

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

<b>TITOLO I</b>	<b>1</b>
<b>PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE</b>	<b>1</b>
<b>CAPO I</b>	<b>1</b>
<b>NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE</b>	<b>1</b>
Art. 1 Natura dell'atto	1
Art. 2 Oggetto	1
Art. 3 Principio di distinzione	1
Art. 4 Principi di amministrazione	2
Art. 5 Criteri di organizzazione	2
Art. 6 Tipologia generale degli atti di amministrazione	2
<b>CAPO II</b>	<b>3</b>
<b>ASSETTO STRUTTURALE</b>	<b>3</b>
Art. 7 Individuazione degli ambiti organizzativi	3
Art. 8 Tipologia degli ambiti gestionali	3
Art. 9 Individuazione transitoria dei Settori in sede di prima applicazione del presente strumento regolamentare	3
Art.10 Unità Organizzative Autonome e Unità di Progetto	3
<b>CAPO III</b>	<b>4</b>
<b>LINEE FUNZIONALI</b>	<b>4</b>
Art.11 Linee funzionali dell'Amministrazione Comunale	4
<b>CAPO IV</b>	<b>4</b>
<b>DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI</b>	<b>4</b>
Art.12 Principio di Complessività	4
Art.13 Principio di Flessibilità	4
Art.14 Determinazione della dotazione organica	5
Art.15 Struttura della dotazione organica. Provvista professionale	5
Art.16 Contingenti di personale a tempo parziale	5
Art.17 Profili professionali	5
Art.18 Principi di determinazione dei profili professionali	6
Art.19 Ruolo aziendale	6
Art.20 Costituzione, modificazione e soppressione di Uffici	7
Art.21 Delineazione del sistema gestionale	7
Art.22 Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massima dimensione	7
Art.23 Distribuzione interna alle strutture organizzative di massima dimensione e alle unità organizzative intermedie e di base	7
Art.24 Competenza organizzativa e gestionale	7
Art.25 Principi in materia di mobilità interna	8
Art.26 Competenza in materia di mobilità interna del personale	8
Art.27 Mobilità volontaria e d'ufficio	9
Art.28 Orario di lavoro	9
Art.29 Aspettativa non retribuita	10
Art.30 Distacco attivo	10
Art.31 Distacco passivo	11
Art.32 Trasferimento temporaneo di risorse umane (Comando)	11

Art.33 Trasferimento individuale	12
Art.34 Trasferimento per interscambio	12
Art.35 Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane	12
Art.36 Programma di formazione e di aggiornamento del personale	13
Art.37 Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale	13
Art.38 Formazione e aggiornamento del personale	13
Art.39 Tutela del patrimonio formativo dell'Ente	13
Art.40 Principio di promozione delle professionalità	14
Art.41 Lavoro ordinario e straordinario	14
Art.42 Competenze negoziali	15
Art.43 Competenze relazionali	16
Art.44 Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica	16
<b>TITOLO II</b>	<b>18</b>
<b>ASSETTO DIRETTIVO</b>	<b>18</b>
<b>CAPO I</b>	<b>18</b>
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>18</b>
Art.45 Principio di autonomia determinativa	18
Art.46 Principio di responsabilità gestionale	18
Art.47 Segretario Comunale	18
<b>CAPO II</b>	<b>19</b>
<b>RESPONSABILI DI SETTORE E DI SERVIZIO</b>	<b>19</b>
Art.48 Funzioni di direzione	19
Art.49 Sostituzione	24
Art.50 Responsabilità di direzione	24
Art.51 Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali	25
Art.52 Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione e ad alto contenuto di professionalità	26
Art.53 Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli precedenti	26
Art.54 Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto	27
Art.55 Conferimento degli incarichi di responsabilità di settore	27
Art.56 Revoca degli incarichi di responsabilità di settore	28
Art.57 Funzioni vicarie di Responsabile di Settore	29
Art.58 Criteri di istituzione e valutazione	29
Art.59 Attività di direzione e di indirizzo delle strutture coordinate	30
Art.60 Coordinamento delle attività e controlli	30
Art.61 Delegabilità delle funzioni direttive	30
Art.62 Pareri tecnici	31
<b>CAPO III</b>	<b>31</b>
<b>DIREZIONE GENERALE</b>	<b>31</b>
Art.63 Funzioni di Direzione Generale	31
Art.64 Incarico di Direzione Generale	32
Art.65 Revoca dell'incarico di Direzione Generale	32
Art.66 Costituzione del rapporto con soggetto esterno all'Amministrazione	33

<b>CAPO IV</b>	<b>33</b>
<b>ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>33</b>
Art.67 Istituzione del Consiglio di Direzione - Attribuzioni	33
Art.68 Norme di funzionamento	33
Art.69 Riunioni congiunte	34
Art.70 Norme di chiusura	34
<b>TITOLO III</b>	<b>35</b>
<b>CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI AD ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>35</b>
<b>CAPO I</b>	<b>35</b>
<b>NORME GENERALI</b>	<b>35</b>
Art.71 – Oggetto, principi e finalità	35
Art.72 - Condizioni per attivare le collaborazioni	35
Art.73 - Ambiti in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva	36
Art.74 Ambiti esclusi dall'applicazione	36
Art.75 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.	37
Art.76 - Controlli e verifiche funzionali	37
Art.77 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti.	37
Art.78 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi	37
Art.79 - Disposizioni generali di rinvio	37
<b>CAPO II</b>	<b>37</b>
<b>RECLUTAMENTO</b>	<b>37</b>
Art.80 - Procedura selettiva	37
Art.81 - Modalità della selezione	38
Art.82 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti	38
<b>ALLEGATO "A"</b>	<b>39</b>
<b>"RUOLO AZIENDALE" DEI PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE - B - C - D .</b>	<b>39</b>

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE CAPO I NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE

### **Art. 1 Natura dell'atto**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, ai sensi dell'articolo 89 del D.Lgs. 267/2000.

2. I criteri generali di riferimento di cui all'articolo 48 comma 3, del D.Lgs. 267/2000, sono determinati dal Consiglio Comunale ed accedono allo strumento statutario, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del medesimo decreto.

3. Ai fini di cui sopra, costituiscono, pertanto, criteri generali di riferimento i principi organizzativi ed ordinamentali recati al Titolo V del vigente Statuto comunale, cui il presente regolamento si conforma.

### **Art. 2 Oggetto**

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'articolo 1 sono ricomprese le disposizioni intese a:

a) attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, laddove questi lo prevedano o lo consentano, anche ai sensi dell'articolo 27 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o regionale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del D.Lgs. 267/2000;

c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto;

d) normare aspetti, profili ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario, secondario o negoziale;

e) regolamentare contesti o singoli profili nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo ed occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ed al Titolo IV del D.Lgs. 267/2000.

2. Gli aspetti disciplinati dal presente regolamento sono soggetti al sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dal vigente assetto normativo di fonte legale e contrattuale.

### **Art. 3 Principio di distinzione**

1. Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione Comunale, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto in articolo 4, commi 1, 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dei principi recati dall'articolo 14 del decreto medesimo, nonché, ancora, delle prescrizioni di cui all'articolo 107 del D.Lgs. 267/2000.

2. Nei casi di carenza disciplinatoria delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce principale criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

#### **Art. 4 Principi di amministrazione**

1. L'attività dell'Amministrazione Comunale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati *standard* erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.

2. L'Amministrazione Comunale adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività assolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati.

#### **Art. 5 Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione dell'Amministrazione Comunale, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 5, è costantemente ispirata ai criteri rinvenibili nell'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, quali di seguito elencati:

- funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione Comunale, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;

- ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Responsabili delle strutture organizzative;

- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;

- interfunzionalità degli uffici;

- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze

dell'utenza;

- responsabilizzazione e collaborazione del personale;

- flessibilizzazione in genere nell'attribuzione agli uffici delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;

- autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali.

#### **Art. 6 Tipologia generale degli atti di amministrazione**

1. L'attività amministrativa e privatistica dell'ente si esplica, in relazione alle diverse materie e ai differenti contesti funzionali, attraverso l'adozione di atti, a cura degli organi e dei soggetti competenti a norma del vigente ordinamento giuridico, rientranti nelle seguenti tipologie generali:

- a) atti normativi regolamentari;

- b) provvedimenti amministrativi di determinazione ed organizzazione della dotazione organica, delle strutture e delle attività;

- c) provvedimenti amministrativi di gestione e di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;

- d) determinazioni di organizzazione degli uffici;

- e) determinazioni di gestione del personale;

- f) altri atti disciplinatori, organizzativi e gestionali non espressamente ricompresi nelle predette tipologie generali.

2. Le determinazioni di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane, di cui

alle lettere d) ed e) del comma 1, sono adottate in ambito giuridico privatizzato governato da norme di relazione, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ed hanno, pertanto, natura paritetica; in tale contesto disciplinatorio, l'Amministrazione Comunale agisce con i poteri propri del privato datore di lavoro.

## **CAPO II ASSETTO STRUTTURALE**

### **Art. 7 Individuazione degli ambiti organizzativi**

1. La struttura funzionale dell'Amministrazione Comunale si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

### **Art. 8 Tipologia degli ambiti gestionali**

1. L'assetto strutturale del Comune è articolato, di norma, in Settori, quali unità organizzative di massima dimensione.

2. Ogni Settore può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

3. Il Servizio, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie e può essere disaggregato in più Uffici.

4. Gli Uffici, quali unità organizzative di base, sono destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Servizio di appartenenza.

5. I Settori sono ordinariamente affidati alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di professionalità ascrivibili alla categoria apicale.

6. I Servizi sono affidati a dipendenti dell'Ente collocati nella categoria apicale, oppure inquadrati nella categoria immediatamente inferiore.

### **Art. 9 Individuazione transitoria dei Settori in sede di prima applicazione del presente strumento regolamentare**

1. I Settori del Comune, limitatamente alla prima applicazione del presente regolamento, in armonia con le esigenze organizzative essenziali dell'Ente, sono transitoriamente individuati come segue:

I SETTORE SERVIZI AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI;

II SETTORE PIANIFICAZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO;

III SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E CONTROLLO;

IV SETTORE MOBILITÀ E VIGILANZA - CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

2. I servizi: sociali e sanitari, assistenza scolastica e handicap, culturali e tempo libero, in forza della deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 25/02/2002 sono gestiti dall'Istituzione sulla base del Regolamento per il suo funzionamento approvato dal Consiglio Comunale n. 98 del 05/11/2004 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 87 del 29/11/2004.

### **Art. 10 Unità Organizzative Autonome e Unità di Progetto**

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario e di massima come definito nei precedenti articoli 8 e 9, possono essere istituite Unità Organizzative Autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi degli artt. 90 e 110 comma 6 del D.Lgs. 267/2000.

2. Possono essere costituite, altresì, Unità di Progetto con carattere temporaneo, per il

conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi.

3. Le Unità Organizzative Autonome e le Unità di Progetto possono essere affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali, potendo, altresì, essere assimilate, a tutti gli effetti, alle strutture di massima dimensione dell'Ente.

### **CAPO III LINEE FUNZIONALI**

#### **Art. 11 Linee funzionali dell'Amministrazione Comunale**

1. La ricognizione e la determinazione complessiva delle linee funzionali del Comune sono attuate, in via generale, con atto regolamentare, che accede al presente strumento disciplinatorio, quale parte integrante dello stesso.

2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione Comunale, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base alla legge o ad altri sistemi normativi.

3. La determinazione indicativa delle linee funzionali, di cui al presente articolo, è compiuta in via generale e complessiva, indistintamente e con criterio di autonomia rispetto alla articolazione delle varie strutture comunali.

4. Allo scopo di rendere operativa una reale flessibilità nell'assegnazione dei compiti e degli obiettivi alle singole unità organizzative, l'attribuzione gestionale delle linee funzionali alle diverse unità organizzative di massima dimensione viene attuata nell'ambito del provvedimento programmatico (Piano Esecutivo di Gestione).

5. L'implementazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali generali del Comune spettano esclusivamente alla Giunta Comunale, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti con propri atti regolamentari conformativi della presente disciplina.

### **CAPO IV DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI**

#### **Art. 12 Principio di Complessività**

1. La struttura della dotazione organica del Comune rinviene fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in uno con il principio di flessibilità di cui al successivo articolo 13.

#### **Art. 13 Principio di Flessibilità**

1. La dotazione organica dell'Ente, costituita in guisa di contenitore unico di posizioni funzionali distinte per categoria contrattuale ai sensi del precedente articolo 12 e dell'articolo 14, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1, *sub* lettere a) e b), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Il principio di flessibilità, come enunciato nel comma 1, si pone quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato

datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche Amministrazioni in generale ed agli enti locali in particolare dall'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 14 Determinazione della dotazione organica**

La Giunta Comunale, in compiuta applicazione degli enunciati principi di complessività e di flessibilità, determina, con proprio atto di organizzazione assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 15 Struttura della dotazione organica. Provvista professionale**

1. La dotazione organica dell'Ente, in attuazione del principio di complessività di cui all'articolo 12, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte per ciascuna categoria professionale quale contrattualmente indicata e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune. Il complesso delle posizioni funzionali, presenti in dotazione organica, costituisce il ruolo organico unitario e complessivo del Comune.

2. Nell'ambito della dotazione organica è dinamicamente individuato, con appositi atti organizzativi assunti dalla struttura competente in materia di organizzazione e personale, per ciascuna categoria o posizione particolare infracategoriale, il relativo contingente di personale in servizio costituente l'effettiva provvista professionale dell'ente, la quale può essere suddivisa, a sua volta, in più ambiti di professionalità raggruppanti le posizioni funzionali ascritte ai medesimi profili professionali.

3. La dotazione organica comprende l'organigramma dell'articolazione interna di ogni singolo Settore in Servizi ed Uffici, ed indica:

- a) la denominazione delle singole unità organizzative;
- b) la dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative;
- c) le categorie ed i profili professionali dei posti previsti nella dotazione organica, combinando le necessarie specializzazioni.

4. Alla tenuta ed all'aggiornamento dell'organigramma provvede il Servizio Personale.

#### **Art. 16 Contingenti di personale a tempo parziale**

1. I contingenti di posizioni funzionali destinabili all'accoglimento della trasformazione o alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale sono determinati, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, con provvedimento di organizzazione del Direttore Generale assunto su proposta del Consiglio di Direzione.

2. La determinazione dei contingenti di cui al comma 1 è operata con specifico riguardo alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative della struttura amministrativa comunale espresse, in funzione dei prioritari bisogni dell'utenza, nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 14, comma 1, e, comunque, nel rigoroso rispetto del pubblico interesse, tenuto conto dell'eventuale rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi, nonché di ulteriori valutazioni tecniche.

