Città di Calolziocorte
Provincia di Lecco

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E STRUMENTI OPERATIVI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 180 del 27.12.2010
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 23.04.2012
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 16.07.2012
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 08.10.2012
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 21.02.2018
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 26.02.2018
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 01.10.2018
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 103 del 29.10.2018
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 25.02.2019
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 04.03.2019
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 18.05.2020
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 20.08.2020
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 30.09.2020
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 21.02.2022
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 13.03.2023
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 23.04.2024
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 20.12.2024
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 20.12.2024
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 25.07.2025
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 15.06.2026
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 20.07.2026

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E STRUMENTI OPERATIVI

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 180 del 27.12.2010
Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 37 del 23.04.2012
Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 66 del 16.07.2012
Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 90 del 08.10.2012
Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 21.02.2018
Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 26.02.2018
Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 79 del 01.10.2018
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 29.10.2018
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 25.02.2019
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 04.03.2019
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 18.05.2020
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 20.08.2020
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 30.09.2020
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 21.02.2022
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 13.03.2023
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 23.04.2024
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 20.12.2024
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 20.12.2024
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 25.07.2025
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 15.06.2026
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 20.07.2026

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E STRUMENTI OPERATIVI **1**

I PRINCIPI ORGANIZZATIVI **4**

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI **4**
ARTICOLO 1 – AUTONOMIA ORGANIZZATIVA 4
ARTICOLO 2 – LE FONTI 4
ARTICOLO 3 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO 4
ARTICOLO 4 – PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE 4
ARTICOLO 5 – INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO E CONTROLLO 5
ARTICOLO 6 – ATTIVITA' DI GESTIONE: FUNZIONI E RESPONSABILITA' 6
ARTICOLO 7 – PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO 7
ARTICOLO 8 – PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITA' 7
ARTICOLO 9 - LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE 7
ARTICOLO 10 – TRASPARENZA 8
ARTICOLO 11 – QUALITA' DEI SERVIZI 8

TITOLO II – ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DEL COMUNE **9**
ARTICOLO 12 – ASSETTO STRUTTURALE 9
ARTICOLO 13 – IL SETTORE 9
ARTICOLO 14 – L'UNITA' OPERATIVA 10
ARTICOLO 15 – L'UNITA' DI PROGETTO E GLI UFFICI DI STAFF 10
ARTICOLO 16 – IL CATALOGO DELLE ATTIVITA' 11
ARTICOLO 17 – DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE 11

TITOLO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE **12**
ARTICOLO 18 – DOTAZIONE ORGANICA 12
ARTICOLO 19 – PROFILI PROFESSIONALI 12
ARTICOLO 20 – PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI 12
ARTICOLO 21 – PIANO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE 13
ARTICOLO 22 – REVISIONE DEL SETTORE ORGANIZZATIVO E DEGLI ORGANICI 13
ARTICOLO 23 – INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITA' 13
ARTICOLO 24 – PART-TIME 14
ARTICOLO 25 – [**ABROGATO**] 15
ARTICOLO 26 – MANSIONI E MODIFICA DI PROFILO PROFESSIONALE 15
ARTICOLO 27 – ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI 15
ARTICOLO 28 – MOBILITA' INTERNA 16
ARTICOLO 29 – FORMAZIONE PROFESSIONALE 16
ARTICOLO 30 – RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI 17
ARTICOLO 31 – RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI 17
ARTICOLO 32 – ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO 18
ARTICOLO 33 – ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE: FERIE, PERMESSI, ASPETTATIVE, MALATTIE, INFORTUNI, ASTENSIONI PER MATERNITA' 18
ARTICOLO 34 – DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI 19
ARTICOLO 35 – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO 19
ARTICOLO 36 – CONSULENZE, SERVIZI E CONVENZIONI 19
ARTICOLO 37 – INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA 20

TITOLO IV – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO **26**
ARTICOLO 38 – CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' DI GESTIONE 26
ARTICOLO 39 – SEGRETARIO COMUNALE/DIRETTORE GENERALE 27
ARTICOLO 40 – VICE SEGRETARIO 28
ARTICOLO 41 – IL RESPONSABILE DI SETTORE 28
ARTICOLO 42 – LA NOMINA DEL RESPONSABILE DI SETTORE 30
ARTICOLO 43 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE 30
ARTICOLO 44 – IL RESPONSABILE DI UNITA' OPERATIVA 31
ARTICOLO 45 – ORGANISMO COMUNALE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 31
ARTICOLO 46 – NUCLEO DI CONTROLLO INTERNO 32
ARTICOLO 47 – DELEGA DEL DIRIGENTE AI FUNZIONARI 33

TITOLO V – ATTI DI ORGANIZZAZIONE **33**
ARTICOLO 48 – TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE 33
ARTICOLO 49 – IL DECRETO SINDACALE 34
ARTICOLO 50 – LA DIRETTIVA 34
ARTICOLO 51 – LE DETERMINAZIONI 34
ARTICOLO 52 – L'ORDINE DI SERVIZIO 35

TITOLO VI - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE **36**
DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE RETRIBUZIONI DI POSIZIONE E DI RISULTATO (Artt.8-9-10-11 Nuovo Ordinamento Professionale) *36*
ARTICOLO 53 – **[ABROGATO]** 36
ARTICOLO 54 – SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE 36
CRITERI GENERALI DI CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE 38
MODALITA' PER LA GRADUAZIONE DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI E PER DETERMINAZIONE RETRIBUZIONE DI POSIZIONE 47

P A R T E II **54**
STRUMENTI OPERATIVI 55
ORGANIGRAMMA 56
SETTORE 1 – Servizi Istituzionali 57/I
SETTORE 2 – Servizi Economico - Finanziari 57/II
SETTORE 3 – Servizi del Territorio 57/III
SETTORE 4 – Servizi alla persona e alla famiglia 57/IV
SETTORE 5 – Polizia Municipale e Commercio 57/V
SETTORE 6 – Servizi Demografici 57/VI
SETTORE 7 – Servizi Edilizia Privata ed Urbanistica 57/VII
FUNZIONI DELLE STRUTTURE E CATALOGO DELLE ATTIVITA' 58
COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE
IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE 76
IL SEGRETARIO COMUNALE – DIRETTORE GENERALE 77
NUOVA DOTAZIONE ORGANICA (Categorie e profili professionali) 78

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTI 79

CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI 94

I
PRINCIPI ORGANIZZATIVI

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto Comunale, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo, dei dipendenti che esercitano funzione di direzione, del Segretario Comunale/Direttore Generale.

ARTICOLO 2 – LE FONTI

1. L'assetto e la dinamica organizzativa di questo Comune sono informati ai principi definiti:
   a) dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
   b) dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
   c) dalla Legge 4 marzo 2009, n. 15;
   d) dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
   e) dallo Statuto del Comune;

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti di questo Comune sono disciplinati a norma del disposto dell'art. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione, nonché dalle disposizioni di legge in materia.

3. Gli organi di governo, il Segretario Comunale/Direttore Generale e i dipendenti con funzione di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

ARTICOLO 3 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo di questo Comune; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali di gestione del personale.

2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

ARTICOLO 4 – PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune si ispirano ai seguenti criteri:
   a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
   b) distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite alle posizioni direttive
   c) articolazione della settore che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

d) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di settore;
e) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
f) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
g) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unica unità operativa e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
h) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
i) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
j) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
k) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
l) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
m) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.

2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 5 – INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO E CONTROLLO

1. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

2. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

3. L'attività di controllo consiste:
   - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
   - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili di settore e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono la conferenza dei Responsabili di Settore e i singoli Responsabili di Settore, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

5. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:
   - il programma amministrativo di cui all'art. 71, comma 2, t.u. enti locali;
   - le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato, con particolare riferimento agli atti descritti in dettaglio dall'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;
   - il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, t.u. enti locali;
   - i piani economico-finanziario di cui all'art. 201, t.u. enti locali;

- il piano generale di sviluppo dell'ente di cui all'art. 165, comma 7, t.u. enti locali;

6. Gli indirizzi generali sono tradotti operativamente e vengono dettagliati attraverso direttive del Sindaco e della Giunta e, a livello di singolo Settore, con direttive dell'Assessore o degli Assessori di riferimento. La direttiva può essere impartita anche per iniziativa e richiesta del Responsabile di Settore, qualora nell'atto di indirizzo generale non siano sufficientemente e adeguatamente specificate priorità, obiettivi, linee guida per la attività gestionale o quando, comunque, l'attività di attuazione degli indirizzi, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario attinenti al perseguimento di pubblici interessi, assuma particolare rilievo politico-amministrativo.

7. La direttiva, costituendo anch'essa estrinsecazione della funzione di indirizzo politico - amministrativo, esprime orientamenti interpretativi e applicativi degli atti di indirizzo generale, indica e specifica compiti, obiettivi e linee guida operative e gestionali, ma non può impartire disposizioni concrete e puntuali né individuare tassativamente mezzi e tempi dell'attività gestionale.

8. Le direttive del Sindaco e degli Assessori sono impartite senza la osservanza di particolari formalità. Esse, pertanto, possono essere contenute in atti di carattere generale (circolare) o in atti singoli (lettere, note interne, ecc.).

9. Ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 150 del 27.10.2009, l'Organo di indirizzo politico – amministrativo promuove altresì la cultura della responsabilità per il miglioramento dell'azione amministrativa nel rispetto dei principi di efficienza, trasparenza e merito. In particolare:
   - emana le direttive generali per la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
   - verifica l'andamento della perfomance organizzativa mediante i rispettivi indicatori e il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;
   - nomina l'Organismo Comunale di valutazione;
   - adotta il sistema di misurazione e di valutazione della perfomance.

ARTICOLO 6 – ATTIVITA' DI GESTIONE: FUNZIONI E RESPONSABILITA'

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita al Segretario/Direttore Generale, ai Responsabili dei Settori, nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Ad essi è attribuita la responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati, tenuto comunque conto dei contenuti delle responsabilità delineate nell'art. 38.

3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi come esplicitati nell'art. 38 del presente Regolamento.

4. I Responsabili di Settore esercitano gli autonomi poteri di organizzazione loro riconosciuti dalla legge nel rispetto delle disposizioni del regolamento e degli atti di programmazione dell'ente.

5. Le attribuzioni delle funzioni dirigenziali ai Responsabili di Settore possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni di legge.

ARTICOLO 7 – PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.

3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.

4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori. Si attua secondo i principi del rispetto delle categorie di appartenenza, nonché delle specifiche professionalità e dell'equivalenza delle mansioni.

5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

6. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
   a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
   b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
   c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
   d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
   e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
   f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266.

ARTICOLO 8 – PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITA'

1. La realizzazione degli obiettivi programmati dagli Organi di Governo è affidata al settore operativa del Comune.

2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco e della Giunta, il Segretario/Direttore Generale ed i Responsabili di Settore predispongono programmi operativi di attività.

3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

ARTICOLO 9 - LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

ARTICOLO 10 – TRASPARENZA

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

ARTICOLO 11 – QUALITA' DEI SERVIZI

1. Il Comune di Calolziocorte definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.

2. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini.

3. I Responsabili di Settore adottano metodologie di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, avvalendosi altresì di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti, anche nelle forme associative.

4. Sulla base delle risultanze del relativo rapporto di analisi, da presentare, salvo diversa disposizione, almeno in occasione della discussione del conto consuntivo, la conferenza dei Responsabili di Settore, supportata dall'Organismo Comunale di Valutazione, promuove azioni finalizzate all'adeguamento dei sistemi di erogazione dei servizi o formula all'Amministrazione proposte di modifica delle forme di gestione o degli obiettivi programmati.

TITOLO II – ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

ARTICOLO 12 – ASSETTO STRUTTURALE

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in:
   a) SETTORE (unità organizzativa di massima dimensione)
   b) UNITA' OPERATIVA (unità organizzativa di base)
   c) UNITA' DI PROGETTO

2. L'articolazione di cui al comma 1, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

3. La configurazione del settore organizzativo è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione. L'organigramma è accompagnato dal catalogo delle attività assegnate alle unità organizzative.

4. L'individuazione delle unità organizzative, nel rispetto dei criteri fissati all'art. 4, viene effettuata:
   a) con deliberazione della Giunta, per quanto riguarda le strutture;
   b) con determina del Responsabile di Settore, per quanto riguarda le Unità Operative;
   c) con deliberazione della Giunta, per quanto riguarda le Unità di Progetto.

5. Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale tenuto conto delle proposte formulate ai sensi del successivo art. 22.

6. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco ed agli Assessori, la Giunta può istituire unità di progetto poste alle loro dirette dipendenze con compiti di supporto e collaborazione, avvalendosi di dipendenti dell'Ente oppure assunti con contratto a tempo determinato, secondo quanto disposto dallo specifico Regolamento dell'accesso ai pubblici impieghi.

ARTICOLO 13 – IL SETTORE

1. Il settore è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.

2. Il settore ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.

3. Il settore è il riferimento per:
   a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
   b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
   c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli Organi di Governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
   d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
   e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

ARTICOLO 14 – L'UNITA' OPERATIVA

1. Nell'ambito di ogni Settore possono essere istituite unità organizzative di base, denominate UNITA' OPERATIVE, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dal settore organizzativo del Comune.

2. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

3. Il conferimento dell'incarico di responsabile di Unità Organizzativa è incompatibile con la prolungata assenza dal servizio per motivi diversi dalle ferie. Tale incarico è comunque ridefinito in caso di assenza dal servizio superiore a 60 gg/anno escluse le ferie.

ARTICOLO 15 – L'UNITA' DI PROGETTO E GLI UFFICI DI STAFF

1. L'Unità di progetto è il settore individuato al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti operativi.

2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di una Settore ovvero interessanti più Settori.

3. Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
   a) i componenti l'unità;
   b) il responsabile dell'unità;
   c) i limiti di responsabilità;
   d) l'obiettivo di attività;
   e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
   f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
   g) le procedure di rendicontazione e di controllo.

4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne al settore dell'ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dal vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi.

5. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione organizzativa del Comune.

6. Essi sono costituiti con delibera della Giunta Comunale e sono posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori e per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza. Nella stessa deliberazione dovrà essere individuato il Responsabile della gestione delle risorse umane e finanziarie attribuite all'ufficio di staff. Dovrà altresì essere individuato l'intervento di imputazione della spesa.

7. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune, ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato i quali, se dipendenti da una Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. Alla nomina si provvede con decreto del Sindaco.

8. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso del titolo di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale

necessaria per lo svolgimento delle mansioni con riferimento ai requisiti richiesti per l'accesso alle categorie e professionalità corrispondenti.

9. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui sopra, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

10. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

ARTICOLO 16 – IL CATALOGO DELLE ATTIVITA'

Il catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni settoriali.

Il Segretario/ Direttore Generale, in collaborazione con i Responsabili di Settore, cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.

ARTICOLO 17 – DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. La responsabilità di direzione di Settore viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale di ruolo inquadrato in idonea categoria e profilo professionale relativi alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto delle proposte del Segretario/Direttore Generale, che dovrà comunque evidenziare l'attività ed i programmi da realizzare, l'attitudine e la competenza professionale necessaria, nonchè i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti, nel rispetto della peculiarità delle funzioni proprie dell'Area delle posizioni organizzative, come previste nel C.C.N.L.

2. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 42 del presente Regolamento la direzione del settore può essere attribuita a personale esterno con le modalità previste nel Regolamento per l'Accesso agli Impieghi ovvero in convenzione con altri Enti.

3. L'eventuale funzione di Responsabile di Unità Operativa è attribuita dal Responsabile di Settore con propria determinazione motivata a personale inquadrato in categoria e profilo professionale idonei alle funzioni da svolgere.

4. Gli incarichi di cui al presente articolo (comma 1 e 3), sono attribuiti a tempo determinato e per la durata dell'incarico nel decreto o nella determinazione di nomina. Tale durata non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.

5. Il Sindaco ovvero il Responsabile di Settore, in rapporto ad un mutato assetto organizzativo, oppure in caso di grave inadempienza o inerzia, ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.

6. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni derivante dal profilo professionale di inquadramento.

TITOLO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ARTICOLO 18 – DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni di personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvati dalla Giunta Comunale e sono determinati, sulla base dell'ordinamento vigente:
   - in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno di personale disposta dalla Giunta;
   - periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

3. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

4. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

5. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contatto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.

6. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni del settore ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

7. Di quanto sopra deve essere data informazione alle OO. SS. (Art. 7 C.C.N.L.)

ARTICOLO 19 – PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per categorie e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.

2. Il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, sulla base delle proposte dei Responsabili di Settore.

3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori, secondo i principi di mobilità interna, flessibilità ed equivalenza delle mansioni.

ARTICOLO 20 – PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

1. Il programma delle assunzioni di personale, diretto ad individuare il fabbisogno di risorse umane, ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, è deliberato dalla Giunta Comunale.

ARTICOLO 21 – PIANO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE

1. La Giunta, su proposta dell'Organismo Comunale di Valutazione, assegna i contingenti di personale alle articolazioni di massima dimensione dell'Ente (SETTORI). L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

2. Il Responsabile preposto a ciascun Settore assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dei servizi svolti.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi (Unità di Progetto).

4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.

5. Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie articolazioni del settore del Comune. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.

6. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura del Settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

ARTICOLO 22 – REVISIONE DEL SETTORE ORGANIZZATIVO E DEGLI ORGANICI

1. Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario/Direttore Generale, sentita la Conferenza dei Responsabili di Settore, e supportato dall'Organismo Comunale di Valutazione, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.

2. A conclusione di tale esame il Segretario/Direttore Generale, inoltra proposte alla Giunta in relazione ad eventuali modifiche organizzative e di organico, alla politica annuale delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi.

3. Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite dall'apposito regolamento comunale.

ARTICOLO 23 – INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITA'

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Settore, il Segretario Generale e il Direttore Generale quando previsto, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. .

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

5. In relazione alle esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Settore, anche sulla base delle direttive del Segretario Generale o del Direttore Generale quando previsto, possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Settore, anche sulla base delle direttive del Segretario Generale o del Direttore Generale quando previsto, per le unità che allo stesso afferiscono.

7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

9. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

ARTICOLO 24 – PART-TIME

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del Responsabile del Settore, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna categoria. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.

3. Ai sensi dell'art. 1, comma 58, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, come novellato dall'articolo 73 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, l'Amministrazione ha la facoltà di valutare adeguatamente se accogliere o meno l'istanza di trasformazione presentata dal dipendente, e comunque non oltre sessanta giorni dalla domanda. In caso di mancato accoglimento della richiesta, l'Amministrazione deve supportare la decisione da motivazione esplicita, per motivi di trasparenza, in modo che sia chiaro in ogni caso che l'ente opera nel pubblico interesse.

4. In ogni caso, la trasformazione del rapporto di lavoro a part-time è respinta se la stessa pregiudica la funzionalità della Pa in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente o se il secondo lavoro comporta un conflitto di interessi con l'attività di servizio.

5. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire un'adeguata valutazione al Responsabile del Settore di appartenenza.

6. Il Responsabile del Settore, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, provvede ad avviare un'approfondita analisi istruttoria in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alle responsabilità assegnate al dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'amministrazione.

7. Di norma l'incarico di titolare di Posizione organizzativa è incompatibile con il rapporto di lavoro part-time.
   La Giunta Comunale, in relazione a specifiche esigenze organizzative, su proposta del Segretario Generale o dei responsabili di Settore, può individuare le Posizioni Organizzative che possono essere ricoperte con rapporto di lavoro part-time nonché le unità operative incompatibili con tale rapporto di lavoro.

8. Per le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro in part-time presentate dai Responsabili di Settore, l'istruttoria, di cui al comma precedente, sarà curata dal Segretario comunale.

9. Nel caso il numero delle domande presentate comporti il superamento del limite percentuale di cui al precedente comma 2, ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, l'Amministrazione Comunale applicherà un mero criterio cronologico, accogliendo le domande presentate anteriormente.

ARTICOLO 25 – AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' ESTERNE

Articolo abrogato dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 29.10.2018

ARTICOLO 26 – MANSIONI E MODIFICA DI PROFILO PROFESSIONALE

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure concorsuali o selettive.

2. La modifica di mansioni del dipendente, qualora comporti modifica del profilo professionale nell'ambito della medesima categoria, è di competenza del Responsabile del Settore preposto alla Gestione Risorse Umane, previo parere del Responsabile del settore di appartenenza.

ARTICOLO 27 – ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni della categoria immediatamente superiore:
   a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure selettive per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a 6 mesi prorogabili fino a 12;
   b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente, con diritto alla conservazione del posto, per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.

2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. In deroga all'articolo 2103 del Codice Civile l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce né il diritto alla assegnazione definitiva delle stesse, né il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Responsabile del settore di appartenenza, con propria determina.

4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente articolo 26.

ARTICOLO 28 – MOBILITA' INTERNA

1. Il sistema della mobilità del personale all'interno dell'Ente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane e risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Si prefigge di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi erogati e alle esigenze operative. E' connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori e può comportare la modifica della figura professionale nel rispetto delle previsioni della dotazione organica.

2. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono sinteticamente essere 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 erogativi, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesime senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.

3. La mobilità intersettoriale è disposta con determinazione del Responsabile del Settore preposto alla gestione delle Risorse Umane, sentito il Segretario/Direttore Generale, e previo assenso dei Responsabili delle Strutture interessate. La mobilità interna nell'ambito del settore è di competenza del rispettivo Responsabile di Settore.

4. 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 al comma 1 che precede, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, specie quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinaria erogazione dei servizi prestati. Si applica quanto previsto al comma 3 del presente articolo.

ARTICOLO 29 – FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. A tal fine la Giunta Comunale a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni date dal Segretario/Direttore Generale, se nominato, d'intesa con i Responsabili delle Strutture, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina la somma da stanziare in bilancio, eventualmente necessaria.

3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario/Direttore Generale, sentiti i Responsabili delle Strutture per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi anche presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.

4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.

6. Il Responsabile del Settore Servizi Istituzionali autorizza su indicazione del Responsabile del Settore di appartenenza la partecipazione del proprio personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede e gestisce le risorse finanziarie in tal senso assegnategli.

ARTICOLO 30 – RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Al dipendente comunale viene consegnato, all'atto dell'assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche che lo stesso è tenuto a rispettare; i Responsabili di Settore vigilano sull'applicazione dello stesso Codice.

2. Ogni dipendente, comunque, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni, del rispetto dei tempi di esecuzione dei procedimenti, nonché della diligenza nell'osservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

3. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e modalità previste dalla legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, dai regolamenti.

4. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i Responsabili di Settore sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale loro assegnato, dei doveri d'ufficio.

5. Per le infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale, il Responsabile di Settore provvede direttamente a contestare l'addebito, istruire il procedimento disciplinare e applicare la sanzione. Negli altri casi il provvedimento disciplinare è applicato dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

6. In materia di responsabilità, forme e termini del procedimento disciplinare si applicano le disposizioni previste dall'art. 55 fino all'art. 55-octies del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotte dal D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

7. Ai sensi del dell'art. 55-bis, comma 4, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari è costituito dal Segretario Comunale che può, per documentate ed evidenti ragioni di efficienza dell'azione disciplinare, delegare con atto scritto alla funzione stessa il Responsabile del Settore Servizi Istituzionali.

8. Il Segretario Comunale ricopre tuttavia la funzione nei casi di incompatibilità del Responsabile del Settore Servizi Istituzionali, ove delegato, e per i procedimenti disciplinari nei confronti degli altri Responsabile di Settore.

ARTICOLO 31 – RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. I predetti dipendenti sono tenuti altresì a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

3. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle Strutture.

ARTICOLO 32 – ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale/Direttore Generale e la conferenza dei Responsabili dei Settori, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico.
2. I Responsabili dei Settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico.

3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Responsabili dei Settori.

4. Ciascun Responsabile di Settore determina il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze del settore cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, fornendone comunicazione al settore preposto alla Gestione Risorse Umane. Il Segretario Comunale/Direttore Generale può stabilire, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, che un numero minimo di ore debbano essere prestate, di norma, in concomitanza con l'apertura del settore, con il funzionamento delle unità operative o con il funzionamento degli altri organi.

ARTICOLO 33 – ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE: FERIE, PERMESSI, ASPETTATIVE, MALATTIE, INFORTUNI, ASTENSIONI PER MATERNITA'

1. Compete ai Responsabili di Settore, nell'ambito dei Settori cui sono preposti:
   - la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione;
   - la concessione di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi;
   - l'immediata comunicazione delle assenze per malattia al Settore preposto alla gestione delle Risorse Umane, che, in base a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia, valuta di disporre la visita fiscale di controllo;
   - l'immediata comunicazione, tramite relazione scritta, al Settore preposto alla gestione delle Risorse Umane, contenente la descrizione delle cause e circostanze per la predisposizione della denuncia di infortunio. La denuncia è sottoscritta dal Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente;
   - nel caso di aspettative per motivi di famiglia o personali è applicabile la disciplina di cui agli artt. 69 e 70 del D.P.R. 10.01.1957 n. 3. Il provvedimento di concessione è adottato dal Responsabile del Settore preposto alla Gestione Risorse Umane, previo parere del Responsabile del Settore di appartenenza.

2. Al Responsabile del Settore preposto alla Gestione Risorse Umane compete la gestione giuridica in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

3. Per i casi di assenza previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della separata area delle posizioni organizzative, i Responsabili di Settore , acquisita la preventiva autorizzazione del Direttore Generale o, in mancanza del Segretario Generale, sono tenuti a dare preventiva comunicazione al Sindaco, all'Assessore di riferimento e al Responsabile del Settore Servizi Istituzionali.

4. Nel caso di aspettativa per motivi di famiglia o personali richiesta dai Responsabili di Settore decide il Segretario/Direttore Generale.
5. Nel caso di assenza per malattia del Responsabile di Settore la visita fiscale è disposta dal Segretario/Direttore Generale.

ARTICOLO 34 – DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari delle posizioni organizzative e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili di Settore per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Responsabile del Settore preposto alla gestione delle Risorse Umane nello svolgere attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo, ha la responsabilità di verificare che ogni accordo o decisione sia compatibile con l'interesse dell'Ente.

