procedimento diverso da quello stabilito dalla contrattazione nazionale, sono nulli e non possono essere applicati⁸³.

Art. 49 - Delegazione trattante

1. La giunta, con propria deliberazione, costituisce la delegazione di parte pubblica abilitata alla definizione del contratto collettivo decentrato integrativo e con il medesimo atto ne nomina il presidente.
2. In assenza dell'atto di individuazione di cui al comma 1, la delegazione trattante di parte pubblica è composta di diritto dai titolari dei poteri di gestione i quali, prima dell'insediamento, ne designano il presidente.
3. Il presidente della delegazione trattante di parte pubblica assume tutte le iniziative per lo svolgimento delle relazioni sindacali, coordina i lavori della delegazione trattante e sottoscrive gli accordi decentrati autorizzati dalla giunta all'esito del procedimento di verifica del rispetto dei vincoli finanziari⁸⁴.
4. Quando la materia oggetto di relazioni sindacali sia di natura complessa, su richiesta di uno o più dei suoi componenti, la delegazione trattante di parte pubblica può farsi assistere da esperti o consulenti esterni che, comunque, non possono sostituirsi ad essa nella conduzione del negoziato né hanno potere decisionale ai fini della conclusione dell'accordo.

⁸³ Art. 40, comma 3-quinquies, d.lgs. n. 165 del 2001.

⁸⁴ Art. 5 C.c.n.l. 1° aprile 1999 e art. 40-bis, comma 1, d.lgs. n. 165 del 2001.

5. In sede di contrattazione, la parte pubblica si attiene alle direttive previamente impartite dall'amministrazione cui fornisce tempestiva informazione sullo svolgimento e sull'esito delle trattative.

6. La contrattazione non può essere sostituita da altri modelli di relazioni sindacali.

7. Nei casi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale, le relazioni sindacali si svolgono mediante confronto ⁸⁵. In quella sede la parte pubblica è rappresentata dal presidente della stessa il quale, in relazione alla specificità degli argomenti oggetto di discussione, può avvalersi dell'assistenza di uno o più responsabili di *Servizio* od anche di esperti e consulenti esterni cui l'amministrazione abbia conferito incarico attinente alle materie oggetto di relazioni sindacali.

Titolo IV

DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 50 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti di competenza esclusiva del sindaco che richiedono l'assunzione di impegni di spesa, sono adottati di concerto con il responsabile del *Servizio Finanziario* che interviene solo per quanto attiene all'attestazione della copertura finanziaria ed all'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 51 - Trasparenza dell'azione amministrativa

1. Per la concreta attuazione delle norme in materia di trasparenza, l'amministrazione garantisce l'informazione ai cittadini ed il diritto di partecipazione assicurando, con proprie risorse, le funzioni dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) ⁸⁶ e altresì attraverso l'apposita sezione "amministrazione trasparente" del portale istituzionale ⁸⁷.

2. Le funzioni dell'URP si esplicano prioritariamente in abito di: *a) Analisi e ricerche sull'utenza*, con la valutazione sistematica del grado di soddisfazione dei servizi pubblici e dell'evoluzione dei bisogni, analizzando i risultati di studi, ricerche e sondaggi; *b) Comunicazione*, con l'attuazione di specifiche disposizioni di legge sulla pubblicazione dei dati inerenti all'attività dell'ente. Sul piano operativo le funzioni inerenti alla trasparenza sono coordinate dal segretario comunale.

3. Le modalità di accesso agli atti, relativamente ai singoli procedimenti, nonché di accesso ai dati ed alle notizie oggetto di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente", restano disciplinati dalla legge.

⁸⁵ Art. 5 C.c.n.l. 21 maggio 2019.

⁸⁶ Art. 11 d.lgs. n. 165 del 2001.

⁸⁷ D.lgs. n. 33 del 2013.