#### **Art. 17 Profili professionali**

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente, quali indicativamente individuate nell'articolo 11.

2. Le posizioni dotazionali vacanti sono rappresentate mediante riferimento alla sola categoria contrattuale di ascrizione del posto previsto in dotazione organica, con successiva costruzione della professionalità necessaria da operarsi, al momento

dell'impiego della posizione medesima, mediante il relativo avviso di reclutamento od altri provvedimenti di acquisizione delle risorse umane.

3. Le singole specializzazioni funzionali sono individuate attraverso idonei processi di formazione e/o di selezione, anche nell'ambito dei procedimenti di reclutamento delle risorse umane, che l'Amministrazione Comunale assolve secondo i principi e le modalità di cui al vigente Regolamento sulla disciplina dei concorsi.

### **Art. 18 Principi di determinazione dei profili professionali**

1. La definizione dei profili professionali è compiuta in applicazione dei principi determinativi di seguito evidenziati:

a) omogeneità funzionale d'area: il profilo professionale è caratterizzato in funzione del relativo riferimento all'area di vocazione propria, onde l'attività definitoria è tesa ad allocare in un'unica figura professionale profili ad essa riconducibili per connotazione omogenea dell'ambito d'intervento;

b) compatibilità dei titoli di accesso: a ciascuna figura professionale corrisponde un unitario sistema di titoli d'accesso, salve eventuali, limitate e motivate eccezioni, ciò anche al fine di garantire speditezza ed economicità nell'assolvimento dei processi di reclutamento, pur salvaguardando, con l'introduzione di paralleli sistemi finalizzati di formazione d'ingresso, la necessaria professionalità degli operatori selezionati in ragione delle posizioni funzionali di destinazione;

c) polifunzionalità limitata: il profilo professionale d'iscrizione costituisce l'ordinario ambito funzionale; pertanto, sulla base del principio di omogeneità funzionale, il sistema di polifunzionalità operativa viene contenuto nel contesto delle attribuzioni riferite specificamente al profilo d'appartenenza, eliminando, in tal modo, utilizzi perduranti delle professionalità assegnate su ambiti d'intervento impropri, se non a seguito d'inalienabili processi di professionalizzazione, riqualificazione o conversione professionale, fermo restando il principio di equivalenza professionale nell'ambito della categoria di iscrizione di cui al vigente ordinamento contrattuale;

d) tipizzazione al modello contrattuale: il sistema definitorio dei profili professionali si richiama puntualmente, quanto a definizione caratteristica ed aree professionali di iscrizione, al vigente modello contrattuale, in quanto disciplinante la materia, ciò che assicura, oltre ad una più congrua applicazione delle prescrizioni negoziali, un sistema convenzionale assistito da principi di certezza e trasparenza, a maggior tutela delle posizioni professionali interessate.

2. La soppressione, l'integrazione e la modificazione dei profili professionali, ove non assunte nell'ambito competenziale della Giunta quale corredo della dotazione organica, rientra nelle competenze del Direttore Generale, che vi provvede con proprio atto di organizzazione adottato su conforme proposta del Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale provvede alla formulazione della stessa sentito il Consiglio di Direzione.

### **Art. 19 Ruolo aziendale**

1. Il ruolo aziendale, di cui all'allegato "A", costituisce l'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati, obiettivi e relazioni che caratterizza ciascun profilo professionale assunto dall'ente negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'Amministrazione Comunale.

2. La determinazione dei contenuti generali afferenti a ciascun ruolo aziendale assunto dall'Amministrazione è operata con atto del Direttore Generale integrativo dell'atto organizzativo di cui al precedente articolo, adottato su conforme proposta del Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale provvede alla formulazione della stessa sentito il Consiglio di Direzione.

3. E' soppressa ogni eventuale disciplina del mansionario normata in sede regolamentare.

## **Art. 20 Costituzione, modificazione e soppressione di Uffici**

1. La costituzione, la modificazione e la soppressione degli Uffici, da attuarsi nell'ambito organizzatorio dei Servizi, competono ai Responsabili degli stessi, che vi provvedono con appositi atti organizzativi assunti ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il Piano esecutivo di gestione.

## **Art. 21 Delineazione del sistema gestionale**

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle diverse articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1, *sub* lettere a) e b), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti, ai Responsabili, con il Piano esecutivo di gestione.

2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta, ai sensi degli articoli 22 e 23 in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.

3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed alle istituzioni comunali, la mobilità interna ed esterna, il comando ed il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati, dai competenti organi dirigenziali, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, *sub* lettere d) ed e), e comma 2.

## **Art. 22 Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massima dimensione**

1. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione è effettuata, annualmente, in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione.

2. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative di massima dimensione, non comportano, di per sé solo, interventi integrativi o modificativi del Piano esecutivo di gestione.

## **Art. 23 Distribuzione interna alle strutture organizzative di massima dimensione e alle unità organizzative intermedie e di base**

1. La distribuzione delle risorse umane tra i Servizi, gli Uffici e le altre eventuali unità organizzative intermedie e di base è attuata dal relativo Responsabile di Settore.

## **Art. 24 Competenza organizzativa e gestionale**

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, quali indicati, con enunciazione non esaustiva, nei successivi commi 2 e 3, rientra nella competenza dei Responsabili di Settore, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, i quali esercitano le relative attribuzioni ai sensi dell'articolo 6, comma 2.

2. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane:

a) i trasferimenti di personale per mobilità interna;

b) i trasferimenti di personale per mobilità esterna, temporanea e traslativa;

c) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative intermedie e di base, nonché di gruppi di lavoro, con esclusione delle strutture organizzative di massima dimensione (apicali);

d) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;  
e) la definizione, la modificazione e l'attribuzione dei profili professionali, nonché la formulazione dei relativi ruoli *aziendali*;

f) la formazione e l'aggiornamento del personale, attuate ai sensi degli articoli 35, 36, 37, 38 e 39;

3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:

a) l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito dell'orario di servizio delle strutture di preposizione;

b) l'adibizione del personale alle attribuzioni ed alle responsabilità di competenza, la modificazione o integrazione delle stesse, nonché l'assegnazione a mansioni professionalmente equivalenti, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;

c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;

d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;

e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;

f) la formulazione dei progetti di produttività, individuale, collettiva e selettiva;

g) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;

h) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;

i) l'attribuzione dei premi di produttività, individuale, collettiva e selettiva, e di qualità delle prestazioni individuali, nonché l'assegnazione di funzione previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;

l) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita, ai sensi dell'articolo 44;

m) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva;

n) ogni altra attività ed attribuzione gestionale del rapporto di lavoro e di servizio non espressamente ricompresa nelle precedenti lettere.

### **Art. 25 Principi in materia di mobilità interna**

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.

2. Qualsiasi processo di mobilità interno, attuato a qualsiasi livello infra od interstrutturale, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.

3. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi scriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di scriminazione a qualsiasi titolo operate.

4. Chi, fornito della necessaria competenza a provvedere, pone in essere processi di mobilità interna di personale in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento generale e speciale. I processi di mobilità interna, disposti dal competente Responsabile, costituiscono elementi di valutazione della prestazione dirigenziale ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

### **Art. 26 Competenza in materia di mobilità interna del personale**

1. Competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso

d'esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi tra strutture di massima dimensione è, in via generale, il Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale vi provvede sentiti i Responsabili interessati ed il personale coinvolto, nonché in ossequio ai criteri di riferimento recati dal precedente articolo. Lo stesso, peraltro, non ha facoltà di trasferire unità di personale in assenza di apposito *nulla-osta* rilasciato dal Responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione cui lo stesso risulta funzionalmente assegnato. In assenza del predetto *nulla-osta* può, comunque, provvedere il Direttore Generale con proprio atto o, in assenza, il Segretario Comunale.

2. Ciascun Responsabile di Settore è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato, limitatamente all'ambito gestionale ed organizzativo della struttura medesima, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al precedente articolo.

3. Il processo di mobilità interna di personale dipendente potrà, se necessario, essere congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione e di riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, che consentano, agli stessi operatori mobilitati, l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite.

4. La cessione di unità di personale da parte dei Responsabili delle strutture di massima dimensione, che abbiano rilasciato il relativo *nulla-osta*, non produce alcun effetto automaticamente modificativo in ordine agli impegni assunti, dai Responsabili medesimi, nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 27 Mobilità volontaria e d'ufficio**

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo, gestionale od erogativo, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.

2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato, ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui all'articolo 1, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinata erogazione dei servizi prestati.

#### **Art. 28 Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

2. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i Responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione e delle unità organizzative intermedie e di base, relativamente agli uffici ricompresi nella struttura di preposizione.

3. Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed in stretta osservanza dei previsti moduli relazionali sindacali specificamente delineati dal vigente assetto contrattuale, previo attento confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun Responsabile, da effettuarsi, in sede di Consiglio di Direzione, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità ed interrelazionalità degli uffici comunali.

4. Qualora gli orari di lavoro, determinati ai sensi dei precedenti commi, risultino privi,

nonostante l'operato confronto collegiale, del necessario coordinamento e di adeguata armonizzazione, il Direttore Generale assume autonomamente le opportune determinazioni modificative e/o di assestamento delle articolazioni orarie medesime, ai fini armonizzativi di cui al precedente comma.

### **Art. 29 Aspettativa non retribuita**

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali o familiari, per periodi di tempo non superiori ad un anno, rinnovabili.

2. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito a rilascio di apposito *nulla-osta* del Responsabile dell'unità organizzativa cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del *nulla-osta* deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il *nulla-osta*, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.

3. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Amministrazione Comunale, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato.

4. La collocazione in aspettativa può essere revocata, dall'Amministrazione Comunale, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a giorni dieci, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dall'organo competente all'adozione dell'atto di collocazione in aspettativa, su conforme e motivata istanza del Responsabile della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

5. Il Responsabile della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare il rilascio o l'eventuale diniego del *nulla-osta*, come la richiesta di revoca dell'aspettativa da parte del Responsabile competente alla loro adozione, ai sensi dei commi 2 e 4, e non è da ritenersi conseguentemente responsabile del relativo merito valutativo.

6. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione Comunale resta affievolito e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

7. Al termine del periodo di aspettativa, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzionalità professionalmente equivalenti, contrattualmente afferenti alla categoria di appartenenza.

8. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'Amministrazione Comunale.

### **Art. 30 Distacco attivo**

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti

possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionalizzate alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.

2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Responsabile della struttura di massima dimensione o della diversa unità organizzativa intermedia e di base, cui il dipendente interessato risulta assegnato, informato preventivamente, con congruo anticipo, il Responsabile della struttura competente in materia di personale. Ove nominato, dovrà essere informato, altresì, il Direttore Generale, con anticipo di almeno cinque giorni lavorativi liberi antecedenti a quello di adozione dell'atto.

3. Il Direttore Generale, ricevuta l'informazione, anche mediante trasmissione di bozza dell'atto di distacco, può esprimere, entro il termine di cui al precedente comma 2, parere negativo all'adozione del medesimo, per rilevata inidoneità delle motivazioni espresse dal Responsabile. Quest'ultimo può, comunque, assumere l'atto di distacco, motivando in punto la decisione di disattendere il parere negativo del Direttore Generale. Il silenzio di quest'ultimo, protrattosi oltre il termine di cui sopra, equivale a parere favorevole.

4. Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

5. Previo apposito accordo tra gli enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'ente distaccante.

### **Art. 31 Distacco passivo**

1. L'Amministrazione Comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati ai sensi del precedente articolo 30, comma 1, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

2. La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del Responsabile della struttura di massima dimensione o della diversa unità organizzativa intermedia e di base, presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, sentito, preventivamente, il Responsabile della struttura competente in materia di personale.

3. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore a sei mesi, eventualmente prorogabile nei limiti di un'eguale durata, e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocumento all'operatività delle strutture comunali.

4. L'Amministrazione Comunale non può, comunque, sostenere oneri e spese, a qualsiasi titolo, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

### **Art. 32 Trasferimento temporaneo di risorse umane (Comando)**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.

3. Il comando è disposto dal Responsabile della struttura competente in materia di

personale, previa intesa con il Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

4. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute, al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare, all'Amministrazione Comunale, i relativi oneri economici.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando, presso questa Amministrazione, di dipendenti di altra amministrazione. I relativi oneri economici sono sostenuti, in tal caso, dall'Amministrazione di destinazione funzionale, che provvede ai relativi rimborsi all'ente di appartenenza organica dei dipendenti comandati.

### **Art. 33 Trasferimento individuale**

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.

3. L'atto di trasferimento è assunto dal Responsabile della struttura competente in materia di personale, previo *nulla-osta* rilasciato dal Responsabile di preposizione della struttura di appartenenza funzionale, sentito il Direttore Generale.

4. Per il rilascio del *nulla-osta*, nonché al fine della determinazione della data dell'eventuale trasferimento, da concordarsi ai sensi del comma 2, il Responsabile della struttura di appartenenza funzionale valuta, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, gli effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.

5. Il trasferimento di cui al presente articolo può essere operato, ove non diversamente disciplinato da altri sistemi normativi di tipo legale o contrattuale, anche verso altre entità giuridiche, pubbliche o private.

6. Per la mobilità esterna traslativa presso questa Amministrazione si applica il vigente ordinamento contrattuale e legale con particolare riguardo all'art. 30 del decreto legislativo n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 34 Trasferimento per interscambio**

1. Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, anche di diverso comparto contrattuale, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria professionale o a corrispondenti contenuti di professionalità.

2. Ai trasferimenti per interscambio si applicano, in quanto compatibili, le norme recate dal precedente articolo 33.

### **Art. 35 Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane**

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale, nonché

al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.

3. L'attività di formazione ed aggiornamento organizzata e gestita dall'Amministrazione Comunale coinvolge, comunque, attraverso appositi ed adeguati interventi all'uopo predisposti e realizzati, dalle competenti strutture, sulla scorta di indirizzi forniti dal Sindaco, l'apparato politico di amministrazione attiva e di indirizzo e di controllo dell'Ente, al fine di fornire ogni idoneo supporto cognitivo e formativo per il migliore assolvimento del mandato politico assunto.

#### **Art. 36 Programma di formazione e di aggiornamento del personale**

1. La pianificazione degli interventi formativi rivolti al personale dipendente, che trova attuazione operativa nel Programma di formazione e aggiornamento del personale, è finalizzata alla strutturazione, al mantenimento, allo sviluppo ed alla riprogettazione delle professionalità interne: essa si deve costantemente e necessariamente raccordare alle azioni di sviluppo professionale delle risorse umane, in attuazione delle vigenti disposizioni contrattuali.

2. Nell'ambito del predetto Programma di Formazione ed aggiornamento trovano idonea pianificazione gli interventi formativi e/o d'aggiornamento di cui al precedente articolo 35 comma 3, in ragione delle specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione ed in funzione dell'assetto dei servizi erogati.