4. La delegazione di parte pubblica per le relazioni sindacali e per la stipula dei contratti collettivi decentrati è nominata con specifica delibera della Giunta Comunale.

ARTICOLO 35 – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio al maturare dei termini stabiliti dalla vigente normativa. Agli adempimenti relativi provvede il Responsabile del Settore preposto alla Gestione delle Risorse Umane.

2. L'amministrazione comunale può acconsentire, ovvero proporre la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro senza il pagamento dell'indennità sostitutiva nei casi in cui non ostino particolari esigenze di servizio riconosciute dal Responsabile di area, ovvero in cui abbia un diretto interesse, in ragione di un effettivo processo di riorganizzazione, alla cessazione immediata del rapporto di lavoro.

ARTICOLO 36 – CONSULENZE, SERVIZI E CONVENZIONI

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso, mediante proprio personale, consulenze o servizi.

2. Possono essere altresì stipulate convenzioni con altre Amministrazioni Pubbliche per la gestione di servizi o progetti specifici. La convenzione dovrà stabilire l'oggetto, la finalità, la durata, eventuali forme di consultazioni periodiche tra i Responsabili dei Settori, la possibilità di adesione di altre Amministrazioni, gli oneri finanziari comprensivi delle spese fisse per la gestione e il funzionamento del servizio ed in particolare: spese di personale, spese inerenti la struttura organizzativa, definite in misura forfettaria.

3. Gli oneri finanziari rimborsati dagli enti convenzionati, nei termini previsti dalla convenzione, possono incrementare, nella percentuale stabilita dall'Amministrazione, il fondo per la produttività collettiva attribuito al settore che ha stipulato la convenzione, quali risorse aggiuntive ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro.

ARTICOLO 37 – INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

1. Per esigenze cui non si possa fare fronte con il personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità :
   a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità del Comune stesso;
   b) deve essere stata preliminarmente accertata e certificata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Comune;
   c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
   d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione.

2. Gli incarichi di collaborazione autonoma si distinguono in base alle seguenti tipologie:
   a) "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
   b) "incarico di ricerca" che presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'ente;
   c) "incarico di consulenza", avente per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse della amministrazione comunale;
   d) "incarico di collaborazioni" non configurabile come studio, ricerca e consulenza.

3. Gli incarichi di collaborazione autonoma sono affidati e disciplinati mediante le seguenti forme contrattuali:
   a) "contratto di lavoro autonomo di natura professionale" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti in possesso di partita IVA che esercitano abitualmente attività che siano connesse con l'oggetto delle prestazioni stesse;
   b) "contratto di lavoro autonomo di natura occasionale" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e che si obbligano a compiere, in modo occasionale ed episodico, una attività, con lavoro prevalentemente proprio, in assenza di vincolo di subordinazione e di coordinamento con il committente;
   c) "contratto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e la cui prestazione professionale è caratterizzata dai seguenti elementi:
      - assenza del vincolo di subordinazione e autonomia nel rispetto delle linee guida dettate dal committente;
      - collegamento funzionale dell'attività del collaboratore con la struttura del committente in quanto concorre alla realizzazione dell'attività economica di quest'ultimo in conformità alle direttive impartite dallo stesso;
      - non occasionalità della prestazione che deve essere resa in misura apprezzabile nel tempo (prestazione effettuata in modo regolare e sistematico);
      - necessaria prevalenza del carattere personale in termini quantitativi e qualitativi dell'apporto del prestatore rispetto all'impiego di mezzi e/o altri soggetti sempreché rimanga preminente la sua partecipazione e l'unicità della responsabilità del medesimo.

   Resta comunque fermo il divieto di ricorrere a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o di utilizzare collaboratori come lavoratori subordinati.
   L'inosservanza del divieto oltre che fonte di danno erariale è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

4. Gli incarichi di collaborazione autonoma possono essere conferiti alle seguenti categorie di soggetti:

a) professionisti regolarmente iscritti ad albi, elenchi o ruoli per attività professionali per l'esercizio delle quali l'iscrizione è obbligatoria;
b) esercenti per professione abituale una attività professionale priva di albi, elenchi o ruoli o un'attività per la quale tale iscrizione non è richiesta;
c) esperti di specifica competenza e/o esperienza in relazione alla prestazione richiesta qualora l'esecuzione della stessa non sia condizionata all'iscrizione in apposito albo, elenco o ruolo;
d) dipendenti pubblici o privati;
e) soggetti comunque in possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività oggetto di incarico.

5. La particolare competenza universitaria dei soggetti a cui sono conferiti gli incarichi è comprovata dal possesso di laurea magistrale o da titolo equivalente strettamente correlati alla prestazione oggetto di incarico. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

6. In caso di attribuzione di incarico a persone dipendenti da altra pubblica amministrazione in applicazione dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 è necessario, anche in applicazione della normativa relativa all'anagrafe delle prestazioni, ottenere il preventivo assenso dell'amministrazione di appartenenza del prestatore e comunicare, conseguentemente, alla stessa amministrazione l'effettuazione della prestazione.

7. L'affidamento degli incarichi esterni di cui al comma 1 è soggetto al limite di spesa complessiva annua fissato con la deliberazione di approvazione del bilancio di previsione. Per l'anno 2008 il limite di spesa risulta stabilito nell'ambito del programma approvato con deliberazione consiliare n. 15 del 26 febbraio 2008 in attuazione dell'art. 3 comma 55 della L. 244/2007 (legge finanziaria 2008).

8. I contratti di collaborazione autonoma possono essere stipulati, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali specificamente stabilite dalla legge o previste nel programma di cui al successivo periodo approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs 267/2000.
   Il Consiglio comunale, annualmente, contestualmente alla approvazione del bilancio di previsione, approva il programma degli incarichi di collaborazione autonoma. Il programma registra le esigenze di professionalità esterne per l'anno di riferimento che promanano da tutte le strutture organizzative in cui si articola l'apparato burocratico dell'ente, fermo restando che resta nella responsabilità del Responsabile del Settore che conferisce l'incarico accertare, di volta in volta la impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili, rispettivamente, all'interno del settore interessato, e più in generale all'interno dell'ente, mediante acquisizione di conforme attestazione del responsabile del servizio risorse umane-personale, con riferimento alle figure professionali effettivamente utilizzabili e alla indifferibilità di altri impegni di lavoro. Le schede componenti il programma indicano per ciascuno degli incarichi di cui si prevede la attivazione:
   - la professionalità richiesta
   - la tipologia dell'incarico (consulenza,studio, ricerca,collaborazione)
   - il riferimento agli obiettivi e ai progetti previsti dagli strumenti di programmazione dell'ente cui il fabbisogno di professionalità si riferisce
   - motivazioni e finalità del ricorso ad incarico esterno
   - spesa prevista nel rispetto del limite annuo di cui al precedente comma 7
   - durata prevista.
   Il programma costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3 e 171, comma 3, del sopra citato T.U. 267/2000.

Limitatamente all'anno 2008 il programma degli incarichi è quello approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 15/2008, come modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 47/2008.

9. Il conferimento degli incarichi esterni deve avvenire nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, pubblicità e trasparenza

10. La determinazione a contrattare e la procedura per il conferimento degli incarichi esterni sono di esclusiva competenza del Funzionario Responsabile di Settore, salvo quanto previsto dal successivo comma 22. Detta competenza dirigenziale non è delegabile.

11. La determinazione a contrattare deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità e con conseguenti responsabilità disciplinare ed erariale per chi l'abbia adottata e per chi abbia, comunque, concorso a darvi attuazione, del preventivo avvenuto accertamento che:
    a) il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione
    b) l'incarico si riferisce alle attività istituzionali specificamente stabilite dalla legge (indicando gli estremi della disposizione di legge) o previste dal programma di cui al comma 8) (indicando gli estremi del provvedimento di approvazione del programma)
    c) l'oggetto della prestazione dell'incarico corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati ed è coerente con le esigenze di funzionalità del comune (tali competenze e tali obiettivi o progetti devono essere specificati nella determinazione che dovrà dare altresì specifica dimostrazione della coerenza dell'oggetto dell'incarico con le esigenze di funzionalità dell'ente)
    d) l'incarico da conferire rispetta il limite di spesa annua di cui al comma 7)
    e) è stata preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente, con riferimento alle figure professionali effettivamente utilizzabili e alla indifferibilità di altri impegni di lavoro
    f) la prestazione oggetto di incarico è di natura temporanea e la particolare e comprovata competenza universitaria richiesta per il conferimento dell'incarico è quella prevista dal comma 5)
    g) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso

12. La determinazione a contrattare, sempre a pena di inammissibilità e di improcedibilità, deve contenere i seguenti elementi e allegati:
    a) l'oggetto della prestazione con la specificazione dell'obiettivo, del progetto o del programma di governo dell'ente cui lo stesso è correlato;
    b) le modalità ed il luogo di espletamento dell'incarico;
    c) la durata dell'incarico che non può essere superiore alla durata del mandato del sindaco. La decorrenza dell'incarico dovrà essere prevista dal giorno della pubblicazione del relativo contratto nel sito web del Comune ai sensi del comma 18.
    d) la misura del compenso per la quale è necessaria la dimostrazione della proporzionalità economica rispetto all'utilità da conseguirsi dall'amministrazione;
    e) l'indicazione del fondo su cui graverà la spesa complessiva e la sussistenza della necessaria copertura finanziaria;
    f) la dichiarazione del responsabile del settore che attiva la procedura di conferimento dell'incarico dell'avvenuto accertamento della impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del settore interessato, con riferimento alle figure professionali effettivamente utilizzabili e alla indifferibilità di altri impegni di lavoro
    g) la dichiarazione del responsabile del settore servizi istituzionali dell'avvenuto accertamento della inesistenza all'interno dell'ente di professionalità utilizzabili per le prestazioni oggetto dell'incarico da conferire, con riferimento alle figure professionali effettivamente utilizzabili e alla indifferibilità di altri impegni di lavoro

h) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale, strettamente correlati alla prestazione oggetto di incarico, richiesti per la partecipazione alla procedura di valutazione comparativa, nonché le modalità di effettuazione della stessa ed i criteri di valutazione. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie:
   - titoli culturali e professionali;
   - esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati;
i) l'indicazione dei seguenti requisiti di ordine generale il cui possesso è condizione necessaria per la ammissione alla procedura comparativa e per l'assunzione dell'incarico:
   - cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'unione europea
   - godimento dei diritti civili e politici
   - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino la applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario
   - conoscenza di non essere sottoposti a procedimenti penali
j) la precisazione che l'assegnazione dell'incarico esterno avverrà a seguito di esame e valutazione comparativa, mirante alla individuazione del candidato con caratteristiche professionali e curriculari più adeguate alle prestazioni richieste, basata sugli elementi curriculari di qualità dei candidati,sulle caratteristiche metodologiche della prestazione offerta, sugli elementi economici delle proposte e su altri elementi eventualmente richiesti dalle peculiarità dell'incarico, secondo criteri indicati nell'avviso di indizione della procedura comparativa;
k) schema di avviso di indizione della procedura comparativa finalizzata alla individuazione del soggetto cui conferire l'incarico contenente tutti gli elementi di cui alle lettere a), b) c), d), h), i) e j).

13. Gli incarichi possono essere conferiti, in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, qualora ricorrano le seguenti situazioni di cui deve essere data esplicita e concreta motivazione nel provvedimento di affidamento dell'incarico:
    a) nel caso in cui a seguito di procedura comparativa indetta non fosse presentata alcuna domanda, ovvero nel caso in cui le candidature non presentino professionalità e competenze adeguate alla richieste;
    b) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'ente, non risulta oggettivamente compatibile con i termini imposti dall'esperimento di procedure comparative. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili ente;
    c) quando la particolarità dell'ambito, la specificità dell'intervento o la peculiarità delle prestazioni, rendano necessarie professionalità e competenze, così singolari, da non consentire forme di comparazione;
    d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

14. La determinazione a contrattare viene trasmessa al Settore Servizi Finanziari per l'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e per la prenotazione dell'impegno di spesa. In tale sede il Responsabile dei servizi finanziari segnala formalmente al settore procedente la insussistenza di uno più elementi di ammissibilità e procedibilità del provvedimento dirigenziale stabiliti dai commi 11 e 12. Solo dopo avere acquisito il visto di regolarità contabile e rimosso le eventuali cause ostative, il responsabile del settore che ha adottato il provvedimento ne disporrà la pubblicazione integrale sul sito web del Comune.

15. Alla indizione della procedura di valutazione comparativa viene assicurata adeguata pubblicità mediante pubblicazione del relativo avviso sul sito web del Comune e affissione all'Albo pretorio comunale per un periodo di non inferiore a 10 giorni naturali e continui. Qualora ricorrano oggettive ragioni di urgenza da rendere note nell'avviso il periodo di pubblicazione può essere ridotto a 5 giorni.

16. La valutazione comparativa delle candidature, ove occorra anche previo colloquio, è effettuata da una commissione costituita dal Responsabile del settore interessato al conferimento dell'incarico, che la presiede, dal Responsabile del settore servizi istituzionali e da un dipendente di categoria non inferire alla C appartenente al settore interessato al conferimento dell'incarico, designato dal responsabile del settore stesso, con funzioni anche di verbalizzante. A conclusione della valutazione comparativa viene redatta una graduatoria finale di merito secondo i criteri indicati nell'avviso, mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione. Sulla base delle risultanze della procedura comparativa svolta, il responsabile del settore competente approva la graduatoria di merito e adotta il provvedimento di conferimento dell'incarico a cui dovrà essere allegato il verbale delle operazioni di procedura comparativa e lo schema di disciplinare/contratto.