Art. 52 - Orario di servizio, di lavoro, di accesso

1. È definito orario di servizio la durata dell'orario di funzionamento delle strutture.
2. L'orario di servizio, fatti salvi particolari ambiti di attività, è articolato su cinque giorni settimanali, in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane, con sospensione dell'attività nei giorni di sabato e domenica. Esso è definito, per ciascun ambito di attività, con criteri di funzionalità ed al fine di assicurare la massima fruibilità dei servizi.
3. È definito orario di lavoro la durata della prestazione cui ogni lavoratore è tenuto per norma contrattuale.
4. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e non può svolgersi al di fuori delle relative fasce orarie se non nei casi e nei modi espressamente previsti.
5. La durata dell'orario di lavoro e l'effettiva presenza in servizio, anche in orario straordinario, è rilevata, nella generalità dei casi, attraverso dispositivi automatici ⁸⁸.
6. In assenza della rilevazione automatizzata della presenza in servizio e della durata della prestazione lavorativa, al personale dipendente, di qualsiasi qualifica ⁸⁹, non possono riconoscersi emolumenti, indennità o compensi direttamente collegati alla presenza in servizio, all'articolazione dell'orario di lavoro ed alla sua durata.
7. L'orario di apertura degli uffici al pubblico è stabilito, con proprio atto, da ciascun responsabile di *Servizio*, concordato in sede di *Conferenza dei Servizi* con la partecipazione del *Sindaco*, assicurando all'utenza la più ampia fruibilità dei servizi.

⁸⁸ Art. 17, comma 5, C.c.n.l. 6 luglio 1995.

⁸⁹ Art. 9 legge n. 412 del 1991.

MANSIONARIO DEI PROFILI PROFESSIONALI

DISCIPLINA DELLE MANSIONI

Ai sensi dell'art. 3 del C.c.n.l. del 31 marzo 1999, istitutivo del sistema di classificazione articolato in categorie, i profili professionali d'organico sono ascritti alle categorie A, B, C e D, sulla base delle declaratorie di cui all'allegato A del medesimo contratto collettivo, come integrate del presente mansionario specifico.

Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. n. 165 del 2001, il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, od alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del C.c.n.l. del 31 marzo 1999, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo del contratto di lavoro. A tal fine il presente mansionario individua altresì, in sede di dettaglio, l'equivalenza tra le figure professionali.

Il mansionario dei profili professionali, qui definito, è riferito alle aree di attività previste o prevedibili nell'attuale assetto organizzativo, costituendo in tal senso indicazione di massima. La definizione di nuovi mansionari di profilo professionale, derivante dall'ampliamento delle aree di attività presenti in organico, viene effettuata unitamente al predetto ampliamento.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 109, comma 2, del d.lgs. n. 267 del 2000, al personale di categoria D possono attribuirsi le funzioni di gestione di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del medesimo decreto, nei modi e termini stabiliti dal regolamento.

I responsabili dei *Servizi*, ancorché non titolari di funzioni e prerogative dirigenziali, costituiscono, ai sensi dell'art. 15 del C.c.n.l. del 22 gennaio 2004, la specifica "*area delle posizioni organizzative*" e assumono le relative funzioni in aggiunta a quelle proprie della posizione di lavoro e del profilo professionale di categoria.

Caratteristiche dei profili professionali

<i>categoria</i>	D
<i>profilo professionale</i>	FUNZIONARIO, ISTRUTTORE DIRETTIVO
<i>caratteristiche del profilo professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Complessità delle prestazioni Attività caratterizzata da contenuti di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi • Professionalità Elevate conoscenze plurispecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. • Autonomia operativa In rapporto alle relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità operative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale. • Responsabilità Riferita alla elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili

Il personale appartenente alla categoria D espleta funzioni di elevato contenuto professionale che implicano attività di studio, ricerca, elaborazione di piani e programmi, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà.

La relativa attività è caratterizzata da autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati, con facoltà di decisione ed assunzione di responsabilità correlata all'attività direttamente svolta, alle direttive impartite ed al conseguimento degli obiettivi.

La collocazione al vertice dell'unità organizzativa di massima dimensione dà luogo all'attribuzione della funzione di *Capo Servizio* e, con essa, della direzione della struttura e del relativo personale.

Il dipendente di categoria D, in particolare:

- provvede, alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, all'indirizzo ed al controllo di tutte le attività attribuite al *Servizio* e dà pareri per le deliberazioni per quanto di competenza;
- elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamenti volti ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione;
- esercita funzioni con rilevanza esterna, per atti definitivi e vincolati, ove sia espressamente previsto da norme regolamentari e statutarie;
- predispone capitolati generali e atti per gare d'appalto per la fornitura di beni e servizi;
- cura la gestione dei servizi, delle opere minute e delle forniture comunque occorrenti per l'amministrazione o ad essa incombenti;
- predispone elaborati statistici;
- rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni;
- utilizza e fa utilizzare i presidi antinfortunistici e le cautele richieste dalle specifiche tecnologie

impiegate.