3. L'adozione degli atti programmatici in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente è operata nell'osservanza dell'assetto delle relazioni sindacali contrattualmente definito.

#### **Art. 37 Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale**

1. Ferme restando le competenze in materia di formazione assegnate all'ambito Associativo del Personale, in base alla convenzione stipulata tra le Amministrazioni Comunali aderenti all'Associazione Terre di Pianura per la gestione in forma associata delle funzioni del personale, la competenza in materia di formazione e di aggiornamento del personale è assegnata al Responsabile della struttura competente in materia di personale, sentito il Direttore Generale.

2. Il Responsabile competente ai sensi del comma 1, per l'attuazione del Programma di formazione e aggiornamento, si coordina, preventivamente e permanentemente, con i Responsabili delle strutture a cui appartiene il personale coinvolto nelle iniziative di formazione. Il Direttore Generale può attivare, di propria iniziativa, percorsi formativi individuali, ettoriali ed intersettoriali. In tale ultima ipotesi il responsabile competente in materia di personale si limiterà al recepimento della proposta.

#### **Art. 38 Formazione e aggiornamento del personale**

1. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 52, è compito di ciascun Responsabile di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, anche attraverso l'attivazione di iniziative specifiche, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

2. Ai fini di quanto prescritto nel precedente comma 1, i Responsabili provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso trasmissivo delle necessarie informazioni.

#### **Art. 39 Tutela del patrimonio formativo dell'Ente**

1. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di

detti interventi.

2. La trasmissione del patrimonio formativo avviene, sulla base di specifiche indicazioni rese, dal responsabile di riferimento, preliminarmente all'intervento formativo o d'aggiornamento:

a) mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;

b) attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti d'incontro, da attuarsi, in orario di lavoro, previa intesa con il Responsabile della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;

c) tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita in occasione delle iniziative in parola, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi oggetto dell'intervento formativo stesso.

3. L'obbligo di trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione del canone di collaborazione, quale enucleato, anche agli effetti disciplinari, dalla normativa contrattuale di comparto e dal codice comportamentale nel tempo in vigore per i dipendenti da pubbliche amministrazioni.

4. E' in facoltà dell'Amministrazione Comunale, fatto salvo il sistema di relazioni sindacali in materia contrattualmente disciplinato, riconnettere elementi accessori della retribuzione all'assolvimento dell'attività di trasmissione cognitiva di cui al presente articolo.

#### **Art. 40 Principio di promozione delle professionalità**

1. L'Amministrazione Comunale promuove ed agevola la vivace e poliedrica espressione della professionalità ed il fattivo apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale, che siano manifestazione della spontanea iniziativa dei propri dipendenti.

2. Per quanto stabilito nel comma 1, l'Ente attribuisce massima considerazione, per quanto possibile, alle legittime ambizioni ed aspettative dei dipendenti, privilegiando, in occasione delle scelte prepositive a ruoli di responsabilità e della selezione di candidati alla partecipazione a specifici progetti, finalizzati al conseguimento di maggior produttività ed al miglioramento dei servizi, coloro che dimostrino, od abbiano dato prova, di possedere attitudini particolarmente sviluppate, di aspirare all'accrescimento ed alla versatilità della propria professionalità e, in generale, di essere vocati ad un maggior coinvolgimento attivo nei processi organizzativi e gestionali.

3. La gestione degli istituti economici e giuridici di cui agli articoli 40 e 41, nonché l'erogazione dei conseguenti emolumenti, costituiscono specifici elementi di valutazione delle prestazioni direttive, ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

#### **Art. 41 Lavoro ordinario e straordinario**

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.

2. I Responsabili delle strutture dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale ad essi assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo - quali, a mero titolo esemplificativo, la temporanea carenza di risorse umane, il sopravvenire di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'utenza - e quando, in ogni caso, la prevenzione delle criticità operative in argomento non risulti precauzionalmente assumibile attraverso un'opportuna attività programmatoria e le stesse non appaiano risolvibili nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

3. Le risorse finanziarie sono complessivamente poste a disposizione della dirigenza nell'ambito della determinazione delle risorse decentrate annuali ex articolo 31 C.C.N.L.

del 22/01/2004 vengono assegnate, *pro quota*, a ciascun Responsabile di struttura di massima dimensione, sulla base dei dati dell'anno precedente e in funzione delle criticità organizzative e gestionali riconosciute quali proprie della struttura medesima nel periodo di riferimento, ai sensi del successivo comma 4, in funzione degli obiettivi assegnati e dei programmi affidati.

4. L'attribuzione delle risorse finanziarie ai Responsabili di struttura di massima dimensione è di competenza del Direttore Generale, il quale vi provvede, sentito il Consiglio di Direzione, con apposito provvedimento determinativo da assumersi per l'esercizio di riferimento.

5. I Responsabili delle strutture provvedono, con proprio provvedimento da inviarsi al Responsabile della struttura che gestisce il personale, all'impiego discrezionale delle risorse in parola, ai sensi del successivo comma 6. E' loro facoltà procedere alla distribuzione *pro quota* delle stesse alle unità organizzative intermedie e di base rientranti nell'ambito coordinamentale della struttura di preposizione. I relativi provvedimenti sono trasmessi al Responsabile della struttura competente in materia di personale e, per conoscenza, al Direttore Generale.

6. L'impegno delle risorse finanziarie, destinate alla remunerazione del lavoro straordinario, è assunto dal Responsabile della struttura competente in materia di personale. I Responsabili delle strutture competenti disporranno autonomamente dei budgets loro assegnati, sulla base di quanto stabilito con il provvedimento di cui al precedente comma 4, in corrispondenza dell'adozione dei relativi atti di gestione del personale diretti a disporre od autorizzare lo svolgimento di prestazioni in orario straordinario, fatto, comunque, salvo l'eventuale ricorso a corrispettivo riposo compensativo da operarsi senza alcuna maggiorazione.

7. L'assolvimento del debito orario contrattualmente definito è accertato attraverso il sistema di rilevazione delle presenze del personale dipendente, che ciascun lavoratore è tenuto ad attivare mediante registrazione della presenza in servizio e dell'orario di lavoro osservato.

8. Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non puntualmente registrate mediante il sistema di rilevazione di cui sopra, conformemente a quanto prescritto dall'art. 8 della legge n. 412/1991.

9. Per i dipendenti titolari di incarichi di posizioni organizzative vale il concetto di *tempolavoro* prescritto e disciplinato dal vigente ordinamento contrattuale dirigenziale, per tutta la durata di conferimento dell'incarico stesso.

## **Art. 42 Competenze negoziali**

1. La Giunta individua tra il Direttore Generale o il Segretario Generale, il titolare del potere di rappresentanza speciale dell'Ente, chiamato ad esercitare le competenze contrattuali proprie dell'Amministrazione Comunale a livello di negoziazione collettiva decentrata di tipo integrativo, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive, quale Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, fatto salvo, limitatamente ai presenti fini, l'assolvimento delle relative funzioni vicarie ad opera di altro Responsabile designato dal medesimo Direttore o Segretario Generale, come organo temporaneamente sostitutivo la Presidenza di delegazione nell'esercizio delle competenze negoziali alla stessa rimesse.

2. Il Direttore o Segretario Generale può delegare le funzioni di cui al comma 1 al Responsabile competente in materia di personale o ad altro Responsabile all'uopo designato, fermo restando che il trasferimento dell'esercizio funzionale di cui trattasi deve essere operato con atto scritto recante eventuali elementi d'indirizzo, di coordinamento e di direttiva, cui l'organo delegato è tenuto a conformarsi, con riferimento, segnatamente, agli ambiti ed ai modi di esercizio delle attribuzioni oggetto di delegazione.

#### **Art. 43 Competenze relazionali**

1. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata di natura integrativa, quali la concertazione su specifiche questioni e particolari materie, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze proprie del Presidente della delegazione pubblica, il quale le esercita con l'assistenza tecnica del Responsabile della struttura competente in materia di personale, ovvero mediante delega allo stesso conferita con atto scritto.

2. Il Presidente della delegazione pubblica informa preventivamente il Sindaco delle proprie iniziative, da adottarsi ai sensi del comma 1.

3. Il Presidente della delegazione pubblica ha facoltà, ai sensi del comma 1, di delegare permanentemente il Responsabile della struttura competente in materia di personale all'assolvimento delle attribuzioni di cui al comma stesso, attraverso apposito atto scritto recante eventuali elementi di indirizzo, coordinamento e direttiva. Può, altresì, delegare ad altri Responsabili l'esercizio delle medesime funzioni in ordine a specifici oggetti, inscindibilmente connessi con le competenze proprie delle strutture di preposizione, anche in costanza di delega generale delle attribuzioni operata ai sensi del precedente periodo.

#### **Art. 44 Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica**

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata a svolgere la contrattazione collettiva integrativa in sede decentrata, è dinamicamente costituita con apposito atto di competenza del Presidente della stessa, individuato ai sensi dell'art. 42, il quale provvede ad individuare e a designare, quali componenti della delegazione, i titolari delle strutture di volta in volta interessate alla negoziazione o loro rappresentanti, nominati e convocati, a tal fine, con apposito atto costitutivo preventivamente assunto dal Presidente.

2. I titolari degli uffici interessati sono da identificarsi con i Responsabili preposti alle strutture di massima dimensione coinvolte nell'attività negoziale da intraprendersi, anche con riguardo a trattative direttamente incidenti su unità organizzative nell'ambito delle stesse funzionalmente ricomprese.

3. I titolari degli uffici, quali identificati ai sensi del comma 2, possono delegare ad intervenire nell'ambito della delegazione trattante, in loro rappresentanza o sostituzione, dipendenti loro assegnati, i quali risultino, di norma, preposti al coordinamento di unità organizzative di livello intermedio o di base, ove le stesse siano direttamente coinvolte negli oggetti della negoziazione decentrata integrativa, possibilmente affidatari d'incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative.

4. La concreta designazione compositiva della delegazione trattante in argomento, con specifico riferimento alla rappresentanza della titolarità di struttura di cui ai commi 2 e 3, è operata, di volta in volta, dal Presidente della delegazione trattante stessa, il quale vi provvede con proprio atto costitutivo assunto ai sensi del precedente comma 1, sentiti eventualmente i Responsabili interessati e tenuto conto delle materie rimesse a contrattazione, degli ambiti organizzativi e strutturali coinvolti, degli specifici oggetti ed istituti trattati, nonché delle convenienze ed opportunità apprezzate e rilevate.

5. La delegazione negoziale di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi ricevuti dalla Giunta, quale organo di governo competente all'adozione dei necessari atti d'indirizzo politico. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie, alle convenienze ed agli indirizzi espressi dal Presidente. In caso di disomogeneità di posizioni e/o valutazioni relativamente alla conclusione di una specifica trattativa decentrata integrativa, prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente quale organo autorizzato ed abilitato alla sottoscrizione negoziale, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constare, a verbale di seduta, il proprio motivato

dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato integrativo, cui accede quale elemento conoscitivo.

6. L'eventuale accordo, raggiunto nella sede negoziale di cui trattasi, può essere sottoscritto da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando, in ogni caso, l'esercizio della facoltà di dissenso di cui sopra e della relativa constatazione documentale; è, comunque, necessaria e sufficiente, ai fini del perfezionamento e dell'efficacia giuridica del contratto integrativo decentrato, nonchè della sua validità, ad ogni effetto, la sottoscrizione apposta dal Presidente della delegazione trattante.

7. L'Amministrazione Comunale, su richiesta motivata del Presidente della delegazione, può avvalersi dell'attività di rappresentanza e di assistenza condotta dall'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.RA.N.), ai sensi delle disposizioni di legge nel tempo in vigore .

8. La composizione della delegazione trattante è trasmessa informativamente, ove possibile, alle competenti istanze sindacali, almeno due giorni prima della data stabilita per l'avvio della trattativa decentrata, a cura del Presidente della delegazione medesima.

9. La delegazione trattante di parte pubblica può farsi assistere, nell'assolvimento dell'attività negoziale, da esperti esterni all'Amministrazione Comunale all'uopo incaricati, fermo restando che tali soggetti non presentano capacità contrattuale alcuna a livello integrativo decentrato.

10. L'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo a livello decentrato è rilasciata, in osservanza delle vigenti disposizioni contrattuali, dalla Giunta con apposito atto ed è rivolta al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica abilitato alla stipulazione pattizia. L'autorizzazione stipulatoria è adottata previa verifica della compatibilità e della conformità dell'ipotesi contrattuale, denominata, ai presenti fini, "*preintesa integrativa*", alle direttive ed agli indirizzi preliminarmente forniti dal competente organo di governo ai sensi del comma 5.

11. Con lo stesso mezzo provvedimentale è assunto l'atto di diniego stipulatorio. In tal caso il provvedimento di mancata assunzione autorizzativa deve indicare, specificamente ed adeguatamente, l'inosservanza delle direttive e degli atti d'indirizzo preventivamente adottati, con eventuale delineazione dei correttivi e/o delle integrazioni da apportare in sede di contrattazione collettiva integrativa ai fini dell'osservanza del quadro di compatibilità d'indirizzo.

**TITOLO II**  
**ASSETTO DIRETTIVO**  
**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 45 Principio di autonomia determinativa**

1. I Responsabili di Settore, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'articolo 3; essi, pertanto, rivestono la qualità, a tutti gli effetti, di organi tecnici o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

2. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei Responsabili di Settore di cui al comma 1, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e gli organi di governo non hanno potere di adottarli, revocarli, riformarli, avocarli, riservarli a sé o, comunque, rimuoverli o modificarli in qualsiasi altro modo, fatto salvo quanto previsto nell'articolo 49.

3. Gli atti di cui al comma 2 assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

4. Presso ogni Area viene effettuata la registrazione cronologica delle determinazioni dei Responsabili di Settore. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che la sottopone al Responsabile di Settore competente per l'approvazione. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del Responsabile competente. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile della struttura competente in materia finanziaria, il quale, di norma, apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto. Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al precedente paragrafo. Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio dell'ente, per quindici giorni consecutivi.

**Art. 46 Principio di responsabilità gestionale**

1. I Responsabili di Settore e/o di Servizio, in relazione ai rispettivi àmbiti di competenza, sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione Comunale, come sancito nell'articolo 75 del presente atto disciplinatorio e nell'articolo 107, comma 6, del D.Lgs. 267/2000.

2. Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dipendenti della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

**Segretario**

**Art. 47 Segretario Comunale**

1. Il Segretario Generale, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'articolo 102 del D.Lgs. n. 267/00 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente.