17. Il contratto di conferimento dell'incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:
    - della durata che deve essere commisurata all'entità del progetto. La decorrenza dell'incarico dovrà essere prevista dal giorno della pubblicazione del relativo contratto nel sito web del Comune ai sensi del comma 18;
    - del luogo di espletamento dell'incarico;
    - dell'oggetto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione conferente;
    - dei tempi della prestazione e delle eventuali penalità;
    - delle responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione dell'attività;
    - dei profili inerenti la proprietà dei risultati;
    - dei profili economici;
    - delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali. In particolare i contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte dell'Amministrazione committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione;
    - del compenso correlato all'utilità derivante all'Amministrazione ed in ogni caso proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito e all'utilità conseguita dall'amministrazione. La determinazione deve avvenire, con riferimento anche ai valori di mercato, in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri. Allo scopo di individuare la congruità del compenso con la prestazione richiesta il responsabile del settore competente effettuerà una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali e altre amministrazioni e, ove possibile, farà riferimento ai compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità anche sulla base dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

18. Il provvedimento dirigenziale di affidamento di incarico viene trasmesso al Settore Servizi Finanziari per l'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e per la assunzione dell'impegno di spesa. Acquisito il visto di regolarità contabile, il responsabile del settore che ha adottato il provvedimento ne disporrà la pubblicazione integrale sul sito web del Comune

19. Con cadenza almeno annuale il responsabile dei servizi finanziari inoltrerà alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti i provvedimenti di conferimento di incarichi esterni per i quali ha rilasciato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria nell'anno precedente il cui importo di spesa risulti superiore a € 5.000.

20. In caso di incarichi di collaborazioni coordinate e continuative, la determinazione divenuta esecutiva dovrà inoltre essere inviata a cura del Responsabile del settore che l'ha adottata al Settore Servizi Istituzionali per la comunicazione al Centro per l'impiego almeno tre giorni prima dell'instaurazione del rapporto.

21. La stipulazione del contratto di affidamento di incarico esterno avviene nelle forme e con le modalità stabilite dal vigente regolamento per la disciplina dei contratti. Il contratto, anche ai fini della decorrenza dell'incarico conferito, assume efficacia dal giorno della pubblicazione, a cura del Responsabile del settore che l'ha stipulato, del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito Web del Comune.

22. Tutti i provvedimenti concernenti incarichi esterni per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato devono essere pubblicati sul sito web del Comune a cura dei Responsabili di settore che li hanno conferiti. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del funzionario preposto. A cura del Settore Servizi Istituzionali - Servizio Formalità Amministrative gli elenchi degli incarichi da essi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono trasmessi con cadenza semestrale alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

23. Il Responsabile del Settore competente controlla il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo e verifica la coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
    Il Responsabile di settore competente controlla e verifica le attività svolte dall'incaricato e i risultati conseguiti, acquisendo una relazione o effettuando un riscontro puntuale quando l'oggetto della prestazione non si sostanzi già nella produzione di studi, ricerche o pareri.
    Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
    Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
    L' efficace e corretto potere di controllo dello svolgimento dell'incarico e il conseguimento finale degli obiettivi affidati all'incaricato costituiscono elementi di valutazione del Responsabile che ha conferito l'incarico ai sensi e per gli effetti degli artt. 41 e 45 del presente regolamento.

24. In base a quanto previsto dal comma 13, lettera g) dell'art. 24 del vigente Statuto comunale e in relazione al combinato disposto dell'art. 50, comma 10, e dell'art. 110, comma 6, del T.U. 267/2000, compete al Sindaco il conferimento di incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità che non attengono alla sfera gestionale dell'ente ma ineriscono direttamente all'esercizio delle funzioni di indirizzo, programmazione e controllo da parte degli organi di direzione politica o riguardano le attività di informazione e il funzionamento dell'Ufficio stampa ai sensi della legge 150/2000. Anche per i predetti incarichi esterni il cui conferimento rientra nella sfera di attribuzione del Sindaco si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo. I provvedimenti sindacali di affidamento di incarico dispongono anche il relativo impegno di spesa a carico degli appositi fondi di bilancio e sono trasmessi al Settore Servizi Finanziari per l'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e per la assunzione dell'impegno di spesa.

25. Al conferimento di incarichi esterni di assistenza e difesa in giudizio non si applicano le disposizioni del presente articolo, salvo quanto previsto dall'art. 22.

26. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento i seguenti incarichi consistenti in prestazioni di servizi per il cui affidamento si applicano le disposizioni del D.Lgs 163/2006 (Codice dei contratti pubblici) e del vigente regolamento comunale per i servizi da eseguirsi in economia:

a) incarichi inerenti le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs 163/2006, come modificato dal D.Lgs 113/2007 secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della Legge n. 311/2004;
b) incarichi relativi a prestazioni per la attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 626/1994, in materia di prevenzione antincendio ai sensi della legge n. 818/1984 e in materia di accertamenti tecnici relativi a locali di pubblico spettacolo di cui al DPR 293/2002
c) incarichi concernenti rilevazioni previste per legge (in materia ambientale, inquinamento acustico,acqua, elettrosmog, rifiuti ecc.)
d) incarichi prestati nell'ambito di attività formativa e convegnistica di carattere istituzionale;
e) incarichi attinenti le attività di formazione del personale dipendente;
f) incarichi, di importo non superiore a 500 euro, relativi a prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani e programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma.
g) le prestazioni dei componenti dei Nuclei di Valutazione e degli organismi di controllo interno.

Anche per gli affidamenti di cui al presente comma trovano applicazione le disposizioni del comma 22.

27. Con l'entrata in vigore della normativa del presente articolo cessa l'efficacia di ogni altra disposizione, riguardante la materia del conferimento degli incarichi esterni contenuta nel regolamento per la disciplina dei contratti o in altri regolamenti comunali, con essa incompatibile.

28. Le società in house del Comune debbono osservare le disposizioni del presente articolo e sono tenute a trasmettere preventivamente all'organismo di controllo all'uopo costituito gli incarichi di importo superiore a 20000,00 euro al netto dell'iva, ai fini dell'esercizio del controllo analogo.

TITOLO IV – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

ARTICOLO 38 – CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' DI GESTIONE

1. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
   a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e i bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
   b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
   c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dagli organi di governo per le materie di propria competenza;
   d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
   e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
   f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
   g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;

h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

ARTICOLO 39 – SEGRETARIO COMUNALE/DIRETTORE GENERALE

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla Legge.

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:
   - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne sovraintende la verbalizzazione;
   - sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente e ne rilascia attestazioni di esecutività;
   - roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
   - emana direttive generali e circolari in ordine alla conformità di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
   - esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
   - esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco, ai sensi e per gli effetti del comma 4, lett. d), art. 97, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ivi compresa la responsabilità di Settori sprovvisti di titolari;
   - è componente del dell'Organismo Comunale di valutazione, che presiede;
   - autorizza le missioni, i congedi, i permessi e adotta tutti gli atti di gestione concernenti i Responsabili di Settore in mancanza del Direttore Generale.

3. Al Segretario possono essere conferite con decreto del Sindaco le funzioni di Direttore Generale nel rispetto del 4° comma dell'art. 108 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, previa accettazione.
   In tal caso esercita le competenze previste per legge ed in particolare:
   - dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
   - sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore, coordinandone l'attività e dirimendo gli eventuali conflitti di competenza;
   - predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione, supportato dall'Organismo Comunale di Valutazione;
   - predispone la proposta di piano esecutivo di gestione, supportato dall'Organismo Comunale di Valutazione, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
   - formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
   - promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
   - adotta gli atti di gestione concernenti i Responsabili di Settore;
   - convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Settore;
   - può segnalare, anche su propria iniziativa, ai Responsabili di Settore interessati, ed all'Organismo Comunale di Valutazione, atti ritenuti contrari agli indirizzi ed obiettivi fissati dagli organi di governo dell'Ente;
   - svolge una funzione propositiva nei confronti dell'Amministrazione in merito alla valutazione, alla verifica e al controllo dell'operato dei Responsabili di Settore;
   - esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Sindaco.

4. Il Sindaco, stante la natura fiduciaria del rapporto, può sollevare il Direttore Generale dall'incarico mediante revoca motivata del provvedimento di nomina.

5. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

ARTICOLO 40 – VICE SEGRETARIO

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni, dandone comunicazione all'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali.

2. Le funzioni di vice segretario sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad uno dei Responsabili di Settore in possesso del diploma di laurea prescritto per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.

3. Nelle prime applicazioni del presente regolamento, la qualifica di Vicesegretario rimane attribuita, ai sensi dell'art. 37, comma 3, dello Statuto, al dipendente già titolare della stessa secondo l'ordinamento del personale vigente.

ARTICOLO 41 – IL RESPONSABILE DI SETTORE

1. Nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento, dallo Statuto e nel rispetto dell'art. 107 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, spettano ai Responsabili di Settore, limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservino ad altri organi ed in particolare:
   - la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
   - la presidenza delle commissioni di selezione;
   - la responsabilità delle procedure d'appalto e di selezione;
   - la stipulazione dei contratti;
   - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
   - gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
   - i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
   - i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
   - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
   - l'espressione dei pareri di cui all'art. all'art. 49, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 sulle proposte di deliberazione;

- l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e di quelle che espressamente la legge rimette alla competenza del Sindaco;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi della Legge 07.08.1990, n. 241; tale responsabilità può essere attribuita dal Responsabile di Settore, ferma restando la personale responsabilità "in vigilando", ad idoneo personale della propria articolazione organizzativa;
- la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle Strutture Organizzative cui è preposto per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati di competenza propria del settore per la sua migliore organizzazione;
- la responsabilità dei procedimenti disciplinari per le infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale;
- l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni, d'intesa con il Segretario/Direttore Generale;
- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- le competenze di cui al D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori nei limiti della autonomia gestionale ed economica e delle rispettive attribuzioni;
- gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco;
- il collegamento e le sinergie con le altre Strutture;

2. I Responsabili di Settore predispongono piani di lavoro in cui vengono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Gli obiettivi di performance di cui al vigente regolamento comunale sono integrati nel PEG e costituiscono il Piano Integrato degli Obiettivi di cui all'art. 18 del regolamento medesimo. Al termine di ciascun esercizio il Responsabile di Settore presenta una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza dell'attività svolta in riferimento agli indirizzi fissati e del grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, illustrando le ragioni delle eventuali discordanze registrate ed evidenziando le misure adottate, da adottare o da proporre per porvi rimedio. I Responsabili di Settore, con il coordinamento del Segretario/Direttore Generale ed il supporto dell'Organismo Comunale di Valutazione, presenteranno altresì una relazione sull'andamento generale dell'Ente e sull'efficacia dell'operato nel suo complesso, nei tempi e nei modi stabiliti per la verifica dello stato di attuazione dei programmi e del permanere degli equilibri di bilancio.

3. I Responsabili del Settore, nell'ambito del settore cui sono preposti, possono avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti alla competenza di altri dipendenti.

4. Nell'esercizio della propria attività di vigilanza e fatti salvi i diritti dei terzi, i Responsabili di Settore devono inoltre curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti adottati o rimossi quegli effetti, conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati e/o inopportuni. Nell'esercizio di tale attività i Responsabili di Settore possono e, in caso di inerzia od altro fatto impeditivo, devono sostituirsi al dipendente cui compete l'attività di rimozione, adottando, ove necessario, i conseguenti provvedimenti disciplinari.

5. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili di Settore.
   Per il patrocinio legale si applica quanto previsto dal C.C.N.L..

6. Il Responsabile di Settore risponde nei confronti degli organi di governo dell'attività svolta ed in particolare:
   - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi di governo;
   - della funzionalità e dei risultati della gestione finanziaria, della gestione ottimale tecnica ed amministrativa, curando l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
   - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
   - del buon andamento e della economicità, efficacia ed efficienza della gestione.

ARTICOLO 42 – LA NOMINA DEL RESPONSABILE DI SETTORE

1. Gli incarichi di Responsabile di Settore sono conferiti dal Sindaco, con provvedimento motivato, sentito il Segretario/Direttore Generale, secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di inquadramento professionale.

3. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

4. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

5. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
   a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
   b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
   c) per inosservanza delle direttive del Segretario;
   d) per inosservanza delle direttive del Direttore Generale;
   e) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
   f) per responsabilità grave o reiterata;
   g) negli altri casi disciplinati dal D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dal contratto collettivo di lavoro.

6. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

ARTICOLO 43 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. La conferenza permanente dei Responsabili di Settore è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento delle Strutture finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dagli Organi di Governo.

2. Essa è composta dal Segretario/Direttore Generale, con funzioni di Presidente, che ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Settore.

3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, su esplicito invito del Presidente in base a propria autonoma decisione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Settore, i

Responsabili delle unità operative o di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.

4. La Conferenza si riunisce di norma almeno una volta al mese ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale su specifici argomenti.