Nell'ambito delle diverse "aree di attività", il dipendente di categoria D assume, inoltre, le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

- a) AREA AMMINISTRATIVA,
(figure professionali di massima: Funzionario amministrativo, Direttivo amministrativo)
- redige pareri e provvedimenti che richiedono approfondita e specifica conoscenza nel campo delle varie discipline giuridiche anche per le problematiche di altri settori;
 - provvede alla disamina di proposte normative, dal punto di vista della tecnica legislativa, della fattibilità e dell'efficacia;
 - esprime pareri su quesiti di natura giuridica proposti, sia in rapporto alla specifica attività che al contenzioso;
 - esegue l'analisi delle dinamiche contrattuali e cura le attività inerenti alla risoluzione delle vertenze giuridiche ed economiche in materia di rapporto d'impiego e di lavoro;
 - svolge attività di collaborazione col segretario comunale e, previo conferimento delle funzioni vicarie, ne assicura la sostituzione nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
- b) AREA TECNICA,
(figure professionali di massima: Funzionario tecnico, Direttivo tecnico)
- svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche per la predisposizione di progetti inerenti alla realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione;
 - svolge attività studio, ricerca e conseguente istruttoria di atti, provvedimenti, relazioni e perizie tecniche ed estimative, proposte e pareri che richiedono specifiche conoscenze nel campo dei lavori pubblici e dell'urbanistica;
 - provvede alla redazione di progetti di opere, secondo la specifica competenza e preparazione professionale, partecipando all'esame ed all'esecuzione degli stessi, alla consegna, direzione e contabilità dei lavori;
 - predispone capitolati generali e atti per gare d'appalto, per provvedimenti di occupazione, di esproprio ed acquisizione bonaria di beni;
 - svolge attività di studio e ricerca nel campo delle discipline urbanistiche e di architettura, in correlazione alla normativa generale ed alla strumentazione dell'edilizia, alle infrastrutture fondamentali del territorio ed all'assetto ecologico.
- c) AREA FINANZIARIA,
(figure professionali di massima: Funzionario contabile, Direttivo contabile)
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e predispone gli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
 - provvede all'istruttoria e la revisione di pratiche contabili, riferite alle discipline contabili, tributarie e fiscali; esegue acquisti e forniture;
 - partecipa all'impostazione e gestione del bilancio comunale;
 - esegue operazioni di contabilità provvedendo anche a tutte le altre operazioni connesse, nonché la revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate;
 - cura la tenuta dell'albo dei fornitori, dei libri contabili e dei documenti specifici.
- d) AREA VIGILANZA,
(figure professionali di massima: Funzionario di vigilanza, Direttivo di vigilanza, Specialista di vigilanza)
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione dei programmi assegnati;
 - espleta attività inerenti all'organizzazione tecnica ed amministrativa della struttura, individuando i provvedimenti da adottare in ordine alla vigilanza ed al controllo circa il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze nelle materie di competenza;
 - espleta le mansioni specificamente attribuite dal regolamento speciale.

e) AREA SOCIO ASSISTENZIALE,

(figure professionali: *Assistente sociale*)

- nell'ambito di norme e direttive di massima - secondo i principi, le conoscenze ed i metodi del servizio sociale professionale - e con piena autonomia tecnica, svolge ricerche, analisi e procedure finalizzate ad interventi sociali a favore di singoli, di gruppi o di categorie, con particolare riguardo alle problematiche dei minori, della coppia, della famiglia, degli extracomunitari e degli anziani, nonché dell'inserimento sociale di handicappati, di disadattati, di emarginati;
- attua colloqui, interviste e riunioni per raccogliere e fornire informazioni, trattare i problemi prospettati, formulare con i diretti interessati piani e progetti d'intervento;
- svolge attività di assistenza, sulla base di direttive di massima e dei programmi di intervento stabiliti dall'amministrazione, curando al riguardo la promozione alla partecipazione e la collaborazione di profili professionali diversi, operanti nel campo socio-culturale e sanitario;
- coordina i profili professionali inferiori operanti nell'ambito del servizio sociale;
- espleta consulenza relativa alla specifica professionalità;
- partecipa a momenti collegiali di lavoro tra operatori sociali operanti nel territorio;
- svolgimento di compiti anche di carattere amministrativo, inerenti e conseguenti all'esercizio delle proprie competenze.