2. Oltre ai compiti di collaborazione e di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti e alle funzioni di cui all'art. 97, comma 4, D.Lgs. n. 267/00, al Segretario Generale spetta:

a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di tale ruolo;

b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei settori qualora il Direttore generale non sia;

c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

d) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;

e) la presidenza delle commissioni di concorso per i posti inquadrati nella massima qualifica previsti dalla dotazione organica;

f) la presidenza della Conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;

g) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i settori ( per i conflitti di competenza tra i servizi è competente il responsabile di settore);

h) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti contro gli atti dei responsabili dei settori e l'adozione degli atti di natura non organizzativa di competenza dei responsabili dei settori, previa sua nomina a commissario ad acta ai sensi del comma 3 art. 14 Dlgs n. 165/01.

3. Il Sindaco può conferire, con proprio decreto, al Segretario Generale ulteriori attribuzioni rispetto a quelle richiamate nonché assegnare al Segretario Generale le funzioni di Direttore Generale; al Segretario Generale spetta, in entrambi i casi, una indennità aggiuntiva nella misura determinata dal Sindaco.

4. Il Comune può stipulare polizze assicurative, comprensive dell'assistenza legale, per la tutela giudiziaria del Segretario Generale, sempre che non vi sia conflitto di interessi. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario per fatti inerenti le funzioni d'ufficio e conclusi con l'assoluzione con formula piena oppure con decreto di non luogo a procedere, l'Ente corrisponderà il rimborso delle spese legali, documentate, eventualmente sostenute.

5. In caso di assenza o impedimento, del Segretario, il Sindaco può con proprio provvedimento individuare un dipendente di Cat. D1, in possesso dei titoli culturali necessari per la copertura del posto di cui trattasi sulla base della normativa vigente, al quale attribuire le funzioni di sostituzione del Segretario Comunale.

## **CAPO II RESPONSABILI DI SETTORE E DI SERVIZIO**

### **Art. 48 Funzioni di direzione**

1. I Responsabili di Settore, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, adottano ed emanano gli atti ed i provvedimenti agli stessi attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati integrativi; provvedono, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità di preposizione; svolgono ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita, compreso l'esercizio di poteri sostitutivi in caso di ritardo od omissione dei propri assolvimenti da parte dei responsabili di strutture direttamente coordinati; in particolare, i Responsabili di Settore indirizzano e coordinano le attività dei responsabili delle unità organizzative funzionalmente appartenenti al Settore; avocano a sé l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative funzionalmente assegnate all'ambito

di competenza, in caso di urgente ed improrogabile necessità altrimenti non fronteggiabile.

2. Ogni Responsabile di cui al comma 1 è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati, dagli organi di governo, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione globalizzato. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'unità di preposizione e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

3. Al termine di ogni esercizio annuale, ciascun responsabile di cui al comma 1 trasmette al Sindaco, al Direttore Generale ed al Segretario Comunale una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.

4. Ai Responsabili di Settore, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco, dagli Assessori di riferimento o dal Direttore Generale, spettano:

a) la direzione delle unità organizzative e/o funzionali di preposizione, nonché delle relative risorse umane, compresa l'autonoma facoltà di costituire, sopprimere e/o modificare unità organizzative di base, in funzione degli obiettivi da conseguire;

b) l'assunzione degli atti di organizzazione, gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva, nonché l'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale dipendente medesimo;

c) l'adozione ed emanazione, come la revoca e l'annullamento, di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, nonché le autorizzazioni commerciali, nonché le ordinanze, con esclusione di quelle di competenza sindacale ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 267/2000;

d) l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali, tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, nonché ad atti emanati dalle unità organizzative della struttura di preposizione o presso le stesse depositati. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni, attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto, può essere permanentemente attribuito, dal responsabile, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;

e) la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;

f) la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari di competenza, il generale potere di comminazione di sanzioni amministrative, principali ed accessorie, nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione Comunale;

g) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;

h) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'autonoma assunzione degli impegni di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto del Piano esecutivo di gestione adottato dagli organi di governo, gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di progetti, per quanto di competenza;

i) la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che essi ritengano opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo;

l) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;

m) l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;

n) la determinazione dei criteri generali di organizzazione dell'unità di preposizione e delle relative unità organizzative;

o) la verifica ed il controllo dell'attività dei dipendenti sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere, nonché di annullamento in esercizio dei più ampi poteri di autotutela;

p) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;

q) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dei relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;

r) l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;

s) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro, con particolare riguardo agli assolvimenti tutti di cui all'articolo 107 del D.Lgs. 267/2000;

t) ulteriori funzioni agli stessi rimesse o delegate, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Sindaco con proprio atto;

u) nell'ambito della predetta tipologia di atti di competenza dirigenziale, rientrano, altresì, le seguenti individuazioni ulteriormente specifiche:

A) concessione di contributi, sovvenzioni ed ausili finanziari a terzi (persone fisiche, associazioni, comitati, istituzioni, organizzazioni diverse (es.: Onlus) per attività ed iniziative in ambito sociale, assistenziale, culturale, ricreativo, sportivo), nell'osservanza di atti di indirizzo definiti dall'organo di governo, ai sensi delle vigenti norme regolamentari, in attuazione del disposto in art. 4, comma 1, let. d), del decreto legislativo n. 165/2001 (art. 107, comma 3, let. f), D.Lgs. 267/2000);

B) conferimento di incarichi professionali di collaborazione, consulenza, patrocinio legale, progettazione, direzione-lavori e simili fiduciarmente affidati (attraverso, cioè, modalità di scelta della parte contraente di carattere negoziato), nel rispetto di atti d'indirizzo o di apposite direttive assunti dagli organi di governo (artt. 4, comma 2, e 16, comma 1, lett. b) e d), d. lgs. n. 165/2001);

C) indicazione e complessiva responsabilità gestionale delle procedure (aperte o chiuse) d'individuazione della parte contraente, intese alla stipulazione di contratti di locazione, affitto, esecuzione di opere o servizi, forniture, somministrazioni, etc., previa definizione degli elementi negoziali mediante assunzione di apposita determinazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 192 del D.Lgs. 267/2000 (artt. 4, comma 2, e 16, comma 1, lett. b) e d), d. lgs. n. 165/2001, nonché art. 107, comma 3, lett. a) e b), D.Lgs. 267/2000);

D) approvazione, laddove richiesto, di operazioni ed atti concorsuali per

reclutamento di personale dipendente, nonché di atti di gara per aggiudicazione di appalti di lavori, servizi, forniture, somministrazioni, etc. (artt. 4, comma 2, e 16, comma 1, lett. b) e d), d. lgs. n. 165/2001, nonché art. 107, comma 3, let. b), D.Lgs. 267/2000);

E) atti di gestione ed organizzazione del personale, segnatamente per quanto attiene sia alla gestione strettamente intesa del rapporto di lavoro, sinteticamente compendiabile nell'applicazione degli istituti contrattuali di natura giuridica ed economica correlati alla relazione lavorativa in atto con l'amministrazione (profilo *privatistico* della gestione: artt. 5, comma 2, 16, comma 1, let. h) e 17, comma 1, let. e), del d. lgs. n. 165/2001, nonché art. 107, comma 3, let. e), D.Lgs. 267/2000), sia alla complessiva gestione degli aspetti procedurali volti alla costituzione dello stesso (profilo *pubblicistico* della gestione: artt. 4, comma 2, 16, comma 1, let. d) e 17, comma 1, let. b), del d. lgs. n. 165/2001, nonché art. 107, comma 3, let. b), D.Lgs. 267/2000), quali, sotto tale ultimo profilo, possono indicativamente richiamarsi l'indizione concorsuale (nell'osservanza del programma triennale dei fabbisogni di personale ex art. 39, commi 1 e 19, legge n. 449/1997 ed art. 35, comma 4, d. lgs. n. 165/2001), l'ammissione o la motivata esclusione di candidati, la nomina della commissione giudicatrice (vedi *supra*, *sub* n. 3), l'approvazione delle operazioni selettive e della conseguente graduatoria concorsuale, etc.;

F) ripartizione ed assegnazione degli spazi destinati alla propaganda elettorale, nell'osservanza dell'apposita disciplina determinativa e delimitativa dettata, in materia, dai competenti organi di governo o, comunque, nel contesto di direttive o atti generali d'indirizzo da questi forniti (art. 107, comma 3, let. f), D.Lgs. 267/2000);

G) adozione di ordinanze e di altri provvedimenti dispositivi, anche di tipo cautelare, nelle diverse materie di competenza locale (artt. 4, comma 2, e 16, comma 1, let. d), d. lgs. n. 165/2001, nonché art. 107, comma 3, let. g), D.Lgs. 267/2000).

Rimangono, a tutt'oggi, in capo al Sindaco le ordinanze corrispondenti alle seguenti fattispecie:

\_ provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale, al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli per l'incolumità pubblica, ai sensi degli artt. 50 comma 5 e 54, commi 2 e 3, D.Lgs. 267/2000, nonché, da ultimo, dell'art. 117, comma 1, decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;

\_ esercizio dei poteri di autorità locale di pubblica sicurezza, a norma dell'art. 15, legge 1 aprile 1981, n. 121;

\_ attività connessa ad interventi immediati in qualità di organo di protezione civile, a mente dell'art. 16, d.P.R. 6 febbraio 1981, n. 66;

\_ provvedimenti afferenti ai trattamenti sanitari obbligatori disposti ai sensi degli artt. 1, 2, 3 e 4, legge 13 maggio 1978, n. 180, e degli artt. 33 e ss., legge 23 dicembre 1978, n. 833;

\_ provvedimenti assunti in qualità di autorità sanitaria locale (comunale) a norma dell'art. 2 del R.D. 27 luglio 1934, n. 1265 (*cf.*, al riguardo, quanto recentemente portato, in materia, dal richiamato art. 117 del decreto legislativo n. 112/1998);

\_ tenuta dell'anagrafe della popolazione a norma dell'art. 3, legge 24 dicembre 1954, n. 1228, e dell'art. 2, d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223;

H) l'adozione e l'applicazione di misure sanzionatorie di natura amministrativa e la gestione del relativo procedimento irrogatorio, ricomprensivo, allorché sussista competenza d'adozione del provvedimento ingiuntivo (c.d. *ordinanza-ingiunzione*), in applicazione, massimamente, dei principi e delle prescrizioni portate dalla legge n. 689/1981 in materia di illecito amministrativo (artt. 4, comma 2, e 16, comma 1, let. d), d. lgs. n. 165/2001, nonché art. 107, comma 3, let. g), D.Lgs. 267/2000);

I) l'adozione di ordinanze in materia di disciplina e limitazioni della circolazione stradale, ai sensi del vigente codice della strada e delle disposizioni normative comunque disciplinanti la materia, nell'ambito di apposite direttive o atti d'indirizzo assunti dagli organi

di governo e nell'osservanza dell'attività pianificatoria dell'ente (esercitata, ad esempio, attraverso il piano urbano del traffico o strumenti simili);

J) approvazione di perizie di variante o suppletive da apportarsi a progetti di opere pubbliche, ai sensi degli artt. 342 e 343 della legge n. 2248/1865, all. F;

K) adozione del decreto di occupazione d'urgenza e del decreto di espropriazione nell'ambito delle procedure espropriative immobiliari preordinate alla realizzazione di un'opera pubblica;

L) concessione e retrocessione di loculi cimiteriali;

M) concessione di aree cimiteriali;

N) esecuzioni e risoluzioni contrattuali in genere;

O) approvazione degli atti di collaudo di opere pubbliche;

P) disposizione di proroga dei termini per la realizzazione di opere pubbliche;

Q) autorizzazione allo svolgimento di incarichi professionali conferiti a personale dipendente;

R) adozione di atti autorizzativi di occupazione di suolo pubblico;

S) aggiornamento dei canoni d'affitto, di locazione, di concessione e simili, secondo le periodiche variazioni ISTAT;

T) approvazione dell'elenco dei residui attivi e passivi.

6. Rientra, altresì, nella competenza dei responsabili di cui al comma 1 la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Amministrazione Comunale, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso. Quest'ultima, in mancanza dei competenti responsabili, è assunta dal Direttore Generale, ovvero, in sua assenza, dal Segretario Comunale. I provvedimenti di indizione delle gare individuano la struttura organizzativa competente per la gestione del relativo procedimento.

7. Il responsabile del procedimento di gara ed il Responsabile preposto a commissione concorsuale compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, imparziale, economico, tempestivo ed efficiente svolgimento delle procedure di gara e di concorso, di cui assumono ogni più ampia responsabilità procedimentale, provvedimentale e di risultato ai sensi di legge.

8. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri organi comunali, spetta ai Responsabili di cui al comma 7, la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso od a procedure negoziate.

9. Spetta ai Responsabili di Settore, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, altresì, ai sensi dell'articolo 107, commi 3 e 5, del D.Lgs. 267/2000, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico, attuato attraverso appositi atti d'indirizzo e specifiche direttive di governo.

10. Se l'atto appartenente alle categorie di cui al comma 5 presenta, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario, attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il Sindaco, anche di propria iniziativa, dispone, con provvedimento motivato, la sospensione del relativo *iter* costitutivo, sottoponendo, senza ritardo, la questione trattata all'esame della Giunta Comunale, la quale, con delibera, formula, in assenza degli stessi, gli indirizzi ed i criteri generali necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento. La questione da trattarsi può essere sottoposta, dal Sindaco, alla valutazione dell'Assessore competente, se l'atto da adottarsi da parte del

Responsabile non implica, per la rilevanza e generalità degli interessi involti, un necessario od opportuno coinvolgimento dell'organo collegiale nel suo insieme. Il singolo Assessore assume, in tal caso, con proprio atto, le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone successiva comunicazione alla Giunta.

11. In caso di attività e procedimenti complessi, rientranti nelle funzioni gestionali dei responsabili di cui al comma 1, che siano espressione di discrezionalità composita politicogestionale, ove insorga questione sulla competenza determinativa, queste verranno risolte dal Segretario Comunale

12. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'articolo 50 del D.Lgs. 267/2000, il Sindaco può richiedere ai responsabili di cui al comma 1 elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

13. Gli atti dei Responsabili dei Settori possono essere oggetto di provvedimento di annullamento da parte degli stessi nell'esercizio delle ordinarie facoltà di autotutela. Se evidenti profili di illegittimità o illiceità dell'atto dirigenziale sono riscontrati dagli organi di governo ed il Responsabile interessato non provvede al riguardo, mediante l'elisione dei profili di vizio rilevati, entro 15 giorni dall'espressa intimazione a provvedere assunta dall'amministrazione, il Sindaco può nominare apposito commissario *ad actum* per l'annullamento o la dichiarazione di nullità dell'atto dirigenziale viziato, fatta salva, comunque, ogni azione esperibile, ai sensi di legge e di contratto, nei confronti del Responsabile stesso.