5. Le decisioni assunte in sede di Conferenza sono comunicate al Sindaco e all'Assessore competente per materia e rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Settore, nonché dei Responsabili delle unità operative e di progetto.

6. Il Sindaco e gli Assessori, qualora lo ritengano opportuno, possono presenziare alla Conferenza.

ARTICOLO 44 – IL RESPONSABILE DI UNITA' OPERATIVA

1. Il Responsabile di U.O.:
   a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività delle Unità Operative di cui è responsabile, nonché del personale assegnatogli;
   b) gestisce le risorse, i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Unità Operativa;
   c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza, nell'ambito delle funzioni attribuite all'Unità Operativa;
   d) collabora con il Responsabile del settore e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Unità Operativa;
   e) adempie a tutte le altre funzioni facenti capo all'Unità operativa ad esso demandate dallo Statuto e dai regolamenti comunali.

ARTICOLO 45 – ORGANISMO COMUNALE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Istituzione: In virtù di quanto disposto dagli articoli 147 e seguenti del D .Lgs. 267/2000 e della non diretta applicabilità agli enti locali dell'art. 14 del D.Lgs. 150/2009, è istituito l'Organismo Comunale di Valutazione. L'Organismo Comunale di Valutazione svolge le proprie attribuzioni in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica dell'ente.

2. Composizione: L'Organismo Comunale di Valutazione in forma monocratica è composto da un soggetto esterno coadiuvato nelle sue funzioni dal Segretario del Comune.

3. Nomina: La nomina del componente esterno dell'Organismo Comunale di Valutazione è effettuata dal Sindaco. Non si applica l'art. 7 comma 6 del d.lgs. 165/2001 in materia di incarichi esterni così come espressamente previsto dal comma 6-quater del medesimo articolo.

4. Non possono essere nominati componenti dell'Organismo Comunale di Valutazione coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 del Codice Civile ed i revisori dei conti del Comune. Non possono altresì essere nominati tra i dipendenti dell'amministrazione interessata o tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

5. Durata in carica: Il componente dell'Organismo Comunale di Valutazione dura in carica 3 anni ed è rinnovabile una sola volta con espresso provvedimento del Sindaco.

6. Indennità: Al componente dell'Organismo Comunale di Valutazione compete un'indennità annua determinata con apposito atto del Sindaco.

7. Decadenza e revoca: I componenti dell'Organismo Comunale di Valutazione decadono per cause naturali e per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità previste dal regolamento.

8. I medesimi componenti sono revocabili per gravi inadempienze o per accertata inerzia.

9. Compiti: L'Organismo Comunale di Valutazione svolge i seguenti compiti:
   a) verifica la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione;
   b) determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso;
   c) propone la corretta e adeguata procedura di misurazione e valutazione del personale con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d),del D.Lgs 74/2017, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, secondo quanto previsto dal presente decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
   d) supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori;
   e) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
   f) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
   g) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
   h) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
   i) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
   j) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali finalizzata all'attribuzione ad essi dei premi;
   k) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
   l) supporta l'Ente nella definizione della metodologia per la graduazione delle Posizioni Organizzative e la loro individuazione.

   L'Organismo Comunale di Valutazione, nell'esercizio e per finalità del controllo, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, oralmente e per iscritto, informazioni alle strutture dell'ente.

   L'Organismo Comunale di Valutazione può operare anche in collaborazione con l'ufficio che cura il controllo di gestione.

10. Valutazione dei risultati: La valutazione avviene con le modalità, i tempi e le procedure individuate nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance adottato dall'ente.

11. Modelli e Verbali: L'Organismo Comunale di Valutazione, con supporto degli uffici comunali, redige verbali per gli incontri che vengono effettuati. Gli incontri potranno essere svolti anche a distanza, con strumenti quali mail, videochiamate, o altre modalità interattive che consentano di riscontrarne la traccia anche in modalità telematica.

ARTICOLO 46 – NUCLEO DI CONTROLLO INTERNO

1. Il nucleo di controllo interno è composto dai Funzionari di vertice dell'organizzazione del Comune prescelti in base alla professionalità, competenze ed esperienze richieste dalla natura delle attività sottoposte a controllo; svolge attività di controllo di gestione a sostegno dell'attività dei Funzionari.

2. L'organismo ha il compito di verificare, avvalendosi del Servizio Controllo di gestione del Settore Economico – Finanziario e dei referenti indicati da ogni singolo Funzionario, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la razionalità delle procedure adottate per perseguirli, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche.

3. L'attività di controllo è collegata con la programmazione e come tale contribuisce sulla base dei riscontri tra obiettivi e risultati alla realizzazione dei programmi.

4. L'attività del nucleo di controllo interno è finalizzata anche a verificare e accertare la regolarità amministrativa, ivi compresa trasparenza, affidabilità, semplificazione delle procedure, degli atti dei Responsabili di Settore, previa definizione di indicatori variabili per ciascuna macrotipologia di determinazioni. Le verifiche sono effettuate su un campione estratto di atti dirigenziali mediante sorteggio casuale di una quota prefissata tra tutte le determinazioni. I risultati dell'attività sono riportati nei reports periodici sulla gestione del P.E.G. comunicati al Sindaco e alla Giunta Comunale secondo la tempistica stabilita dal regolamento di contabilità.

ARTICOLO 47 – DELEGA DEL DIRIGENTE AI FUNZIONARI

1. Il responsabile di Settore può delegare alcune delle sue funzioni ad altro personale della qualifica più elevata, comunque di categoria non inferiore alla C, operante negli Uffici/Unità organizzative in cui si articola il Settore cui lo stesso è preposto, secondo le specificazioni, i limiti e le condizioni nei seguenti comma esplicitati.

2. Il Responsabile di Settore formalizza la delega di cui al precedente comma 1 con provvedimento espresso / atto scritto, nel quale deve indicare:
   a. il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
   b. le funzioni che sono oggetto della delega;
   c. il periodo/i termini temporali entro il/i quale/i le funzioni delegate possono essere esercitate.

3. L'atto di delega può avere a oggetto le seguenti funzioni del responsabile del Settore:
   a. attuazione dei progetti e delle gestioni a essi assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
   b. direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili di procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;
   c. gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

TITOLO V – ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ARTICOLO 48 – TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. In merito all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali, rispettivamente:
   a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
   b) dalla Giunta (deliberazioni)
   c) dal Sindaco (decreti e direttive)
   d) dal Segretario Comunale/Direttore Generale – (determinazioni, ordini di servizio, direttive e atti di gestione organizzativa)
   e) dai Responsabili del settore (determinazioni, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa)

ARTICOLO 49 – IL DECRETO SINDACALE

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo, è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione, è trasmesso al Responsabile del settore competente per materia, che ne cura l'attuazione.

2. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente registrati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria ed ivi conservati.

ARTICOLO 50 – LA DIRETTIVA

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Comunale/Direttore Generale, ognuno per le materia di propria competenza, orientano l'attività di gestione ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuati in atti di valenza programmatica.

2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Settore ovvero al Segretario/Direttore Generale, per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti.

ARTICOLO 51 – LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti ed i provvedimenti di carattere organizzativo e gestionale di competenza del Segretario/Direttore Generale e dei Responsabili di Settore assumono, di norma e quando non altrimenti stabilito da leggi e regolamenti, la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta e sottoscritta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascun Settore, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il Responsabile di Settore, nonché nel registro generale delle determinazioni per gli adempimenti dell'Ufficio Segreteria.

4. Ogni determinazione comportante assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, dopo la registrazione, è trasmessa a cura del Responsabile di Settore al responsabile del Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria con le modalità stabilite dal regolamento di contabilità. Tali determinazioni acquistano efficacia dalla data di apposizione del visto da parte del Responsabile del Servizio finanziario. Esse sono redatte in originale e almeno una copia da trattenersi, dopo la apposizione del visto, dal Servizio finanziario.

5. Le determinazioni non comportanti assunzione di impegno di spesa sono immediatamente efficaci all'atto della apposizione della sottoscrizione da parte del Responsabile di Settore.

6. All'inizio di ogni settimana i Responsabili di Settore trasmettono, con apposito elenco redatto in quattro esemplari, in originale e in copie le determinazioni adottate nella settimana precedente, vistate a norma del comma 4, alla Segreteria generale, che provvede ai riscontri di competenza con successiva restituzione dell'originale.

7. Entro il giorno dieci di ogni mese gli elenchi delle determinazioni adottate durante il mese precedente sono pubblicati a cura della Segreteria generale all'Albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi. La pubblicazione delle determinazioni non ha funzione integrativa dell'efficacia, ma solo di conoscibilità e trasparenza.

8. Gli elenchi settimanali delle determinazioni sono trasmessi, a cura della Segreteria generale, al Sindaco, al Segretario Generale, nonché al Direttore Generale, se nominato, che ne dà comunicazione alla Giunta comunale nella prima seduta utile.

9. Per assicurare il migliore e più proficuo raccordo ,nell'esercizio delle funzioni di gestione, tra l'attività dei dirigenti e le indicazioni espresse dagli organi politici, con la deliberazione di approvazione del PEG o con appositi atti deliberativi, la Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, può individuare categorie di determinazioni che, anche per il loro particolare rilievo e contenuto organizzativo, tecnico ed economico ai fini della attuazione degli atti di indirizzo politico amministrativo, sono soggette ad informazione preventiva con la procedura di cui ai commi seguenti.

10. Gli atti rientranti nelle categorie individuate ai sensi del comma 9, prima della loro adozione, sono contemporaneamente comunicati, a cura del Responsabile del Settore competente, al Sindaco e all'Assessore di riferimento. Questi, nel termine di giorni tre dal ricevimento, possono chiedere al Responsabile di Settore elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine al contenuto e alle finalità del provvedimento, nonché formulare rilievi o osservazioni relativamente alla sua conformità e coerenza agli atti di indirizzo politico-amministrativo o impartire direttive specifiche.

11. La determinazione non può essere adottata prima che siano decorsi tre giorni dalla data della avvenuta comunicazione di cui al comma precedente. Qualora siano state formulate dal Sindaco o dall'Assessore di riferimento richieste di chiarimento, la adozione da parte del Responsabile di Settore potrà, comunque, avvenire solo dopo che tali chiarimenti saranno stati forniti.

12. Resta fermo, comunque, il potere del Sindaco, nell'esercizio delle funzioni- direttamente attribuitegli dall'art. 50 del T.U. 18.8.2000 n. 267 - di sovrintendenza al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti, di chiedere, in qualsiasi momento, ai Responsabili di settore e ai responsabili di Unità Operative e degli Uffici, informazioni, rapporti, notizie in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nella adozione degli atti e nell'assolvimento dell'attività di competenza.

ARTICOLO 52 – L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario/Direttore Generale e i Responsabili di Settore adottano propri ordini di servizio.

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
   a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario/Direttore Generale e dal Responsabile di Settore, secondo le rispettive competenze;
   b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni settore), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
   c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario/Direttore Generale e alla Giunta Comunale per presa visione.

TITOLO VI - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE RETRIBUZIONI DI POSIZIONE E DI RISULTATO
(Artt.8-9-10-11 Nuovo Ordinamento Professionale)

ARTICOLO 53

Articolo abrogato dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 25.02.2019

ARTICOLO 54 – SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. Al fine di garantire la funzionalità dei servizi nei periodi di assenza dei Responsabili di Settore, per ferie o altre assenze o impedimenti temporanei, e qualora non venga conferito l'incarico della reggenza del posto di responsabile, provvederanno, fatto salvo il Settore Polizia Locale per il quale si applica dalla data del provvedimento sindacale di individuazione del sostituto del comandante la successiva disciplina del comma 1 bis, alla sostituzione del funzionario assente gli altri Responsabili di Settore ed il Segretario Generale secondo il seguente abbinamento:

	1° Supplente - Responsabile	**2° Supplente - Responsabile**
Settore servizi Istituzionali	Settore servizi Demografici	Settore servizi persona e fam.
Settore servizi Econ./finanziari	Segretario Generale	Settore servizi territorio
Settore servizi Territorio	Settore Edilizia Privata ed Urbanistica	Settore servizi persona e famiglia
Settore servizi persona e fam.	Segretario Generale	Settore servizi istituzionali
(*)Settore servizi P.M./Commerc.	Vice-Segretario Generale	Servizi Demografici
Settore servizi Demografici	Settore servizi istituzionali	Segretario Generale
Settore Edilizia Privata ed Urbanistica	Settore servizi Territorio	Settore servizi persona e famiglia

(*) N.B: disciplina valida fino all'adozione del provvedimento sindacale di cui al successivo comma 1bis

1bis Per il Settore della Polizia Locale nel provvedimento di nomina della P.O., il Sindaco individua per il caso di assenza o impedimento del Comandante, e in assenza di personale di categoria D nel Settore, il personale dipendente di categoria C, Agente di Polizia Locale, che può svolgere l'incarico di Vicecomandante in considerazione dell'esperienza posseduta, di specifiche qualificazioni professionali, di precedenti incarichi.

2. Le sostituzioni di cui ai commi precedenti avvengono automaticamente al solo manifestarsi dell'evento ivi indicato, purché comunicato per iscritto anche al supplente interessato con almeno tre giorni di anticipo, salvo che per le malattie o altri eventi imprevedibili non programmabili, anche con comunicazione telefonica, all'inizio delle stesse.