f) AREA INFORMATICA,

(figure professionali di massima: *Analista di sistema*)

- analizza e controlla le caratteristiche dei sistemi hardware e software di comunicazione e di data base;
- tiene i collegamenti con i Servizi utenti del sistema ed effettua le relative verifiche sui risultati e sui costi dell'attività;
- diagnostica i malfunzionamenti ed effettua interventi diretti, anche complessi, ovvero coordina gli interventi dei fornitori hardware e software;
- coordina le attività relative alla rete locale e remota.

<i>categoria</i>	C
<i>profilo professionale</i>	ISTRUTTORE
<i>caratteristiche del profilo professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Complessità delle prestazioni Attività caratterizzata da contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/ amministrativi. • Professionalità Approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. • Autonomia operativa In rapporto alle relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale. • Responsabilità Limitata alla media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Il personale appartenente alla categoria C espleta funzioni che richiedono approfondite conoscenze monospecialistiche, di contenuto professionale acquisibile col diploma di scuola media superiore, anche specifico, in ambito amministrativo, tecnico o contabile, congiuntamente o meno alla direzione di unità organizzative di minima dimensione. L'attività è caratterizzata da un'autonomia di iniziativa circoscritta al proprio ambito operativo, secondo istruzioni di massima, e da responsabilità di risultato relative a specifici processi produttivi e/o amministrativi, nonché da relazione organizzativa interna, anche di natura negoziale, ed esterna. La competenza è limitata a problematiche di media complessità da affrontare sulla base di modelli esterni predefiniti e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

L'*istruttore*, se posto al vertice di un'unità organizzativa di livello subordinato, assume la qualifica di *Capo ufficio*, con responsabilità di coordinamento del personale che ne fa parte.

L'*istruttore*, in particolare, nell'ambito della propria unità organizzativa e delle relative competenze:

- provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza, relativamente all'unità di appartenenza;
- svolge attività istruttoria, curando la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, ai fini della successiva adozione di atti e provvedimenti;
- svolge le funzioni di responsabile del procedimento affidatogli, nei modi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari, valutando, ai fini istruttori, le condizioni d'ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
- cura in genere, la predisposizione degli atti di competenza della struttura, provvedendo, in quanto necessario, all'archiviazione, anche su supporto informatico del di tutto quanto realizzato;
- collabora, nell'ambito del *Servizio*, con i titolari di posizioni lavoro di maggior contenuto professionale per le attività di competenza di questi ultimi.

Nell'ambito delle diverse "aree di attività", l'*istruttore* assume le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

- a) AREA AMMINISTRATIVA,
(figure professionali di massima: Istruttore amministrativo, Impiegato amministrativo)
- espleta attività inerenti ai procedimenti amministrativi individuando i provvedimenti da adottare in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;
 - provvede alla raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio;
 - provvede alla redazione di verbali di commissioni e gruppi di lavoro;
 - provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli scadenziari e alla tenuta degli archivi in genere.
- b) AREA TECNICA,
(figure professionali di massima: Istruttore tecnico, Geometra, Perito edile)
- svolge attività di natura tecnica, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, curando in particolare, per la parte di competenza, la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori;
 - espleta attività esterna per sopralluoghi e visite presso cantieri, abitazioni, impianti ed opere per verificarne la legittimità e la regolarità rispetto a strumenti urbanistici ed edilizi, di igiene e di abitabilità, per reprimere abusivismi e favorire i condoni;
 - esegue rilievi, misure, controlli, perizie, disegni tecnici, operazioni e rappresentazioni grafiche, tipi di frazionamento e rilevamenti catastali in relazione alla specifica competenza e professionalità, anche con l'impiego di supporti informatici;
 - esegue gli adempimenti tecnici relativi ad interventi sul suolo pubblico, al rifornimento dei materiali di consumo, alla tenuta ed aggiornamento dei dati relativi alla manutenzione delle infrastrutture, delle opere e degli impianti;
 - provvede all'assistenza ai lavori delle imprese, effettuando la vigilanza di competenza, anche nella realizzazione di opere da parte di enti privati, compresi gli eventuali ripristini conseguenti ad occupazioni di suolo pubblico;
 - redige documenti e certificazioni nell'ambito di procedure definite, nonché proposte di atti amministrativi inerenti all'attività della propria struttura organizzativa, ivi compresi quelli occorrenti per l'espletamento di gare di appalto.
- c) AREA CONTABILE,
(figure professionali di massima: Istruttore contabile, Ragioniere, Perito commerciale)
- svolge attività di natura contabile, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, relativamente all'istruttoria e la revisione di pratiche contabili, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione (schemi di contratti, autorizzazioni, riscossione e/o pagamenti e simili);
 - esegue operazioni di contabilità prestabilite da direttive superiori e tutte le operazioni connesse, anche mediante l'impiego di supporti informatici;
 - provvede alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario.
- d) AREA VIGILANZA,
(figure professionali di massima: Agente di polizia municipale, Istruttore di vigilanza)
- esercita, nelle zone di servizio assegnate e nell'ambito di competenza, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio, di edilizia e di igiene;
 - intervenire prontamente a tutela della pubblica e privata incolumità, richiedendo, secondo necessità, l'intervento di altri organi di polizia;
 - presta assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informando le competenti autorità quando il fatto ha relazione con azioni delittuose;
 - presta soccorso a tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica, anche procurata, adottando i necessari accorgimenti per evitare che possano nuocere a se stesse o ad altri ed avviandoli, con il loro consenso, a luoghi di cura o di pronto soccorso;
 - accompagna i bambini smarriti possibilmente alle loro abitazioni oppure alla sede dell'ufficio;
 - versa, con le modalità stabilite, gli oggetti smarriti o abbandonati che abbia rinvenuto o