14. Restano fatte salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune; sono fatte salve, altresì, le funzioni di carattere generale conferite, per la loro natura orizzontale, ad apposite unità organizzative.

#### **Art. 49 Sostituzione**

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Responsabile competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Direttore Generale diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Direttore Generale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

3. Nell'ipotesi di cui al comma 1, è attivato, a carico del responsabile, procedimento di estazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.

4. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.

#### **Art. 50 Responsabilità di direzione**

1. I Responsabili di Settore e/o di Servizio sono valutati, relativamente al loro operato, ai sensi di quanto previsto nell'apposita sezione del presente regolamento organico di funzionamento e sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente.

2. Gli organi tecnici di cui al comma 1 sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

3. I Responsabili medesimi sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Comunale stessa.

#### **Art. 51 Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali**

1. Ai sensi dell'articolo 110 comma 2 del D.Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per i dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, in assenza di professionalità analoghe alle presenti all'interno dell'Ente, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da assumere.

2. L'Amministrazione procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei.

3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti - previa adozione di apposita deliberazione giuntales determinate, oltre al necessario impegno di spesa, la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al richiamato articolo 110 comma 2 - mediante autonoma assunzione di apposito provvedimento del Sindaco individuante, con esposizione motiva dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e determinante, contestualmente, i contenuti dell'incarico affidato, seguita dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro del dirigente competente in materia di personale. Può prescindere, in tal caso, dalla formale adozione di apposito separato provvedimento Sindacale di conferimento d'incarico dirigenziale.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area dirigenziale e direttiva, intendendosi, quest'ultima, quale ricomprensiva delle posizioni dotazionali di *ex* settima qualifica funzionale, ovvero di categoria "D" complessivamente intesa.

5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma si applica il trattamento giuridico ed economico previsto, per la relativa qualifica d'inquadramento, dalla disciplina contrattuale collettiva nel tempo in vigore per il personale dipendente dagli enti locali, fatto salvo il riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto articolo 110 comma 2 D.Lgs. 267/2000.

6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con proprio personale, già dipendente dall'Amministrazione, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale già dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'articolo 110, comma 5, D.Lgs. 267/2000.

7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica che ha provveduto a conferire l'incarico dirigenziale stesso, anche nell'ipotesi di anticipata cessazione del relativo mandato per qualsiasi causa, e può essere rinnovata per la durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo. Nel caso previsto al paragrafo precedente o nel caso di rinnovo elettivo per scadenza naturale del mandato amministrativo, il Dirigente continua ad esercitare le funzioni previste nell'incarico per ulteriori 60 giorni al fine di salvaguardare la funzionalità dei servizi ad esso assegnati, dando così modo e tempo al Sindaco insediato di valutare l'eventuale possibilità di rinnovo o l'effettiva cessazione.

#### **Art. 52 Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione e ad alto contenuto di professionalità**

1. Possono essere costituiti rapporti non dirigenziali di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto portato dall'articolo 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000.

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.

3. Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione, nei suespressi sensi, si procede, per quanto attiene al sistema costitutivo, mediante l'assunzione dell'apposito provvedimento d'indizione selettiva, in relazione alla categoria professionale di riferimento.

4. La costituzione di rapporti di alta specializzazione di tipo extra-dotazionale è, invece, disciplinata dalle disposizioni recate dall'articolo 53, in quanto applicabili.

5. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000, è possibile effettuare collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

#### **Art. 53 Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli precedenti**

1. Ove il rapporto di cui agli articoli precedenti sia costituito con personale già dipendente dall'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro può determinare, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato, con facoltà, per l'Amministrazione Comunale, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto costituito a tempo determinato ai sensi degli articoli precedenti, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato di diritto ed automaticamente, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. La collocazione in aspettativa è disposta con il provvedimento individuativi del candidato, quale formulato, dal Sindaco, sentiti il Direttore Generale ed il Dirigente responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato. Il collocamento in aspettativa può essere disposto, ai sensi del presente comma, anche in ipotesi di costituzione di analoghi rapporti di lavoro atempo determinato tra personale

dell'Amministrazione Comunale ed altri enti pubblici, anche dalla stessa dipendenti o partecipati. Per quanto riguarda la durata del rapporto a tempo determinato o l'eventuale aspettativa prevista dal presente comma si applica quanto previsto al precedente articolo 51, comma 7

2. Ove il rapporto con personale interno sia costituito ai sensi del presente articolo e di quello successivo, si applica il disposto dell'art. 110, comma 5, D.Lgs. 267/2000. E' facoltà del Sindaco, peraltro, determinare, su proposta del Direttore Generale e sentito il Dirigente responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato, se esistente, l'indisponibilità della copertura, con rapporto a tempo indeterminato, della originaria posizione di giuridica ascrizione del dipendente medesimo, onde consentire, allo stesso, di optare, all'atto della risoluzione del rapporto a tempo determinato di cui si tratta, per la propria riassunzione nella posizione di provenienza, assicurando, in tal modo, la ricostituzione del rapporto originario, nel perseguimento dell'interesse precipuo dell'Amministrazione Comunale alla riacquisizione di professionalità già formate ed utilmente verificate.

#### **Art. 54 Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto**

1. Con apposita determinazione Sindacale, possono essere costituiti appositi uffici di supporto, anche assimilabili, agli effetti del presente regolamento, a strutture di massima dimensione, posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, della Giunta o dei singoli Assessori, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge.

2. Nell'ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporti dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, si applicano le disposizioni recate dai precedenti articoli con riguardo, rispettivamente, a costituzioni di carattere dotazionale ovvero extra-dotazionale, nei limiti previsti dalle stesse norme e dall'articolo 90 del D.Lgs. 267/2000.

3. Il trattamento economico del personale impiegato nell'ambito degli uffici di supporto di cui al presente articolo è disciplinato dall'articolo 90, commi 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000, salvo il caso di costituzione di rapporto di diritto privato ai sensi di quanto previsto dalla legge.

4. Ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 14, comma 2, e 27, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, ed all'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, al personale di cui al presente articolo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro può essere sostituito, con provvedimento motivato di giunta, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, da corrispondere mensilmente a fronte delle responsabilità, degli obblighi di reperibilità e della disponibilità all'osservanza di orari disagiati o, comunque, particolarmente onerosi e gravosi.

5. I dipendenti dell'Amministrazione con i quali altri enti abbiano costituito rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per le finalità di cui al presente articolo sono collocati, a richiesta, in aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto per tutta la durata del rapporto instaurato nella posizione di supporto agli organi di governo, ai sensi del comma 7, secondo periodo, di cui al comma precedente.

6. Per quanto riguarda la durata del rapporto a tempo determinato o l'eventuale aspettativa prevista dal precedente comma 5 si applica quanto previsto al precedente articolo 51, comma 7.

#### **Art. 55 Conferimento degli incarichi di responsabilità di settore**

1. Ogni unità organizzativa di massima dimensione è affidata alla responsabilità gestionale

di un dipendente di livello apicale, che assume la riferibilità delle attività interne ad essa e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

2. Le funzioni di responsabilità di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto nei precedenti articoli del presente capo, sono conferite, di norma, per un tempo determinato, non inferiore ad un biennio e non superiore al mandato del Sindaco, con provvedimento adottato dal Sindaco, tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di prefissi obiettivi, a dipendenti in possesso, oltre che della qualifica funzionale apicale, anche di idoneo spessore professionale e di adeguate attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale. Si applicano, al riguardo, le disposizioni normative recate, in materia, dall'art. 19, commi 1 e 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, anche per quanto attiene alla durata del periodo di conferimento che non può essere inferiore ad anni due, fatte salve eventuali specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti conseguenti alla valutazione annuale dei risultati. Sono definiti negozialmente, per ciascun incarico affidato, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da realizzare, la durata dell'incarico, fatti salvi i casi di revoca di cui al successivo articolo, nonché il corrispondente trattamento economico accessorio nei limiti definiti dalla contrattazione collettiva nazionale.

3. I provvedimenti di incarico costituiscono primario elemento di apprezzamento ai fini dei provvedimenti di allocazione delle posizioni dirigenziali, adottati ai sensi dell'articolo 58.

4. Gli incarichi di responsabilità di cui al presente articolo sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto, di norma, con i provvedimenti di cui al comma 2, contenenti la valutazione dei risultati ottenuti, dall'interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia e di efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.

5. Le disposizioni recate dai precedenti commi 2, 3 e 4 si applicano anche con riguardo all'attribuzione di incarichi di Responsabilità di Servizi, di coordinamento di Aree ed Ambiti funzionali, nonché di Unità organizzative autonome e di progetto, ove assunte, con atto di costituzione, quali strutture di livello dirigenziale. Il coordinamento di Area o Ambito funzionale, nonché di unità organizzative autonome o di progetto, può dar luogo, con apposito provvedimento del Sindaco, a specifico riconoscimento economico aggiuntivo da determinarsi in funzione dei citati criteri generali che presiedono la valutazione della posizione dirigenziale.

6. Per quanto riguarda la durata del rapporto si applica quanto previsto al precedente articolo 51, comma 7.

#### **Art. 56 Revoca degli incarichi di responsabilità di settore**

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentiti la Giunta e il Direttore Generale, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio degli incarichi di responsabilità di Settore in ipotesi di grave inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta Comunale o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili e ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive ed incolpevoli espressamente e tempestivamente segnalate, all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi, fatte salve

ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente.

2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.

3. Il Sindaco, accertata la reiterata valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile, ovvero la grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentiti la Giunta ed il Direttore Generale, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dall'ordinamento giuridico nel tempo in vigore.

4. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

5. All'atto della revoca il Direttore Generale, sentita la Giunta Comunale, provvede affinché al dipendente siano conservate od attribuite mansioni comunque corrispondenti a quelle della sua qualifica.

6. Le disposizioni recate dai precedenti commi 1, 2, 3, 4 e 5 si applicano anche con riguardo all'attribuzione di eventuali incarichi di Responsabilità di Servizio.

### **Art. 57 Funzioni vicarie di Responsabile di Settore**

1. Quando una posizione funzionale di Responsabile di Settore è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Responsabile mancante, assente o impedito è assicurato, in via prioritaria, dal Responsabile di Servizio ascritto alla medesima unità organizzativa di massima dimensione, da individuarsi con apposito provvedimento a seconda della rispettiva competenza per materia o in caso di più Responsabili di Servizio a quello individuato dal Responsabile di Settore.

2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, o il Responsabile di Settore risulta vacante ferma restando la possibilità di usufruire di rapporti di distacco o di comando di dipendenti di altri Comuni, il Sindaco può assegnare, con apposito incarico, le suddette funzioni vicarie al Direttore Generale o al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97 comma 4 let. D) del D.lgs. 267/2000, se tali attribuzioni rientrano nelle sue specifiche competenze professionali, ovvero può costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi del presente regolamento.

3. In ogni caso, il Direttore Generale, se nominato, propone al Sindaco gli ulteriori provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata.

4. Il Responsabile di Settore, nei rispettivi ambiti di competenza, può delegare ai collaboratori, dandone comunicazione al Direttore Generale, l'adozione di atti certificativi, di assunzione di impegni di spesa, e di altri atti a rilevanza esterna per la cui emanazione siano previste procedure consolidate o standardizzate. In questo ambito i collaboratori sono direttamente responsabili, all'interno delle attribuzioni assegnate, dell'attività direttamente svolta, del rispetto delle prescrizioni eventualmente ricevute, delle norme, delle procedure e delle prassi definite.

### **Art. 58 Criteri di istituzione e valutazione**

1. Ai sensi degli artt. 8, 9, 10 e 11 del CCNL 31/03/1999, è istituita l'area delle posizioni organizzative, che possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D.

2. I criteri per l'istituzione e la valutazione delle posizioni organizzative, nonché i criteri di valutazione relativi all'assegnazione della retribuzione di risultato vengono definiti previa concertazione con le OO.SS ed approvati dalla Giunta Comunale con provvedimento

avente natura regolamentare

3. La metodologia di cui al precedente comma può essere modificata, integrata od, eventualmente, sostituita con altro sistema, attraverso appositi atti di organizzazione, da adottarsi a cura della Giunta Comunale, qualora ciò si renda opportuno o necessario per meglio adeguare la metodologia medesima alle concrete esigenze gestionali e peculiarità organizzative dell'Ente, ovvero quando ciò appaia necessario per adeguare il procedimento in parola ad intervenute modificazioni del contesto legislativo e/o negoziale collettivo, quale vigente in materia.

4. La valutazione e la relativa graduazione delle posizioni organizzative è effettuata dal Sindaco.

#### **Art. 59 Attività di direzione e di indirizzo delle strutture coordinate**

1. Il Responsabile di Settore e/o di Servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, è competente all'adozione di ogni direttiva ed atto di indirizzo rivolti ai dipendenti coordinati, finalizzati a consentire, agli stessi, il conseguimento degli obiettivi assegnati in piena ed effettiva autonomia e responsabilità gestionale, scongiurando indebite ed ingiustificate ingerenze gestionali.

2. Il dipendente coordinato è tenuto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal Responsabile di Settore e/o di Servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, della struttura di assegnazione, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi da questi adottati ed impartiti, impiegando, con ampia autonomia gestionale, operativa ed organizzativa, le risorse umane, economiche e strumentali conferitegli per l'ottimale conseguimento degli obiettivi assegnati.

3. Il Responsabile è tenuto ad assicurare, ai dipendenti coordinati, la disponibilità di ogni risorsa, rientrante nella propria dotazione, necessaria per lo svolgimento delle mansioni e delle attività loro assegnate.

#### **Art. 60 Coordinamento delle attività e controlli**

1. Ciascun Responsabile di Settore e/o di Servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, è tenuto ad introdurre modalità gestionali ed organizzative intese, oltre che ad informare il proprio operato, a responsabilizzare il personale sottordinato in relazione al conseguimento dei risultati ed obiettivi attribuiti.

2. Il Responsabile di Settore e/o di Servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, è tenuto ad introdurre, nell'ambito funzionale e gestionale di competenza, necessari strumenti di controllo sul raggiungimento dei risultati della gestione, orientati alla speditezza, fluidità, efficacia, economicità, efficienza e trasparenza dell'azione funzionale ed erogativa condotta.

3. Il Responsabile di Settore, altresì, deve avvalersi, ove ammissibile, di opportuni strumenti di snellimento dell'attività assolta dalla struttura di preposizione, quali la delegazione amministrativa intersoggettiva ed interorganica, la procura speciale o generale al compimento di determinati o generali negozi, il mandato con o senza rappresentanza al compimento di specifici atti, al fine di scongiurare dannosi fenomeni di accentramento dei flussi funzionali, laddove non idoneamente motivati.