3. La mancata comunicazione, nel termine di cui al comma 2, non consente l'attivazione automatica della sostituzione, con responsabilità personale del Responsabile Titolare assente, per danni derivanti da omissioni, ritardi ed inadempienze.

4. In caso di vacanza o di assenza del Responsabile di Settore e dei supplenti di cui al comma 1 le mansioni relative possono essere anche transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore in possesso di adeguata professionalità, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia e dal presente regolamento ("mansioni superiori").

5. L’esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all’assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all’attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

CRITERI GENERALI DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Art. 1 Istituzione degli incarichi di Elevata Qualificazione

Considerato che sulla scorta degli articoli 16 e seguenti del CCNL Area Funzioni Locali è possibile conferire incarichi di Elevata Qualificazione (di seguito E.Q.), ai dipendenti che svolgono, con assunzione diretta ed elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- Funzioni di direzione di servizi di particolare complessità, caratterizzato da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- Attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlata a diplomi di laurea e/o iscrizione in albi professionali;

- gli articoli del CCNL Area Funzioni Locali prevedono che gli enti debbano predisporre i criteri per conferimento e revoca degli incarichi di E.Q., nonché i criteri per la graduazione delle E.Q. ai fini della relativa retribuzione.
- il medesimo CCNL prevede delle disposizioni particolari per gli E.Q. negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, disciplinando inoltre i compensi aggiuntivi che possono essere liquidati agli E.Q. in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, qualora ne ricorrano i presupposti.
L'individuazione dei suindicati criteri è materia di confronto con le OO.SS. e RSU (art. 5 CCNL)

Dato atto che in questo comune sono presenti posizioni di dipendenti inquadrati nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione e per assicurare la funzionalità degli uffici e dei servizi erogati dal Comune, è pertanto possibile conferire ai medesimi incarichi di E.Q. comportanti assunzione diretta ed elevata responsabilità di prodotto e di risultato;

- che nell'ambito della Organizzazione del Comune risultano indispensabili ed istituite i seguenti incarichi di Elevata Qualificazione in relazione alla complessità delle attività che vi sono ricomprese:

Area Servizi Istituzionali (Segreteria, Personale)
Area Servizi finanziari - tributi
Area Tecnica (Lavori pubblici, manutenzioni)
Area Servizi alla Persona e Famiglia (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Biblioteca)
Area Polizia Locale (Polizia Locale, Commercio, SUAP)
Area Servizi Demografici (Demografici, Cimiteriali)
Area Edilizia Privata ed Urbanistica

Art. 2 Competenze dell'incaricato di Elevata Qualificazione

Competono all'incaricato di Elevata Qualificazione, di concerto con il Segretario Generale e nel rispetto degli eventuali indirizzi di quest'ultimo:

a) L'organizzazione del servizio e/o degli uffici affidatigli;
b) Il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli con il PEG e con atti del Sindaco e della Giunta Comunale;
c) La gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale;
d) L'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza;
e) L'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
f) Gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
g) La responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio rientranti nel progetto o programma affidatogli;
h) Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;
i) Il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazione di natura discrezionale;
j) Gli atti di valutazione del personale assegnato;
k) La presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti;
l) tutti gli altri compiti previsti dall'art.107, co. 1 e 2, del TUEL, come previsto dall'art.109, co. 2, del TUEL medesimo;
m) Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di accesso agli atti per l'area di appartenenza;

Art. 3 – Durata degli Incarichi

L'incarico di Elevata Qualificazione ha la durata non superiore a tre anni e verrà affidato con decreto dal Sindaco, notificato all'interessato. L'incarico potrà essere rinnovato con le medesime formalità fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, salvo la proroga massima di tre mesi per la nomina del sostituto.

L'incarico, alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, comunque è automaticamente prorogato di 3 mesi aggiuntivi necessari per il rinnovo degli incarichi, su parere favorevole del Segretario generale dell'Ente.

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza della valutazione negativa della performance individuale accertata dall'Organismo Comunale di Valutazione o equipollente.

Art 4 - Valore delle degli incarichi di Elevata Qualificazione

L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo ad un massimo, annui e lordi per tredici mensilità come previsto dal CCNL vigente.

La graduazione delle posizioni richiede la valutazione della struttura nel suo complesso, non della persona che la dirige, onde inserirla su basi oggettive nell'Area delle Elevate Qualificazioni.

Allo scopo viene utilizzata la metodologia allegata (allegata Metodologia), finalizzata a graduare le posizione sulla base della complessità gestionale quali-quantitativa, della consistenza delle risorse affidate, rilevanza esterna delle responsabilità.

La Giunta Comunale, sulla base della proposta validata dal Nucleo di Valutazione con il supporto della metodologia per la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione, stabilisce l'importo annuo lordo della retribuzione di posizione di ciascuna area da corrispondersi per tredici mensilità.

La retribuzione di posizione e quella correlata di risultato assorbono tutte le indennità previste dal vigente C.C.N.L. compreso il compenso per lavoro straordinario, con le sole esclusioni, sussistendone i presupposti, dei compensi aggiuntivi previsti dai CCNL vigenti.

L'orario di lavoro dell'incaricato di E.Q. resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito, prevedendo un'opportuna fascia di flessibilità necessaria nella gestione del tempo lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, comunque non inferiore alle 36 ore settimanali. Il dipendente è tenuto inoltre ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario e senza necessità di autorizzazione alcuna. Quando necessario, in dipendenza dell'approvazione di provvedimenti, partecipa alle riunioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle Commissioni Consigliari Consultive.

L'incarico di Elevata Qualificazione è di norma incompatibile con un rapporto di lavoro part-time, salvo espressa decisione per esigenze organizzative dell'Ente.

L'importo della retribuzione di risultato, entro il limite massimo contrattualmente definito e in base ai criteri di ripartizione adottati in sede di contrattazione, verrà riconosciuta a seguito di valutazione annuale.
Per la retribuzione di risultato delle E.Q. viene destinata una quota, secondo quanto stabilito nella contrattazione integrativa.
I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di E.Q. saranno stabiliti in sede di contrattazione integrativa.

Alla fine di ogni anno solare il Nucleo di Valutazione provvederà ad effettuare la valutazione degli E.Q., per l'anno di riferimento, sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente.
La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dagli incaricati di E.Q., riportata nella scheda allegata al vigente sistema di misurazione e valutazione delle performance, è formalizzata con apposita deliberazione della Giunta Municipale, di norma entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello considerato.
La quantificazione delle risorse destinate agli incarichi di E.Q. (retribuzione di posizione e risultato) e quelle destinate al Fondo delle risorse decentrate, di cui al CCNL vigente, deve comunque avvenire, complessivamente, nel rispetto dell'art. 23, comma 2, del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75[2]. L'incremento della retribuzione di posizione e di risultato E.Q., se determina una riduzione delle risorse del Fondo accessorio, è materia riservata alla contrattazione decentrata integrativa, per effetto dei CCNL vigenti.

1 Vedi art. 11 CCNL 22 gennaio 2004
2 Vedi art. 67, comma 7, CCNL/2018

Art. 5 - Incarichi *AD INTERIM*

Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi *ad interim*, previsti dai CCNL vigenti, alla E.Q. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la E.Q. oggetto dell'incarico *ad interim*, graduato in conformità alla scheda allegata.
L'importo deve comunque essere contenuto entro il budget assegnato al fondo per la retribuzione di risultato.
Non si dà luogo all'attribuzione di alcuna indennità nel caso di incarichi che non eccedano la durata di 3 mesi.
La durata dell'incarico *ad interim* non può essere superiore a ventiquattro mesi, eventualmente prorogabili, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico di cui al comma 1.
Per assenze o impedimenti della E.Q. titolare dell'incarico, si procede, alternativamente:
a-mediante incarico *ad interim* ad altro dipendente incaricato di E.Q. purché dotato della opportuna professionalità e competenza;
b-ad altro personale del medesimo settore appartenente all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione che ne abbia le capacità, se presente in organico;
c-altra modalità consentita dalle norme in vigore;
d-incarico al Segretario comunale, ex art. 97, comma 4, lettera d) del TUEL.

La retribuzione di posizione spetterà al personale incaricato anche durante il periodo delle ferie, dei permessi e assenze previsti dal CCNL vigente e delle malattie inferiori a 60 gg. Tutte le altre assenze, a qualsiasi titolo godute, non daranno diritto né alla retribuzione di posizione né a quella di risultato.

Nei casi di cui alla lettere a- e b- del comma 3 del presente articolo l'importo spettante è rapportato al periodo di effettivo svolgimento delle funzioni vicarie.

Art. 6 Mutamenti Organizzativi o legislativi che possono dar luogo a modifiche nella valutazione dell'incarico

La graduazione o valutazione del peso dell'incarico di Elevata Qualificazione, può mutare durante l'espletamento dell'incarico qualora si verifichi una variazione non irrilevante in uno degli ambiti oggetto di valutazione ai fini della graduazione, accertata dal nucleo di valutazione.

Art. 7 Procedure per la Selezione dell'incaricato

Ai sensi del CCNL verrà effettuata, per ogni E.Q. indicata nell'art. 1, una selezione finalizzata alla scelta della persona con il profilo di competenza più adatto alla quale affidare l'incarico di responsabile di Elevata Qualificazione.
I requisiti necessari per poter partecipare alle selezioni sono il possesso del diploma di laurea o di un diploma di scuola media superiore ed appartenere all'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione.
Verranno inoltre valutati

- titoli culturali
- Competenze professionali e organizzative
- Esperienza maturata
- Natura e caratteristiche dei programmi da realizzare
- Attitudini

La metodologia ed i punteggi sono stabiliti nell'"allegato 1".

Al personale appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione presente nell'organizzazione dell'ente verrà dato avviso riguardante la procedura per il conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione, con i requisiti di accesso alle medesime ed il termine di presentazione delle domande.

Ogni dipendente in possesso dei requisiti potrà manifestare la personale disponibilità.

La valutazione della idoneità a ricoprire l'incarico di cui trattasi, sia in base alle domande presentate che del personale già titolare di incarico è effettuata dal Segretario generale unitamente all'Organismo Comunale di Valutazione o equipollente che, sulla base del punteggio complessivo individualmente assegnato, permetterà di formare una graduatoria degli aspiranti all'incarico.

Successivamente, per ciascun incarico di Elevata Qualificazione, il Segretario Generale, procederà all'individuazione dei titolari da proporre al Sindaco per l'incarico formale, anche mediante conferma delle Posizioni già titolari in caso di carenza di candidature sufficienti.

L’incarico di Elevata Qualificazione non è rifiutabile.

L’Ente si riserva, in caso di urgente necessità di garantire la funzionalità dei servizi, per questioni ci celerità, di non dare corso alla procedura del presente articolo, pur garantendo il rispetto della disciplina contrattuale nazionale.

Art. 8 - Norme finali e disapplicazioni

La presente disciplina viene adottata, con apposita deliberazione della Giunta comunale, *ex* articoli 48, comma 3 e 89 TUEL, previo confronto con le RSU e le OO.SS. e trova applicazione a decorrere dal 1.1.2019, salvo le procedure di selezione e individuazione quando concluse al rinnovo dell’amministrazione comunale.
La presente disciplina per gli incarichi di E.Q. sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedenti che devono, pertanto, ritenersi disapplicate, dalla data di effettiva applicazione del presente atto.