- ricevuto in consegna;
- sorveglia che non si verifichino costruzioni o depositi senza la prescritta concessione e/o autorizzazione, accertando inoltre che i cantieri edilizi rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dalle vigenti disposizioni normative e l'eventuale segnaletica prevista dal codice della strada;
 - custodisce con cura tutti i bollettari dati in carico, compilando integralmente e correttamente le bollette di contestazione o di conciliazione e denunciando senza indugio l'eventuale smarrimento;
 - vigila affinché siano osservati gli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali e tutte le norme legislative e regolamentari a questi ultimi destinate;
 - stende rapporto di ogni reato commesso in propria presenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela di parte, da inoltrare alla competente autorità giudiziaria;
 - espleta tutte le mansioni inerenti ai compiti ed alle funzioni di istituto con l'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite.
- e) AREA INFORMATICA,
- (figure professionali di massima: Istruttore informatico)*
- svolge attività di natura tecnico-amministrativa consistente nella redazione e stesura di programmi nel linguaggio prescelto e nella predisposizione della relativa documentazione;
 - esegue le analisi del singolo programma, sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi, provvedendo alla relativa diagrammazione e documentazione di flusso o di dettaglio;
 - provvede alla stesura e all'aggiornamento della documentazione relativa ai singoli programmi; esegue le registrazioni del proprio lavoro;
 - garantisce il corretto utilizzo e l'aggiornamento della libreria dei files;
 - prova i programmi, secondo le norme in atto, e loro documentazione al fine di ottenere programmi facilmente gestibili, nella fase di manutenzione;
 - si aggiorna sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema in uso.

<i>categoria</i>	B.3
<i>profilo professionale</i>	COLLABORATORE PROFESSIONALE
<i>caratteristiche del profilo professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Complessità delle prestazioni Attività caratterizzata da contenuti di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi. • Professionalità Buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore di primo grado od anche con la scuola dell'obbligo accompagnata da un discreto grado di esperienza. • Autonomia operativa In rapporto alle relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta e limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito d'istruzioni dettagliate. • Responsabilità Limitata alla discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Il personale appartenente alla categoria B, posizione iniziale B.3, espleta funzioni che richiedono buone conoscenze specialistiche, od anche monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con specifico diploma di scuola media superiore (per l'area informatica) ovvero col diploma della scuola dell'obbligo eventualmente accompagnato da corsi di formazione specialistici (per le altre aree); le predette funzioni sono svolte congiuntamente o meno alla direzione di contesti organizzativi di minima dimensione ed al coordinamento di figure professionali di livello inferiore. L'attività di competenza è di tipo operativo ed è caratterizzata da responsabilità di risultati parziali, rispetto a più ampi processi produttivi e/o amministrativi, e da una discreta complessità delle problematiche da affrontare.