#### **Art. 61 Delegabilità delle funzioni direttive**

1. Fermo restando l'assetto di competenze come delineato ai sensi del precedente art. 48, il Responsabile di Settore può delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria struttura di preposizione, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti, anche strumentali, di supporto e complementari, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ai sensi di legge, ove tali dipendenti siano in possesso, oltre che di idonea

categoria professionale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse, ai risultati conseguiti ed alla specifica professionalità espressa.

2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e/o dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

3. I provvedimenti delegatori di cui al presente articolo sono trasmessi, a cura del delegante, al Direttore Generale ed al Segretario Comunale.

4. Il sistema relazionale tra organi di gestione e dipendenti non assunti alla titolarità di organi tecnico-gestionali è disciplinato mediante l'applicazione dei principi di diritto comune operanti in materia di gestione del rapporto di lavoro di cui all'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, ed attuato attraverso gli istituti dell'autonomia negoziale.

### **Art. 62 Pareri tecnici**

1. I Responsabili di Settore e/o di Servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, sono competenti ad apporre il parere tecnico di cui all'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, sulle proposte di provvedimenti deliberativi che non risultino meri atti d'indirizzo afferenti all'unità di preposizione.

2. La competenza di cui al comma 1 può essere attribuita, dal titolare della stessa, a dipendenti assegnati all'unità di preposizione, i quali siano ascritti ad idonea categoria professionale e qualora agli stessi risulti conferita delega allo svolgimento di specifici compiti o all'assolvimento di determinate funzioni ai sensi dell'articolo 63. Il parere tecnico, in tal caso, potrà essere reso, dai dipendenti in parola, limitatamente alle proposte deliberative afferenti alle materie oggetto della suddetta delegazione funzionale.

## **CAPO III DIREZIONE GENERALE**

### **Art. 63 Funzioni di Direzione Generale**

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa ed erogativa, può essere istituita, ai sensi dell'articolo 108 del D.Lgs. 267/2000, la funzione di Direzione Generale, cui è attribuito, segnatamente, nell'osservanza delle attribuzioni normativamente e provvedimentalmente rimesse al Segretario Comunale, l'indirizzo unitario e coerente dell'attività coordinamentale, sia gestionale ed organizzativa che pianificatoria, in relazione alle direttive ed agli obiettivi recati dagli organi di governo dell'Ente, mediante adozione di idonee iniziative, anche di sintesi unitaria e di coordinamento generale dei dirigenti, intese al complessivo e costante miglioramento degli *standard* quali-quantitativi d'erogazione dei servizi, interni ed esterni.

2. Alla Direzione Generale è preposto il Direttore Generale.

3. Al Direttore Generale compete, nel compiuto rispetto, comunque, delle attribuzioni normativamente conferite ad altri organi, con particolare riguardo alle funzioni legislativamente rimesse al Segretario Comunale:

a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;

b) curare direttamente e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e

degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente;

c) esercitare autonomi poteri di spesa nei limiti degli appositi stanziamenti del Piano esecutivo di gestione globalizzato e determinare propositivamente i valori di spesa che i dirigenti possono impegnare in relazione alle attività di competenza, da individuarsi nell'ambito del Piano medesimo;

d) adottare o coordinare l'adozione e l'attuazione degli atti di gestione ed organizzazione del personale e provvedere all'assegnazione o coordinare l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nell'ambito dei criteri fissati dagli organi competenti, sentito il Consiglio di Direzione ed, eventualmente, i singoli dirigenti;

e) coordinare le determinazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Amministrazione Comunale, sentito il Consiglio di Direzione ed, eventualmente, i singoli dirigenti;

f) coordinare i diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere interstrutturale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni recate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni;

g) indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei Dirigenti, anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare, in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi, nonché con potere avocativo in caso di urgenza ed indifferibilità non altrimenti fronteggiabili ed, eventualmente, se nominato, di annullamento in autotutela ai sensi dell'art. 75, comma 13;

h) presiedere, coordinare e convocare il Consiglio di Direzione;

i) sovrintendere alla gestione generale dell'Ente, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartiti dagli organi di governo, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;

l) assolvere tutte le attribuzioni di cui all'articolo 108 del D.Lgs. 267/2000, con particolare riferimento alla predisposizione della proposta di Piano esecutivo di gestione.

4. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico e/o generale possono essere rimesse, al Direttore Generale, con apposito provvedimento del Sindaco.

#### **Art. 64 Incarico di Direzione Generale**

1. L'incarico di Direzione Generale può essere fiduciariamente conferito, con apposito provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, previa sottoscrizione delle convenzioni previste dall'art. 108 comma 3 del D.Lgs. 267/2000, ad un soggetto esterno all'Ente in possesso di capacità gestionali e di attitudine all'incarico, adeguate alle funzioni da assolvere e valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli direttivi, anche analoghi.

2. Il provvedimento di conferimento d'incarico di Direzione Generale assunto, dal Sindaco, ai sensi del precedente comma, disciplina, altresì, i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale ed il Segretario Comunale, nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli, rivestiti nell'ambito organizzativo e gestionale dell'Ente, ai sensi dell'articolo 97 del D.Lgs. 267/2000.

3. In assenza delle convenzioni di cui al comma 1, il Sindaco, può conferire al Segretario comunale le funzioni di Direttore Generale.

4. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, al Segretario Comunale compete un'indennità di funzione stabilita dal Sindaco, in ossequio alle disposizioni dei contratti nazionali di lavoro.

#### **Art. 65 Revoca dell'incarico di Direzione Generale**

1. L'incarico di Direttore Generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di

compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.

2. Il contratto individuale di lavoro stipulato con il Direttore Generale può disciplinare, oltre ai tradizionali istituti giuridici ed economici di governo del rapporto di lavoro subordinato, anche il sistema risarcitorio liberamente assunto, dalle parti, con riguardo alla revoca dell'incarico di cui al presente articolo.

#### **Art. 66 Costituzione del rapporto con soggetto esterno all'Amministrazione**

1. L'incarico di Direzione Generale è conferito, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, con apposito ed autonomo contratto di diritto pubblico o privato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento ed è rinnovabile.

2. Il trattamento economico, negoziato tra le parti, è definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza generale pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza.

3. Per il caso di risoluzione anticipata del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento d'incarico come in ogni caso di risoluzione anticipata del rapporto costituito nella posizione di Direzione Generale, le parti possono liberamente disciplinare, nel contesto del contratto individuale di lavoro, il corrispondente trattamento risarcitorio, quale espressione di tutela obbligatoria e non reale del rapporto, come anche specifiche penali per lo scioglimento unilaterale del rapporto, previo idoneo preavviso.

### **CAPO IV ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 67 Istituzione del Consiglio di Direzione - Attribuzioni**

1. E' istituito il Consiglio di Direzione, formato dal Direttore Generale e da tutti i Responsabili di Settore per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi ambiti ed unità organizzative di preposizione. I Responsabili di Settore, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, sono tenuti a conformarsi alle deliberazioni del Consiglio di direzione e a darvi, per quanto di competenza, puntuale e tempestiva attuazione.

2. Il Consiglio di direzione è, altresì, titolare di autonomi compiti deliberativi, ai sensi del successivo articolo 68.

4. Il Responsabile della struttura competente in materia di personale, come ogni altro Responsabile eventualmente interessato, deve attenersi, dandovi compiuta e tempestiva attuazione, alle deliberazioni immediatamente determinative di cui al comma 1.

#### **Art. 68 Norme di funzionamento**

1. Il Consiglio di Direzione è presieduto dal Direttore Generale o, in caso di assenza o impedimento del titolare, dal Segretario Comunale.

2. Il Consiglio di direzione si riunisce almeno mensilmente, previa convocazione, anche verbale, del Direttore Generale.

3. Il Consiglio di Direzione, quando speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, potrà riunirsi anche più volte al mese su iniziativa del suo Presidente, su richiesta della maggioranza dei componenti o su espressa richiesta del Sindaco o della Giunta Comunale.

4. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente. Ogni membro del Comitato ha facoltà di far iscrivere, nell'ordine del giorno, gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre

all'attenzione del Consiglio medesimo.

5. Il *quorum* costitutivo del Consiglio di direzione è pari alla metà del numero dei Responsabili di Settore aventi titolo per parteciparvi e, in caso di numero dispari, alla maggioranza degli stessi. Il Consiglio delibera con il voto favorevole della maggioranza dei membri intervenuti nella riunione. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

6. E' fatto obbligo, ai membri del Consiglio di direzione, di presenziare, salvi eventuali giustificati impedimenti idoneamente documentati, alle riunioni del collegio medesimo. In caso di inadempimento dell'obbligo di cui sopra, l'assenza potrà rilevare ai fini della valutazione di risultato o della prestazione dirigenziale, fatta salva l'esperibilità di azioni disciplinari o, comunque, sanzionatorie, ai sensi delle disposizioni nel tempo in vigore.

#### **Art. 69 Riunioni congiunte**

1. Il Sindaco convoca di regola tre volte l'anno la Giunta Comunale congiuntamente al Consiglio di Direzione per monitorare lo stato di attuazione dei Programmi ed obiettivi assegnati dal P.E.G..

2. Il Sindaco convoca, altresì, la Giunta Comunale congiuntamente al Consiglio di Direzione di regola nel mese di ottobre in fase di predisposizione del bilancio di previsione, per concordare programmi ed obiettivo per l'esercizio di riferimento.

#### **Art. 70 Norme di chiusura**

1. Le norme del presente regolamento si applicano all'Istituzione dei Servizi Sociali e Culturali del Comune di Minerbio, fatta salva la propria autonomia gestionale.

2. Le norme del presente regolamento potranno essere derogate dalla disciplina convenzionale assunta nell'ambito della gestione associata dei servizi intercomunali fra gli enti dell'Associazione Intercomunale Terre di Pianura

3. Le norme regolamentari comunali che incompatibili con il presente provvedimento sono da intendersi abrogate.

**TITOLO III**  
**CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI AD ESPERTI ESTERNI**  
**ALL'AMMINISTRAZIONE**  
**CAPO I**  
**NORME GENERALI**

**Art. 71 Oggetto, principi e finalità**

Le norme del presente Titolo III disciplinano i limiti, criteri e modalità per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione con l'obiettivo di consentire la razionalizzazione della spesa ed il contenimento degli stessi.

La presente disciplina si applica in tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo.

Ai fini del presente regolamento si intendono:

- per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
- per "incarichi professionali esterni" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

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

Le norme del presente Titolo III disciplinano anche la procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, Tuel).

Nelle forme collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

**Art. 72 Condizioni per attivare le collaborazioni**

L'affidamento degli incarichi, di cui al presente titolo III, può avvenire solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio Comunale in ossequio all'art. 3, comma 55, della legge n. 244/2007.

L'amministrazione prima del conferimento di incarichi deve avere accertato, preliminarmente, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo il Responsabile di struttura individuato nel P.E.G., prima di avviare la procedura comparativa deve accertare, dandone atto nei relativi provvedimenti di competenza, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare i medesimi servizi.

Il ricorso a forme di collaborazione deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni a ***soggetti in possesso di particolare e comprovata***

**specializzazione universitaria** e alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio.

Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione

#### **Art. 73 Ambiti in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva**

La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio/Settore competente, nei seguenti casi:

- a. esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- b. nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Dirigente/Responsabile del Servizio/Settore competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa;
- c. nel caso in cui la prestazione lavorativa richiesta richieda un compenso non superiore a € 5.000,00.= lordi., IVA esclusa.

#### **Art. 74 Ambiti esclusi dall'applicazione**

Non rientrano nella disciplina delle norme dei presenti Capo I e II, a titolo puramente esemplificativo:

- a. le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi;
- b. le attività di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di dette opere;
- c. le attività relative a rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
- d. le attività di collaborazione per l'elaborazione di progetti attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio, la pianificazione dell'urbanistica e del territorio.
- e. le prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
- f. le prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- g. gli incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative;
- h. i collaboratori esterni incaricati di svolgere attività di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 e dall'art. 110 D.Lgs. 267/2000 e che non siano assunti con contratto a tempo determinato;
- i. gli incarichi legali di rappresentanza in giudizio;

- j. gli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all'articolo 1, comma 5, della legge 17 maggio 1999, n. 144.;
- k. gli incarichi relativi alla partecipazione a commissioni interne.

#### **Art. 75 Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.**

Ai sensi dell'art. 3, comma 18, della legge n. 244/2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

Costituisce dovere d'ufficio di ciascun Responsabile di Servizio dare esecuzione all'obbligo di legge di effettuare preliminarmente la pubblicazione sul sito del comune del nominativo e del compenso dell'incaricato, nonché dare compiuta esecuzione ai criteri e modalità fissati col presente regolamento, pena l'avvio obbligatorio dei procedimenti a suo carico ai sensi di legge e di contratto.

Costituisce, altresì, dovere d'ufficio di ciascun Responsabile di Servizio, per gli incarichi superiori ai 5.000,00 Euro provvedere a dare comunicazione alla Corte dei Conti Sezione Autonomie conformemente a quanto previsto dalla delibera della stessa Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 4 del 17/02/2006 e della deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 12/04/2006 avente ad oggetto "Direttive Legge 266/2005 (Finanziaria 2006) art. 1 comma 173".

#### **Art. 76 Controlli e verifiche funzionali**

L'amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

#### **Art. 77 Regime di pubblicità degli incarichi conferiti.**

Il Dirigente/Responsabile del Servizio/Settore competenti pubblica sul sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54, della legge n. 244/2007, modificativo dell'art.1 comma 127 della legge n. 662/1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

#### **Art. 78 Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi**

Ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge n. 244/2007, viene stabilito un limite massimo di spesa annua per l'attribuzione di incarichi ai sensi del presente capo nella misura del 10% della spesa annua di personale dell'anno solare precedente, così come desumibile dalle certificazioni dovute dall'Ente in materia di spesa del personale relative all'anno solare.

#### **Art. 79- Disposizioni generali di rinvio**

Per quanto non previsto nelle norme del Titolo III del presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o in forma di collaborazione coordinata e continuativa.

Il presente regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

## **CAPO II RECLUTAMENTO**

#### **Art. 80 Procedura selettiva**

Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Dirigente/Responsabile del Servizio / Settore competente.

L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- a. pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- b. pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
- c. altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Dirigente/Responsabile del Servizio/Settore competente.

#### **Art. 81 Modalità della selezione**

Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Dirigente/Responsabile del Servizio/Settore competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.