SCHEMA DI CALCOLO DEL COMPENSO PER INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AD INTERIM (art. 15 c. 6 CCNL 21.05.2018)

A	B	C	D	E	F
indennità di posizione annua della P.O. sostituita	durata dell'interim (giorni)	base di calcolo del compenso A/365*B	compenso minimo su base annua C x 15%	compenso massimo su base annua C x 25%	valore punto su base annua (E-D)/10
	365				

DETERMINAZIONE COMPENSO PER INCARICO AD INTERIM

		COMPENSO MASSIMO IN BASE AI CRITERI PREDEFINITI	COMPENSO SPETTANTE A SEGUITO DI VALUTAZIONE
a)	COMPENSO MINIMO (D)		
b)	CRITERIO 1: complessità delle attività e livello di responsabilità della posizione da sostituire		
	G: punteggio massimo attribuibile	5	5
	H: peso della posizione sostituita rispetto al massimo - da sistema di graduazione delle PO		
	I: componente del punteggio derivante dall'applicazione del criterio (G x H)		
	L: componente del compenso derivante dall'applicazione dei criterio (F x I)		
c)	CRITERIO 2: contributo del supplente al raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi annuali assegnati alla posizione da sostituire		
	M: punteggio massimo attribuibile	5	5
	N: valore teorico atteso del contributo del supplente al raggiungimento degli obiettivi annuali della posizione sostituita, in rapporto alla durata dell'interim, nel caso di obiettivi per i quali sono assegnati 12 mesi di tempo (B /365)		
	O: valutazione sintetica del contributo effettivamente dato dal supplente al raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati alla posizione sostituita (da ciclo della performance)		
	Q: componente del punteggio derivante dall'applicazione del criterio (M x O)		
	R: componente del compenso derivante dall'applicazione del criterio (F x Q)		
S)	**TOTALE COMPENSO INCARICO AD INTERIM ANNUALE** compenso minimo (D) + componente criterio 1 (L) + componente criterio 2 (R)		
T)	DURATA DELL'INTERIM (giorni)		
U)	**COMPENSO SPETTANTE RAPPORTATO ALLA DURATA (S x T/365)**		

ALLEGATO N. 1

Metodologia per la selezione dell'incaricato

Posizione Organizzativa ……..	Candidato …….……

- **requisiti culturali posseduti**

codice	fattori	punteggio	peso
A-1	Titolo di studio: Diploma di laurea Diploma di scuola media superiore		 10 8
A-2	Possesso di abilitazione professionale inerente la mansione svolta		4
A-3	Possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione con verifica di apprendimento finale		4
	punteggio		

- **Competenze professionali e organizzative**

codice	fattori	punteggio	peso
B-1	Grado di competenza specialistico - professionale rispetto alle funzioni da svolgere		Da 1 a 10
B-2	Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate		Da 1 a 10
B-3	Capacità relazionale con amministratori/colleghi/collaboratori, con la cittadinanza		Da 1 a 10
B-4	Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne		Da 1 a 15
B-5	Attitudine al lavoro in equipe e capacità di risposta alle problematiche		Da 1 a 15
	punteggio		

- **Esperienza maturata (max.22)**

codice	fattori	punteggio
C-1	Esperienza acquisita presso il Comune di …… nella categoria D1 o D3 (giuridica) o livello equivalente nel precedente C.C.N.L. nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 3 punti per anno	
C-2	Esperienza acquisita presso il Comune di …….. nella categoria C.1 (giuridica) o livello equivalente nel precedente C.C.N.L. nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 2 punti per anno	
C-3	Esperienza acquisita presso il Comune di ……. quale Responsabile di PO: 4 punto per anno	
	punteggio	
	Punteggio totale	

MODALITA' PER LA GRADUAZIONE DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI E PER DETERMINAZIONE RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

1. PREMESSA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 25.02.2019 si è provveduto ad istituire l'Area delle Posizioni Organizzative e ad approvare i criteri generali di conferimento.

2 . LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

La graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione costituisce uno strumento di gestione delle risorse umane ed è uno strumento di differenziazione retributiva connessa alla diversa complessità degli ambiti organizzativi dell'ente e della variabilità della loro importanza nel tempo.

E' fondamentale che la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione:

n) sia aggiornata, in dipendenza delle modificazioni della struttura organizzativa, della mutata complessità delle attività e delle attribuzioni delle singole posizioni e, in generale, in qualsiasi momento si verifichi una variazione non irrilevante in uno degli ambiti oggetto di valutazione ai fini della graduazione;

o) siano manifesti i principi e la metodologia per il conferimento degli incarichi;

p) siano certificate dall' Organismo di Valutazione la metodologia e le risultanze della sua applicazione, in quanto soggetto naturalmente deputato alla "valutazione delle prestazioni del personale con incarico dirigenziale", ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 286 del 30 luglio 1999 (ex art.107 comma 7 Dlgs.267/2000).

3. METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE ORGANIZZATIVE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

La metodologia vuole costituire uno strumento utile per la gestione del personale e per l'analisi organizzativa ma al tempo stesso snello, per evitare che rimanga uno strumento poco utilizzato, e

magari non aggiornato causa la sua complessità.

La graduazione va effettuata attraverso una metodologia analitico-quantitativa che prevede:

- indicazione dei fattori di valutazione;
- attribuzione di pesi a ciascun fattore di valutazione;
- assegnazione di un punteggio per ciascun fattore e per ciascuna posizione.

La struttura della metodologia, che deve valutare la complessità di un ambito organizzativo, è data dai fattori ed è costituita da una specificazione di aree atta a rilevarne la complessità.

I **fattori generali di valutazione** sono:

A. CONSISTENZA DELLE RISORSE AFFIDATE
B. COMPLESSITA' GESTIONALE QUALI/QUANTITATIVA
C. RILEVANZA ESTERNA DELLE RESPONSABILITA'

(La scheda di seguito presentata li pone in evidenza)

SCHEDA DI VALUTAZIONE

CODICE POSIZIONE	TITOLO POSIZIONE Area _____		
FATTORI GENERALI DI VALUTAZIONE	**ELEMENTI SPECIFICI DI VALUTAZIONE**	PUNTI	TOT. PUNTI
A. CONSISTENZA DELLE RISORSE AFFIDATE	A1. Risorse umane gestite e coordinate	Max. **3** rapportati alla consistenza di ogni settore	
	A2. Risorse finanziarie gestite e accertate	Max **2** rapportati alle risorse assegnate a ogni settore	
Totale fattore			**5**

B. COMPLESSITÀ GESTIONALE QUALI\QUANTITATIVA			
	B1. Complessità relazioni (inter./ester.)	Max. **3** ulteriormente frazionabili in decimi di punto all'interno delle fasce	
	B2. Entità dei servizi gestiti	Max. **3** rapportati al numero di servizi	
Totale fattore			**6**
C. RILEVANZA ESTERNA DELLE RESPONSABILITÀ	Responsabilità tecnica/contabile/amministrativa, scelta contraenti	Max. **5** rapportato al grado di responsabilità riscontrato	
Totale fattore			**5**
TOTALE GENERALE			**16**

Gli **elementi specifici di valutazione** esplicativi dei fattori generali sono così identificati:

A. RESPONSABILITÀ DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

A1. RISORSE UMANE GESTITE

La complessità e il coordinamento di un ambito gestionale (area), nell'ambito dimensionale ed organizzativo dell'ente, si determina tenendo conto esclusivamente delle risorse umane gestite.

A2. Risorse finanziarie gestite

Per la valutazione della complessità derivante dalle gestione delle risorse finanziarie si fa riferimento, con riferimento alla media degli ultimi tre esercizi chiusi:

- all'ammontare delle risorse assegnate al centro di responsabilità (servizio) in qualità di responsabile del procedimento di spesa;
- alla consistenza delle entrate accertate da ciascun centro di responsabilità.

B. COMPLESSITÀ GESTIONALE

Gli elementi che permettono di esplicitare tale fattore sono riconosciuti nei seguenti:

B1. Complessità del quadro delle relazioni con l'esterno e con l'interno

Si definisce in base alla entità e complessità dei rapporti con soggetti esterni ed interni all'ente che il responsabile deve intrattenere nel normale svolgimento delle proprie attività.

B2. Complessità sotto il profilo della consistenza dei servizi sovraintesi

Si definisce in base alla entità dei servizi assegnati di cui vi sia la responsabilità gestionale e di risultato:

A situazioni di alta complessità, che rilevano anche sul piano della definizione degli obiettivi/progetti da perseguire, si attribuiscono pesi più elevati. Così come a situazioni che presentano una bassa complessità si attribuiscono pesi inferiori.

C. RILEVANZA ESTERNA DELLE RESPONSABILITÀ

Analizza l'esposizione verso l'esterno (i terzi con i quali l'ente ha rapporti) del centro di responsabilità evidenziando le diverse responsabilità che ne derivano, desunti dalla strumentazione gestionale dell'ente degli ultimi tre esercizi.

- Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa

Si definisce in base al grado di responsabilità tecnica, contabile e amministrativa connessa al normale esercizio delle funzioni attribuite alla posizione. In relazione alle attività gestionali affidate

ad ogni centro di responsabilità si potranno desumere i connessi livelli di responsabilità con riferimento all'ultimo triennio.

- Responsabilità su scelta contraenti per lavori, forniture e servizi

Si definisce in base al grado di responsabilità che la posizione riveste nella scelta autonoma dei terzi contraenti cui affidare l'esecuzione di lavori, forniture di beni. La verifica del diverso grado di responsabilità potrà avvenire leggendo gli obiettivi del piano esecutivo di gestione o facendo riferimento alle competenze affidate alle posizioni sulla scorta della ricognizione effettuata in base ai documenti interni all'ente (determine) riferiti alla media degli ultimi tre esercizi chiusi.

L'ATTRIBUZIONE DEI PESI

1. Risorse umane gestite

La definizione del punteggio, che in base alla non rilevante dimensione organizzativa non assume un peso di rilievo, per ogni specifica posizione si ha attribuendo proporzionalmente il punteggio declinato nella soprariportata tabella, fino ad un massimo di 3 punti. La verifica è sulla base dell'ultimo triennio.

2. Risorse finanziarie gestite

La definizione del punteggio per ogni specifica posizione si ottiene parametrando il volume delle risorse finanziarie gestite, sia sul piano delle entrate che delle uscite, attribuendo in base alle risorse finanziarie gestite e accertate (ultimo esercizio chiuso) fino a un massimo di 2 punti rapportati alle risorse assegnate.

3. Complessità gestionale in relazione alla componente relazionale

La definizione del punteggio si ottiene analizzando la consistenza quali-quantitativa delle relazioni, esterne ed interne, di ogni posizione e procedendo alla valutazione comparata tra gli uffici (max. 3 punti) e graduata in tabella, in base ad indicatore di bassa, media ed elevata complessità, ulteriormente frazionabile in decimi di punto.

4. Complessità in relazione alla consistenza dei servizi affidati alla struttura in termini di responsabilità e risultato.

La definizione del punteggio, massimo 3 punti, per ogni specifica posizione si ottiene in base alla entità dei servizi gestiti (verifica sul triennio) dalla struttura con un punteggio fino ad un massimo di 3 punti rapportato al numero di servizi.

5. Responsabilità tecnica, contabile/amministrativa, scelta del contraente

La definizione del punteggio si ottiene attribuendo un punteggio (max. 5 punti) ad ogni posizione, sulla base del grado di responsabilità che la posizione riveste verso l'esterno, guardando al grado di esposizione che procura all'ente nei confronti dei terzi con riferimento al triennio precedente.

4. IL RACCORDO TRA PESATURA E VALORE ECONOMICO DELLA CORRELATA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

In applicazione di quanto stabilito dai CCNL vigenti, la soglia economica del valore della retribuzione di posizione derivante dalla pesatura di ciascuna delle posizioni stesse, è fissata in € 18.000,00. Il valore minimo è invece fissato in € 5.000,00.

Ai fini della graduazione della retribuzione di posizione sono considerati gli incarichi da conferire secondo le analisi e valutazione relative a ciascuno di essi.

Il Settore competente - Ufficio Personale fornisce il "budget" a disposizione per la retribuzione di posizione. Il numero di EQ da conferire è moltiplicato per l'ammontare minimo destinato alla retribuzione di posizione secondo il CCNL, calcolando così il valore complessivo minimo (di seguito "vcm") delle EQ dell'Ente. Il Settore competente determina la differenza fra budget e "vcm", differenza che costituisce il "budget residuo".

Il soggetto preposto alla valutazione ai sensi dell'art. 2 applica i criteri di cui al precedente art. 3 per ciascuna EQ. Per ogni criterio è assegnato un punteggio compreso tra un valore minimo e massimo (vedasi paragrafo L'ATTRIBUZIONE DEI PESI). I punteggi così assegnati per ogni criterio sono sommati ed è individuato il punteggio totale di ciascuna EQ (vedi allegato SCHEDA DI VALUTAZIONE).

Il Settore competente effettua la parametrazione del punteggio totale di ciascuna EQ rispetto alla somma dei punteggi totali attribuiti complessivamente a tutte le EQ, determinando così il peso specifico di ciascuna. Il peso specifico di ciascuna EQ è parametrato al budget residuo di cui al precedente 3° alinea. Per ottenere l'importo della retribuzione di posizione di ciascuna EQ, il risultato così ottenuto è sommato al valore minimo della retribuzione (euro 5.000).

5. CORRETTIVO DEL SISTEMA

Allo scopo di evitare un appiattimento delle retribuzioni di posizione è adottato il seguente criterio correttivo:

- è fissato un punteggio soglia, pari a 5/16;

- alle EQ alle quali è assegnato un punteggio totale inferiore al punteggio soglia, è assegnato il valore minimo della retribuzione di posizione previsto dal CCNL vigente (€ 5.000);
- il budget residuo è ripartito fra le altre EQ, con le modalità indicate nel precedente art.4.

6. DISTRIBUZIONE DEI RESTI

Eventuali importi che residuano dalla ripartizione effettuata a termini dell'articolo 5 sono essere assegnati fino a concorrenza del budget assegnato, in proporzione ai valori già attribuiti.

P A R T E II

STRUMENTI OPERATIVI

ORGANIGRAMMA

CATALOGO DELLE ATTIVITA'

DOTAZIONE ORGANICA (CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI)

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI ED ALLE DIPENDENZE

STRUMENTI OPERATIVI

Lo schema organizzativo che viene proposto nel seguente documento sviluppa alcuni moduli operativi necessari per rendere dinamico il funzionamento dell'organizzazione in relazione al processo di innovazione settoriale e gestionale previsto nel presente regolamento.
In questa fase vengono definiti alcuni strumenti previsti nel Titolo II e III dello stesso Regolamento e più precisamente:

- **Organigramma**
- **Catalogo delle attività**
- **Dotazione organica**
- **Sistema dei profili professionali**

Il percorso seguito nella definizione dei suddetti moduli può essere così sintetizzato:
Prima fase

- analisi della realtà strutturale del Comune in rapporto alla complessità ed alla dimensione delle attività comunali;
- individuazione di aspetti di difficoltà in rapporto alle nuove funzioni di direzione, di responsabilità e di coordinamento poste in capo ai Responsabili di Settore;
- possibilità di un coinvolgimento progressivo e di partecipazione del personale alle "cose da fare" ed ai "programmi da realizzare", in rapporto al nuovo modello gestionale;
- necessità di strutturare l'organizzazione in modo che le funzioni e le attività del Comune siano chiaramente identificabili e riconducibili ad un preciso livello di responsabilità.