Nell'ambito delle diverse "aree di attività", il *Collaboratore professionale* assume le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

a) AREA AMMINISTRATIVA,

(figure professionali di massima: Collaboratore amministrativo, Collaboratore contabile)

- svolge nell'ambito dell'unità organizzativa, attività amministrativa e/o contabile;
- provvede alla redazione e trascrizione di atti e provvedimenti, anche utilizzando software grafico, fogli elettronici, *word processor* e sistemi di video scrittura;
- collabora alla gestione ed organizzazione degli archivi e degli schedari;
- esegue la copia dattiloscritta del proprio lavoro e quella di atti e documenti elaborati da altri nonché la redazione di verbali sintetici e la loro trascrizione dattiloscritta;
- collabora ed opera su procedure amministrative digitali per attività di *input* ed *output* per quanto occorre all'economia e all'efficacia del lavoro svolto.

b) AREA INFORMATICA,

(figure professionali di massima: Operatore informatico)

- svolge nell'ambito dell'unità organizzativa, attività di registrazione di dati, secondo procedure predeterminate, ed immissione degli stessi nel sistema, interpretando i messaggi di risposta;

b) AREA TECNICO-MANUTENTIVA,

(figure professionali di massima: Operatore servizi tecnici, Operaio generico, Operatore cimenteriale)

- svolge prevalentemente attività tecnico-manuali, anche con l'impiego di apparecchiature di facile uso o macchine semplici, in modo integrato con operatori di più elevato contenuto professionale, per tutti gli interventi di natura tecnica riguardanti edifici, impianti, strade, condotte idriche e fognarie, verde pubblico, ecc.;
- provvede, nei modi prescritti o comunque idonei, alla protezione delle parti di lavoro eseguite e dei materiali predisposti e/o da utilizzare;
- esegue direttamente semplici interventi di manutenzione e riparazione generica, ove non vi sia altro personale specificamente a ciò incaricato e non sia richiesto, per lo svolgimento di tale attività, il possesso di specifiche autorizzazioni;
- comunica a chi di competenza ogni questione inerente al funzionamento dei servizi;
- esegue la pulizia dei pozzi di contenimento, garantendo l'efficienza delle rete fognaria;
- provvede alla conduzione dei mezzi di servizio;
- provvede, ove espressamente incaricato, alla sorveglianza e custodia di impianti o anche di spazi adibiti a verde pubblico, custodendone le chiavi di accesso per l'apertura e la chiusura dei relativi locali o varchi di accesso, assicurandone l'integrità e la protezione sulla base di precise disposizioni, eseguendo interventi di manutenzione generica, ivi compresa la pulizia, azionando e verificando gli impianti di sicurezza, segnalando eventuali guasti, incendi e situazioni non ordinarie, collegandosi direttamente, in caso di emergenza o necessità, con le autorità pubbliche preposte agli interventi.



COMUNE DI SCISCIANO

Città Metropolitana di Napoli

CAP. 80030 – Tel. (081) 5198959 – Fax (081) 8442095

I^ SETTORE

OGGETTO: Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi. Approvazione

**PARERI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI
(PARERI ART. 49 E 147 BIS DEC. LEG. 267/2000 E SS.MM.II)**

A) IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Favorevole

Scisciano , li 7/5/2019



IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Avv. Stefano Addeo

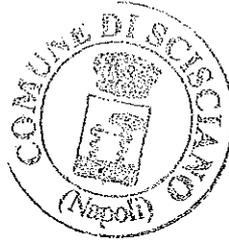
B) IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Favorevole

Scisciano , li

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Rag. Carmine Napolitano

IL SINDACO
Prof. Edgardo Serpico



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Antonio Scala

SI ATTESTA

che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Scisciano li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Antonio Scala

ovvero

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web di questo Comune per quindici giorni consecutivi, dal 15. MAG. 2019 ... al, ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del T.U. n. 267/2000)

Scisciano li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Antonio Scala

Il Responsabile del Servizio delle Pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'Ufficio;

Visto lo Statuto Comunale;

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune, accessibile al pubblico (art. 32, I comma, legge 18/6/2009 n. 69), ed è stata compresa nell'elenco delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125 T.U. n. 267/2000).

Dalla residenza comunale, 15. MAG. 2019



Il Responsabile del Servizio