Per tale comparazione, il Dirigente/Responsabile del Servizio/Settore può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

#### **Art. 82 Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Dirigente/Responsabile del Servizio/Settore competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Il contratto deve, necessariamente, contenere:

- a. tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- b. oggetto;
- c. modalità di esecuzione;
- d. responsabilità;
- e. durata e luogo della prestazione;
- f. compenso;
- g. recesso;
- h. risoluzione del rapporto di lavoro;
- i. risoluzione delle controversie;
- j. clausola di esclusività/non esclusività;
- k. le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- l. le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- m. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

## **ALLEGATO "A"**

### **"RUOLO AZIENDALE" DEI PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE - B - C - D .**

**(art. 19)**

#### **CATEGORIA B/1**

##### **ESECUTORE AMMINISTRATIVO**

Nell'ambito di specifiche istruzioni impartitegli, garantisce la redazione di atti, provvedimenti, documenti utilizzando anche software grafico, fogli elettronici e strumenti di videoscrittura, la spedizione di fax e posta elettronica, la gestione della posta in arrivo e in partenza, la sua classificazione e provvisoria archiviazione, la riproduzione di materiale cartaceo o su supporto magnetico, purché di uso semplice.

Provvede alla imputazione di dati su schedari anche informatizzati.

Svolge funzioni di Segreteria nell'ambito dell'ufficio o servizio o settore di appartenenza, assicurando l'organizzazione di viaggi, riunioni e appuntamenti in genere, stabilendo relazioni dirette con l'utenza e di tipo indiretto e formale con altre istituzioni.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

E' responsabile dei risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi.

##### **ESECUTORE SCOLASTICO**

Garantisce, sulla base delle norme vigenti in materia di trattamento dei prodotti alimentari e di istruzioni specifiche, tutte le operazioni per il prelievo, controllo, selezione e preparazione degli alimenti da somministrare, utilizzando anche macchine utensili di tipo differenziato, delle quali cura l'ordinaria manutenzione.

In tutte le fasi delle lavorazioni, osserva scrupolosamente le norme sull'igiene del trattamento dei prodotti alimentari e si assicura che gli stessi prodotti siano conservati nelle condizioni specifiche prescritte per ciascuna categoria, segnalando eventuali anomalie alla dietista.

Partecipa alla vita della scuola, con le modalità della legislazione e del Regolamento Comunale vigenti, in particolare per quanto attiene all'aggiornamento e alla gestione sociale.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

Nel rispetto del principio di efficienza funzionale, è responsabile del corretto svolgimento delle proprie mansioni, nonché della pulizia e dell'igiene degli ambienti, utilizzando correttamente i presidi antinfortunistici.

Qualora sia collocato all'interno dell'Asilo Nido comunale, sulla base delle norme generali o dei regolamenti di servizio che definiscono l'organizzazione del lavoro, garantisce lo svolgimento di tutte le operazioni necessarie all'assistenza ai bambini, con i quali instaura rapporti diretti.

In particolare, effettua tutte le prestazioni inerenti alla cura, alla pulizia, all'igiene dei bambini.

E' responsabile della pulizia e dell'igiene degli ambienti, provvedendo personalmente, in assenza di diversa soluzione, ad aerare, spazzare, lavare, spolverare letti, camere, docce ambienti comuni e a trasportare i bambini con mezzi appropriati e alle condizioni di deambulazione.

##### **ESECUTORE CASA PROTETTA**

Garantisce, sulla base delle norme vigenti in materia di trattamento dei prodotti alimentari e di istruzioni specifiche, tutte le operazioni per il prelievo, controllo, selezione e preparazione degli alimenti da somministrare, utilizzando anche macchine utensili di tipo differenziato, delle quali cura l'ordinaria manutenzione.

In tutte le fasi delle lavorazioni, osserva scrupolosamente le norme sull'igiene del trattamento dei prodotti alimentari e si assicura che gli stessi prodotti siano conservati nelle condizioni specifiche prescritte per ciascuna categoria.

Partecipa alla vita della casa protetta, con le modalità della legislazione e del Regolamento Comunale vigenti, in particolare per quanto attiene all'aggiornamento e alla gestione sociale.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

Nel rispetto del principio di efficienza funzionale, è responsabile del corretto svolgimento delle proprie mansioni, nonché della pulizia e dell'igiene degli ospiti e degli ambienti, utilizzando correttamente i presidi antinfortunistici.

Effettua tutte le prestazioni inerenti alla cura, alla pulizia, all'igiene degli anziani.

E' responsabile della pulizia e dell'igiene degli ambienti, provvedendo personalmente, in assenza di diversa soluzione, ad aerare, spazzare, lavare, spolverare letti, camere, docce ambienti comuni e a trasportare gli anziani con mezzi appropriati e alle condizioni di deambulazione.

### **ESECUTORE NOTIFICATORE**

Svolge un'attività amministrativa di carattere specifico nel settore delle notificazioni.

L'attività prevalente è quella riferita al recapito e notificazione di atti della P.A.

Per recapito si intende la semplice consegna di atti, sia all'interno che all'esterno degli uffici, anche senza particolari formalità; per notifica si intende il recapito di atti, documenti, ordinanze, etc, per i quali sono richieste particolari formalità riferite all'attestazione della avvenuta consegna a termine di legge (referti di notifica).

Esegue le prescritte registrazioni ed è responsabile della corretta esecuzione dei propri compiti in base alle normative vigenti.

Provvede a tutti gli adempimenti relativi alla ricezione, notifica e restituzione all'Amministrazione di competenza, degli atti.

Cura ed esegue la pubblicazione degli atti dell'Ente e delle P.A. all'Albo Pretorio ed è responsabile della tenuta dei relativi registri.

Può svolgere tutte le attività previste per il profilo di Esecutore Amministrativo.

E' anche addetto alla guida di automezzi di servizio per l'espletamento dei propri compiti.

### **ESECUTORE AMMINISTRATIVO - MESSO**

Nell'ambito di specifiche istruzioni impartitegli, garantisce la redazione di atti, provvedimenti, documenti utilizzando anche software grafico, fogli elettronici e strumenti di videoscrittura, la spedizione di fax e posta elettronica, la gestione della posta in arrivo e in partenza, la sua classificazione e provvisoria archiviazione, la riproduzione di materiale cartaceo o su supporto magnetico, purché di uso semplice.

Provvede alla imputazione di dati su schedari anche informatizzati.

Svolge funzioni di Segreteria nell'ambito dell'ufficio o servizio o settore di appartenenza, assicurando l'organizzazione di viaggi, riunioni e appuntamenti in genere, stabilendo relazioni dirette con l'utenza e di tipo indiretto e formale con altre istituzioni.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

E' responsabile dei risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi.

Svolge i compiti di notificazione di atti della P.A., provvedendo agli adempimenti relativi alla ricezione, notifica e restituzione all'Amministrazione di competenza, degli atti stessi.

Cura ed esegue la pubblicazione degli atti dell'Ente e delle P.A. all'Albo Pretorio e garantisce la tenuta dei relativi registri.

### **ESECUTORE TECNICO**

Svolge la propria attività di tecnico, nell'area specifica di specializzazione, sia in impianti

fissi che in impianti mobili e/o di pronto intervento con autonomia operativa nell'ambito di descrizioni di massima riferite a procedure generali.

Assicura un apporto al responsabile del Servizio, eseguendo indagini, rilievi, sopralluoghi ed accertamenti tecnici su lavorazioni, nel suo complesso autonomamente o in collaborazione con professionalità superiori, nell'ambito della competenza assegnata.

Può prestare assistenza nel controllo in cantiere dei lavori appaltati, e coadiuvare nella verifica dei lavori stessi, potendo redigere rapporti sui guasti rilevati.

Svolge attività caratterizzate da buone conoscenze professionali, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo.

Può condurre delle macchine operatrici dell'Ente, per le quali è necessario il possesso della patente "B", o della conduzione di impianti, in particolare per ciò che attiene all'ordinaria manutenzione e all'adozione delle idonee misure di sicurezza.

E', altresì, responsabile del corretto impiego di materiali e/o attrezzi particolari e delle dotazioni di sicurezza.

#### ***ESECUTORE TECNICO – NECROFORO***

Responsabile della tenuta del Cimitero

Responsabile dello svolgimento delle operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni, riduzioni, traslazioni);

Può svolgere tutte le attività previste per il profilo di Esecutore Tecnico.

E' anche addetto alla guida di automezzi di servizio per l'espletamento dei propri compiti.

### **CATEGORIA B/3**

#### ***COLLABORATORE TECNICO***

Svolge la propria attività di tecnico, nell'area specifica di specializzazione, sia in impianti fissi che in impianti mobili e/o di pronto intervento con autonomia operativa nell'ambito di descrizioni di massima riferite a procedure generali in piena autonomia.

Assicura un valido apporto operativo al responsabile del Servizio, eseguendo indagini, rilievi, sopralluoghi ed accertamenti tecnici su lavorazioni, nel suo complesso autonomamente o in collaborazione con professionalità superiori, nell'ambito della competenza assegnata.

Garantisce l'assistenza e il controllo in cantiere dei lavori appaltati, e ne verifica, altresì, il rispetto di leggi e la rispondenza alle compatibilità standard nell'esecuzione dei lavori stessi, redigendo rapporti sui guasti rilevati.

Svolge attività caratterizzate da buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

E' responsabile della conduzione delle macchine operatrici dell'Ente, per le quali è necessario il possesso della patente "C" e "D", o della conduzione di impianti, in particolare per ciò che attiene all'ordinaria manutenzione e all'adozione delle idonee misure di sicurezza.

E', altresì, responsabile del corretto impiego di materiali e/o attrezzi particolari e delle dotazioni di sicurezza.

#### ***COLLABORATORE TERMINALISTA***

Garantisce le attività di registrazione di dati, secondo procedure predeterminate, nonché la loro immissione, dopo la verifica in ingresso e in uscita, nel sistema, interpretando i messaggi di risposta.

Assicura la programmazione semplice del sistema di acquisizione affidatogli, evidenziando eventuali errori o disfunzioni.

Aggiorna la conoscenza dell'utilizzazione delle macchine perforatrici/verificatrici, video terminali e personal computer e di registrazione dei dati su nastri, frequentando corsi d'aggiornamento.

Svolge attività implicanti buone conoscenze specialistiche e un grado di esperienza

discreto, che gli permettano di affrontare problematiche di media complessità.

E' responsabile del corretto svolgimento delle mansioni affidategli, come sopra descritte, in particolare per quanto concerne l'osservanza di tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni cui è addetto e del corretto utilizzo dei presidi antinfortunistici.

#### ***COLLABORATORE SCOLASTICO***

Garantisce, nel rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dei prodotti alimentari, il coordinamento di tutte le operazioni per il prelevamento, controllo, selezione e preparazione degli alimenti da somministrare.

In tutte le fasi delle lavorazioni, osserva scrupolosamente le norme sull'igiene del trattamento dei prodotti alimentari e si assicura che gli stessi prodotti siano conservati nelle condizioni specifiche prescritte per ciascuna categoria, segnalando eventuali anomalie alla dietista e/o al responsabile del servizio.

Assicura la somministrazione degli alimenti relativamente non solo alle strutture in cui opera, ma anche a strutture esterne, con cui sono instaurati rapporti di varia natura.

Collabora alla gestione sociale della struttura presso la quale è collocato.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

E' responsabile del corretto svolgimento delle funzioni attribuitegli, secondo il principio di efficienza funzionale, assicurando il rispetto delle norme in materia di igiene e pulizia degli ambienti.

#### ***COLLABORATORE CASA PROTETTA***

Garantisce, nel rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dei prodotti alimentari, il coordinamento di tutte le operazioni per il prelevamento, controllo, selezione e preparazione degli alimenti da somministrare.

In tutte le fasi delle lavorazioni, osserva scrupolosamente le norme sull'igiene del trattamento dei prodotti alimentari e si assicura che gli stessi prodotti siano conservati nelle condizioni specifiche prescritte per ciascuna categoria, segnalando eventuali anomalie al responsabile del servizio.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

E' responsabile del corretto svolgimento delle funzioni attribuitegli, secondo il principio di efficienza funzionale, assicurando il rispetto delle norme in materia di igiene e pulizia degli ospiti e degli ambienti.

### **CATEGORIA C**

#### ***ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE***

Nel rispetto delle prescrizioni di massima ricevute e degli adempimenti di legge, garantisce lo svolgimento della attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, nonché la raccolta, l'analisi e l'elaborazione di dati e situazioni anche di tipo complesso.

Tali attività presuppongono una conoscenza approfondita delle materie del settore di competenza, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Assicura la gestione dei rapporti di natura diretta e negoziale, all'interno e all'esterno del servizio di appartenenza, con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, coordinando anche altri addetti.

Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso e a supporto magnetico.

Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è preposto, suggerendo eventuali accorgimenti

procedurali e revisioni di sistemi al fine di migliorare la qualità delle prestazioni.

E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

### ***ISTRUTTORE TECNICO***

Nell'ambito di direttive di massima e di procedure che non implicano la risoluzione di questioni con valutazioni discrezionali, assicura lo svolgimento di attività istruttoria di tipo tecnico, elaborando dati e situazioni di tipo complesso, necessari allo svolgimento dell'attività corrente o allo studio di programmi relativamente al settore di riferimento.

Garantisce lo svolgimento di indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi, controlli, collaudi ed accertamenti tecnici inerenti all'area edile o urbanistica nel suo complesso, segnalando eventuali difformità che comportino la sospensione dei lavori o le opportune ulteriori verifiche.

Partecipa alle attività di studio e di ricerca, collaborando con le professionalità superiori alla progettazione di opere, alla predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, nonché alle fasi di esecuzione di progetti, accertandone la rispondenza alle prescrizioni e agli obiettivi.

Assicura la propria collaborazione alla stesura dei capitolati speciali di appalto e delle convenzioni.

Svolge attività implicanti approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

E' responsabile della corretta applicazione delle norme di esercizio e di sicurezza del lavoro, intervenendo direttamente in caso di carenze e inosservanze o segnalando eventuali situazioni insufficienti ad assicurare la incolumità del personale e la sicurezza degli impianti.

E' responsabile del controllo dei risultati tecnici e della funzionalità degli interventi, sorvegliando direttamente esecuzioni o procedimenti da parte del personale interno o esterno nelle fasi esecutive delle lavorazioni.

E' attribuito alla sua responsabilità, inoltre, il corretto mantenimento delle necessarie condizioni d'igiene.

### ***ISTRUTTORE TECNICO COORDINATORE SERVIZI ESTERNI***

Nell'ambito di direttive di massima e di procedure che non implicano la risoluzione di questioni con valutazioni discrezionali, assicura lo svolgimento di attività istruttoria di tipo tecnico, elaborando dati e situazioni di tipo complesso, necessari allo svolgimento dell'attività corrente o allo studio di programmi relativamente al settore di riferimento.

Coordinamento squadra esterna.

Garantisce lo svolgimento di indagini, rilievi, sopralluoghi, controlli, segnalando eventuali difformità.

E' responsabile della corretta applicazione delle norme di esercizio e di sicurezza del lavoro, intervenendo direttamente in caso di carenze e inosservanze o segnalando eventuali situazioni insufficienti ad assicurare la incolumità del personale e la sicurezza degli impianti.

E' attribuito alla sua responsabilità, inoltre, il corretto mantenimento delle necessarie condizioni d'igiene.

### ***ISTRUTTORE PROGRAMMATORE***

Assicura, in collaborazione con l'analista, la realizzazione delle procedure e dei programmi, ottimizzandone l'elaborazione in base alle tecniche suggerite dai manuali di programmazione.

Procede alla stesura del programma nel linguaggio prescelto e ne predispone la relativa documentazione, al fine di facilitare la gestione nella fase manutentiva.

Garantisce che tutti i programmi siano utilizzati nel modo stabilito dagli standard e ne aggiorna l'applicazione in relazione sia alle nuove esigenze degli uffici utenti sia agli adempimenti di legge.

Provvede alla gestione di procedure e ne assicura la connessa documentazione, aggiornandola.

Garantisce interventi diretti di media complessità o inoltra richieste a fornitori hardware e software, avendo, in precedenza, diagnosticato i malfunzionamenti.

Svolge attività implicanti approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di costante aggiornamento, in particolare per quanto riguarda gli sviluppi e l'utilizzo dei sistemi operativi in uso.

E' responsabile della gestione della rete locale e remota, intervenendo direttamente, nei casi di emergenza, per la soluzione di qualsiasi problema di carattere operativo.

### ***ISTRUTTORE – AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE***

Nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione Comunale e delle disposizioni del Comando, garantisce l'istruzione di pratiche, la redazione di relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi e la predisposizione di atti connessi all'attività di istituto, variamente connotate (vigilanza sul territorio e sulla circolazione stradale, sulle attività commerciali in genere, sull'attività edificatoria, in materia di tutela dell'ambiente, ecc.).

In caso di necessità, disimpegna incarichi nell'ambito degli uffici del corpo, eseguendo servizi anche alla guida di veicoli in dotazione ed effettuando interventi con l'utilizzo anche di strumenti tecnici.

Svolge attività che necessitano di approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

È responsabile dei risultati relativi a specifici processi amministrativi o di nuclei nell'ambito delle varie sezioni o uffici presso i quali è assegnato.

Esercita tutte le attività e funzioni del profilo di "Istruttore - Agente di P.M."

Svolge compiti di istruzioni e di pratiche connesse all'attività di polizia locale, che implicano conoscenze e applicazioni di leggi, regolamenti, redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi.

Predisporre atti che comportano una elaborazione di dati che implicano conoscenza tecnica e giuridica e autonomia operativa nei settori edilizi, commerciali, urbanistico ed infortunistica stradale e di tutte le materie di competenza.

Collabora con le figure professionali superiori nello studio e ricerca delle tecniche operative suggerendo proposte riguardanti l'organizzazione del lavoro.

Provvede all'addestramento degli istruttori - agenti durante il servizio e collabora alla loro formazione professionale anche negli appositi corsi.

Tale attività può comportare l'organizzazione ed il coordinamento delle attività svolte dagli altri addetti al servizio di pari categoria, nonché l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi; comporta infine la guida di auto e motomezzi di servizi.

Può avere la direzione e la responsabilità di un ufficio semplice, coordina le attività di un nucleo, gruppo o reparto di istruttori di pari qualifica.

Istruisce, predisporre, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme e istruzioni generali.

Controlla e sorveglia tutto ciò che attiene alla disciplina del servizio, l'organizzazione e il rispetto dei turni di lavoro.

Collabora all'attività di studio e ricerca svolgendo anche attività didattica nella formazione del personale.

### ***ISTRUTTORE DIDATTICO***

Sulla base dei programmi educativi che l'Amministrazione Comunale intende garantire, assicura tutti gli interventi educativi di sua competenza.

Collabora all'organizzazione del lavoro, alle proposte di revisione di sistemi metodologici, didattici, organizzativi e alle procedure del proprio settore, programmando e realizzando interventi educativi necessari ad una corretta formazione delle personalità dei bambini.

Cura la sezione o il gruppo affidatogli, svolgendo attività consone a bambini sino ai 6 anni e per le quali è previsto un ruolo attivo e di elevata predisposizione al rapporto nei loro confronti.

Garantisce, seguendo l'impostazione pedagogico - didattica del Servizio, la programmazione delle attività del plesso o della sezione o del gruppo e la loro realizzazione, coinvolgendo le famiglie nel programma educativo.

Svolge attività di laboratorio (espressivo, teatrale, plastico, mansionale, ecc.) e di preparazione dei materiali in vista della attività didattica.

Svolge attività implicanti approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Partecipa all'aggiornamento, alla gestione sociale, al collettivo, all'intercollettivo ed, eventualmente, a progetti, conferenze, convegni, mantenendo contatti con le varie organizzazioni educative e/o sociali che intervengono nel trattamento dei soggetti interessati.

Garantisce la concreta gestione del plesso e la soluzione di problematiche di carattere educativo, logistico e funzionale.

E' responsabile della conservazione del materiale utilizzato per lo svolgimento delle attività didattiche e della corretta tenuta degli atti d'ufficio, compresi i registri di presenza/assenza dei bambini.

#### **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CULTURALE**

Svolge tutte le attività previste per il profilo di istruttore amministrativo/contabile.

Ha inoltre il compito di impostare e realizzare con autonomia metodologico - tecnica e secondo obiettivi prefissati l'insieme degli interventi culturali.

Provvede inoltre al funzionamento della Biblioteca comunale; predispone iniziative per un'adeguata fruizione della pubblica lettura, della cultura artistica, storica, scientifica, teatrale, cinematografica e musicale, all'espletamento dei compiti amministrativi relativi alla concessione di contributi per attività nelle materie di propria competenza, alle statistiche ed alle certificazioni, nonché alla predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi inerenti alle materie anzidette.

#### **ANIMATORE CULTURALE**

Svolge tutte le attività per la predisposizione dei programmi delle attività culturali, di promozione alla pratica sportiva, del tempo libero e turismo dell'Ente, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dalla Giunta e dal Responsabile del Settore.

Provvede allo studio e alla progettazione delle soluzioni tecniche più idonee per l'allestimento e l'organizzazione delle iniziative e degli eventi culturali di concerto con i servizi tecnici del Comune.

Assicura la corretta gestione dei vari livelli di relazione con le Associazioni del Volontariato e con le realtà locali a qualsiasi titolo coinvolte nell'organizzazione di eventi promossi dalle stesse e patrocinati dall'Ente.

Progetta le diverse forme di comunicazione atte a garantire l'informazione delle iniziative e delle attività culturali promosse dall'Ente, predisponendo a tal fine progetti grafici per il materiale di stampa e comunicazione degli eventi culturali.

Cura la tenuta dell'Ufficio Stampa e della documentazione fotografica e multimediale delle iniziative culturali aggiornando altresì la stessa con la puntuale documentazione dei nuovi eventi.

Cura la raccolta delle informazioni utili all'aggiornamento del sito del Comune di tutte le iniziative culturali, sportive, del tempo libero, dell'Associazionismo locale e di cooperazione internazionale, nonché quelle promosse in collaborazione con le Scuole del territorio e la Biblioteca comunale.

Cura la predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi inerenti alle materie anzidette.

## **CATEGORIA D/1**

### ***ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CONTABILE***

Assicura l'istruzione, la predispone, la redazione nonché la sottoscrizione di atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme e istruzioni generali, che, per il grado di complessità richiesta, implicano elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento.

Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione del servizio e della predisposizione di atti anche complessi riguardanti le materie di competenza.

E' responsabile di una unità organica del settore non avente rilevanza esterna, provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al settore medesimo nell'ambito di normative generali e delle linee della programmazione dell'attività dell'ufficio, nonché all'emanazione di programmi, direttive, ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi qualitativi e temporali da conseguire, verificandone i risultati ed i costi.

E' responsabile dei risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi /amministrativi, che comportano anche la preventiva risoluzione di problematiche complesse ed il coordinamento del personale assegnatogli.

### ***ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO***

Garantisce direttamente o in collaborazione con altre professionalità, sulla base di norme generali ovvero nell'esercizio di funzioni specifiche, lo svolgimento di accertamenti, verifiche, controlli funzionali di lavori, manufatti, costruzioni, materiali, impianti, ecc. , collaborando alla formulazione di piani tecnici di intervento.

Partecipa alle fasi di esecuzione dei progetti, riscontrandone i risultati tecnici in corso d'opera e verificandone la rispondenza alle prescrizioni e agli obiettivi.

Assicura la contabilità dei lavori e, ove previsto, assume l'organizzazione della gestione dei cantieri ed impianti del servizio, reparto o unità operativa, nonché la direzione dei lavori con autonomia operativa nell'ambito di direttive di massima.

Partecipa all'attività di studio e di ricerca conoscitiva nel reparto che dirige e propone la riorganizzazione dei servizi e delle procedure al fine di migliorarne la produttività.

Svolge, pertanto, attività che implicano elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento.

E' responsabile della corretta esecuzione dei lavori, sia per quanto attiene al corretto uso dei materiali e/o attrezzi in dotazione, sia per quanto attiene al rispetto di leggi e disposizioni varie (di sicurezza, antinfortunistiche, ecc.).

E' responsabile dei risultati relativi alle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo coordinato.

Svolge nei casi previsti il ruolo di responsabile del procedimento.

### ***ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA DI VIGILANZA***

Svolge attività di elevato contenuto professionale con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi /amministrativi.

Gestisce relazioni organizzative interne di natura negoziale, comportanti interrelazioni anche con unità organizzative anche diverse da quella di appartenenza, nonché relazioni esterne con altre istituzioni con elevata autonomia e curando direttamente le relazioni con gli utenti.

Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle materie di pertinenza dell'area operativa di competenza.

Provvede all'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di rilevante livello di

complessità.

Elabora programmi nelle materie di competenza e presenta all'Amministrazione proposte sia di carattere tecnico-operativo che organizzativo.

Svolge attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Municipale e locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti Uffici eventuali situazioni rilevanti.

Compie tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte relative all'area di vigilanza.

#### ***ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE***

Svolge attività di elevato contenuto professionale con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi /amministrativi.

Gestisce relazioni organizzative interne di natura negoziale, comportanti interrelazioni anche con unità organizzative anche diverse da quella di appartenenza, nonché relazioni esterne con altre istituzioni con elevata autonomia e curando direttamente le relazioni con gli utenti.

Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle materie di pertinenza dell'area operativa di competenza.

Provvede all'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di rilevante livello di complessità.

Elabora programmi nelle materie di competenza e presenta all'Amministrazione proposte sia di carattere tecnico-operativo che organizzativo.

Svolge la propria attività legata al sociale effettuando anche visite domiciliari e/o sopralluoghi e segnalando ai competenti Uffici eventuali situazioni rilevanti.

Svolge attività di coordinamento di gruppo di persone

Effettua attività di raccordo con i servizi sanitari, assistenziali ed educativi.

Si occupa della gestione dei rapporti con tutti gli attori del processo sociale nella sua globalità.

#### ***ISTRUTTORE DIRETTIVO COORDINATORE SERVIZIO CASA PROTETTA***

Svolge attività di elevato contenuto professionale con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi /amministrativi.

Gestisce relazioni organizzative interne di natura negoziale, comportanti interrelazioni anche con unità organizzative anche diverse da quella di appartenenza, nonché relazioni esterne con altre istituzioni con elevata autonomia e curando direttamente le relazioni con gli utenti.

Coordina dipendenti della categoria inferiore assegnati al Servizio Casa Protetta nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle materie di pertinenza dell'area operativa di competenza.

Provvede all'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di rilevante livello di complessità.

Elabora programmi nelle materie di competenza e presenta all'Amministrazione proposte sia di carattere tecnico-operativo che organizzativo.

Si occupa della gestione dei rapporti con i familiari degli ospiti.

Si occupa, altresì, della gestione dei rapporti con tutti gli attori del processo assistenziale nella sua globalità.

#### ***CATEGORIA D/3***

##### ***FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – CONTABILE***

Assicura in piena autonomia l'istruzione, la predisposizione, la redazione nonché la sottoscrizione di atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme e istruzioni generali, che, per il grado di complessità richiesta, implicano elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento.

Espleta attività di ricerca molto complessa, studio ed elaborazione di dati in funzione della ausilio nella predisposizione del piano esecutivo di gestione e nella programmazione del servizio e della predisposizione di atti anche complessi riguardanti le materie di competenza.

E' responsabile di una o più unità organiche del settore potendo avere anche rilevanza esterna avente rilevanza esterna, provvedendo in piena autonomia a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al settore medesimo nell'ambito di normative generali e delle linee della programmazione dell'attività dell'ufficio, nonché all'emanazione di programmi, direttive, ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi qualitativi e temporali da conseguire, verificandone i risultati ed i costi.

E' responsabile dei risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi /amministrativi, che comportano anche la preventiva risoluzione di problematiche complesse ed il coordinamento del personale assegnatogli.

### ***FUNZIONARIO TECNICO***

Garantisce in piena autonomia decisionale direttamente o in collaborazione con altre professionalità, sulla base di norme generali ovvero nell'esercizio di funzioni specifiche, lo svolgimento di accertamenti, verifiche, controlli funzionali di lavori, manufatti, costruzioni, materiali, impianti, ecc. , collaborando alla formulazione di piani tecnici di intervento.

Redige dei progetti e partecipa alle fasi di esecuzione degli stessi assumendo la direzione lavori, riscontrandone i risultati tecnici in corso d'opera e verificandone la rispondenza alle prescrizioni e agli obiettivi.

Partecipa alla fase di esecuzione di progetti redatti dal altri progettisti riscontrandone i risultati tecnici in corso d'opera e verificandone la rispondenza alle prescrizioni e agli obiettivi

Assicura la contabilità dei lavori e, ove previsto, assume l'organizzazione della gestione dei cantieri ed impianti del servizio, reparto o unità operativa, nonché la direzione dei lavori con autonomia operativa nell'ambito di direttive di massima, potendo gestire in autonomia l'eventuale contraddittorio.

Promuove e partecipa all'attività di studio e di ricerca conoscitiva nel reparto che dirige e propone la riorganizzazione dei servizi e delle procedure al fine di migliorarne la produttività.

Svolge, pertanto, attività che implicano elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento e l'iscrizione ad albi professionali.

E' responsabile della corretta esecuzione dei lavori, sia per quanto attiene al corretto uso dei materiali e/o attrezzi in dotazione, sia per quanto attiene al rispetto di leggi e disposizioni varie (di sicurezza, antinfortunistiche, ecc.).

E' responsabile dei risultati relativi alle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo coordinato.

Svolge nei casi previsti il ruolo di responsabile del procedimento.