Seconda fase

- accorpamento delle funzioni omogenee e razionalizzazione delle attività;
- definizione del settore organizzativo in relazione ai prodotti e servizi erogati, alla loro omogeneità ed ampiezza, alle prospettive di sviluppo del Comune;
- indicazione delle attività assegnate ed assegnabili alle strutture individuate;
- valutazione della qualità delle risorse umane disponibili e delle possibilità di crescita professionale dei singoli operatori;
- individuazione delle funzioni e delle attività assegnabili alla gestione diretta del Segretario Comunale/Direttore Generale.
- determinazione della quantità e della qualità della dotazione organica con riferimento alla programmazione triennale e del fabbisogno del personale ed in relazione ai programmi da realizzare ed agli obiettivi da raggiungere;
- individuazione dei profili professionali attribuibili;
- distribuzione dei posti di organico nelle diverse strutture del Comune (organico teorico) ed assegnazione del personale di ruolo e non di ruolo (organico effettivo) alle varie strutture, con riferimento alle funzioni da svolgere, ai programmi da realizzare ed alla professionalità dei singoli operatori.

ORGANIGRAMMA

L'organigramma che viene proposto nel presente documento individua le sole unità organizzative di massima dimensione del Comune (Settore) nel rispetto del principio di *flessibilità della settore* previsto nel Regolamento di Organizzazione che prefigura altri due livelli organizzativi *(Unità Operative – Unità di progetto)*, ciascuno esprimente una certa funzione e/o risposte differenti in rapporto alla tipologia degli interventi, alle politiche di trasformazione ed allo sviluppo e crescita della comunità locale.
Lo schema proposto tiene conto della realtà dimensionale del Comune e contiene alcune novità rispetto alla situazione esistente in grado di soddisfare i diversi aspetti della innovazione organizzativa. Infatti:

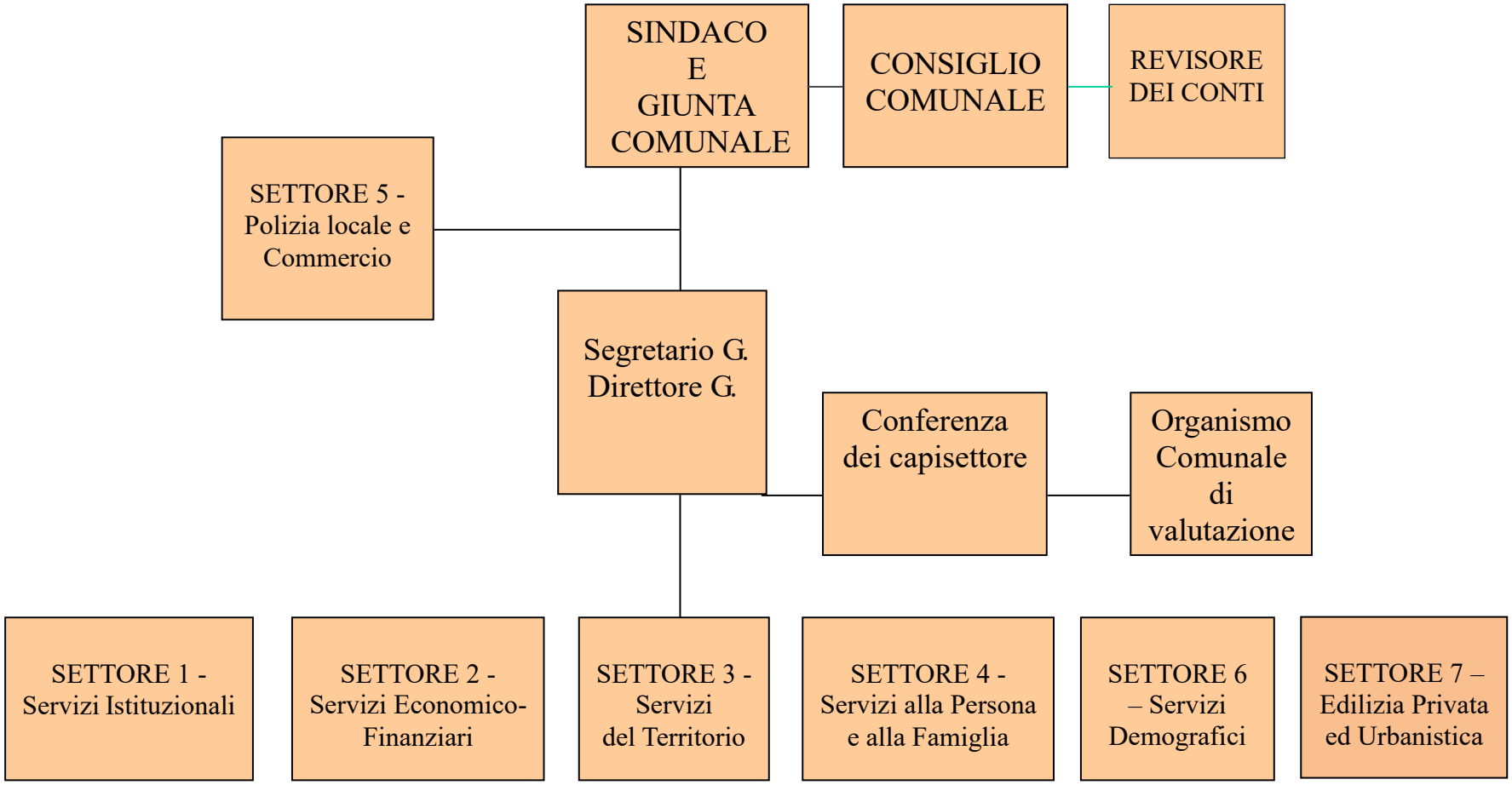
- garantisce che all'interno delle Strutture le attività siano accorpate e le funzioni tendenzialmente omogenee;
- permette di accrescere la capacità professionale specifica degli operatori;
- da' continuità e garanzia alla erogazione dei servizi, allo sviluppo delle procedure ed al lavoro di routine anche in relazione ai criteri di sostituibilità, mobilità, coordinamento e flessibilità organizzativa previsti nel Regolamento di Organizzazione;
- coinvolge il personale nel processo riorganizzativo anche in termini di responsabilità.

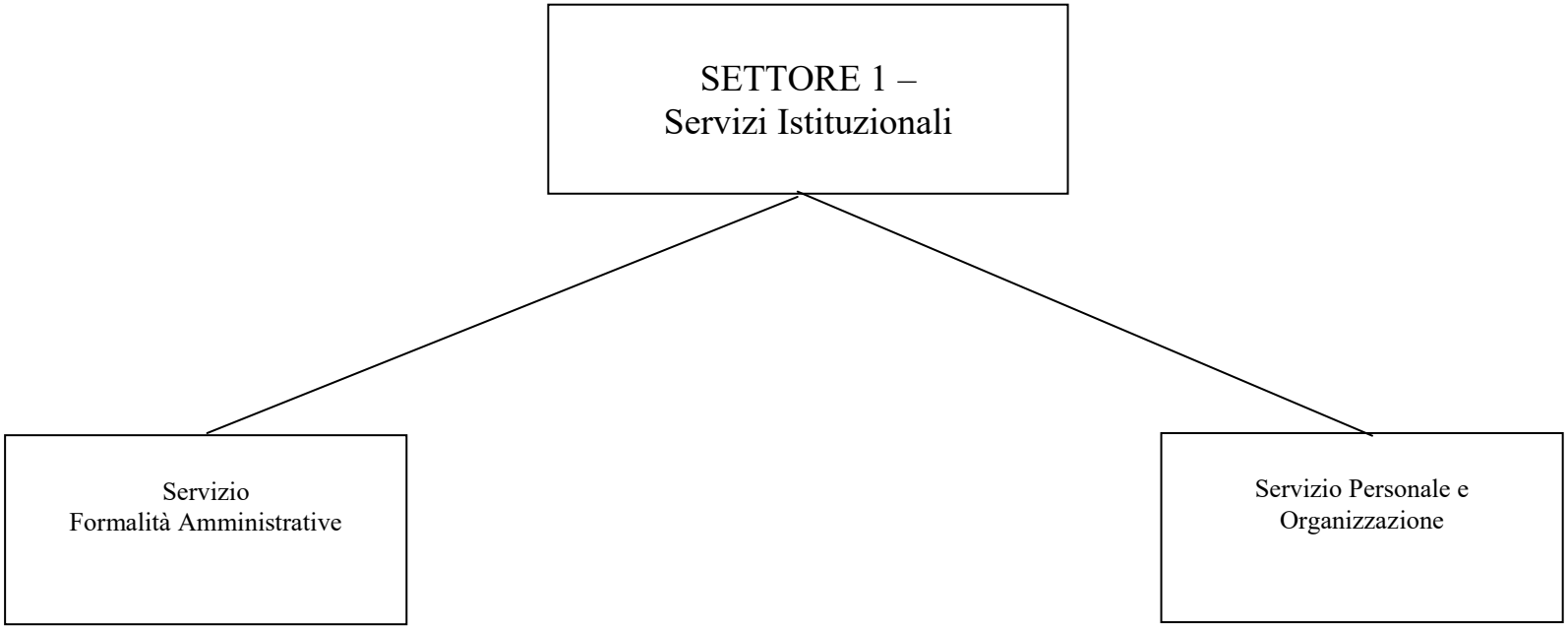
Il nuovo modello organizzativo prevede inoltre:

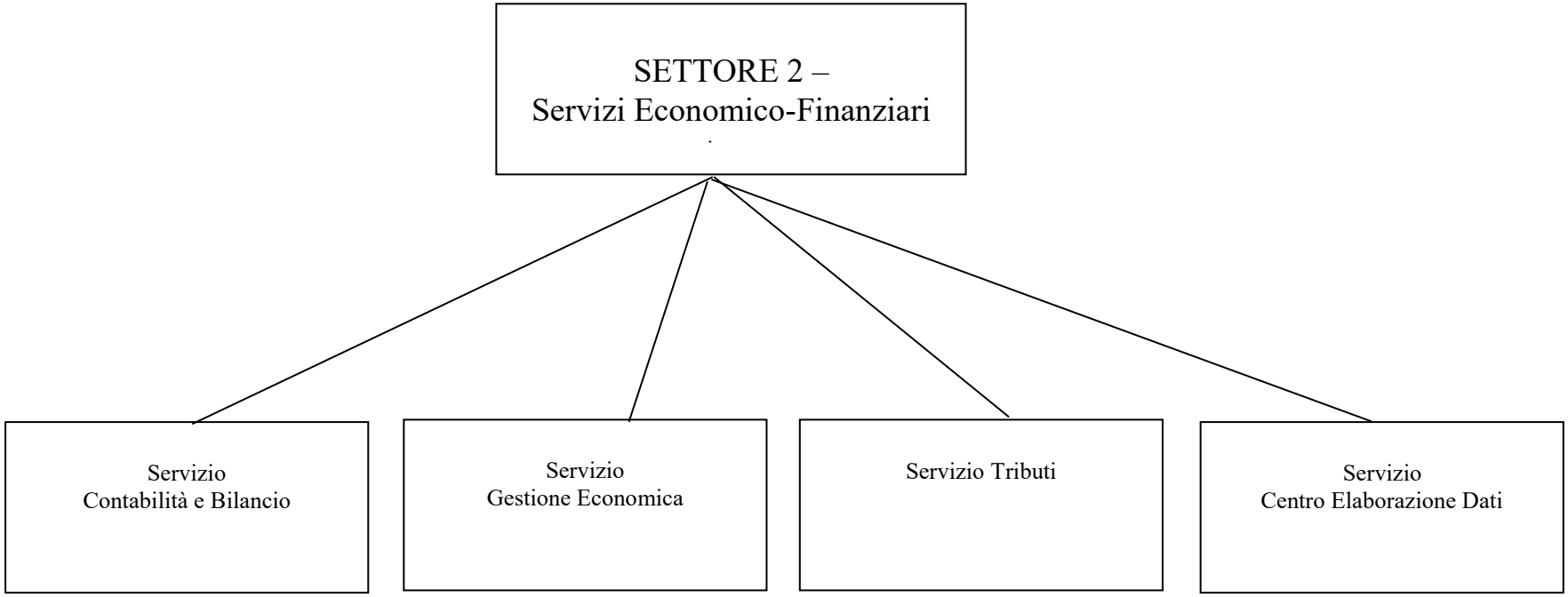
- il collegamento funzionale della *Polizia Municipale* all'Ufficio del Sindaco, così come previsto dalla specifica normativa;
- la individuazione di uno strumento operativo, la *Conferenza dei Responsabili di Settore*, con compiti di coordinamento e di programmazione operativa (razionalizzazione delle attività del Comune – omogeneizzazione del quadro delle competenze – mobilità intersettoriale – traduzione operativa degli obiettivi di gestione e quant'altro previsto nel Regolamento di Organizzazione).

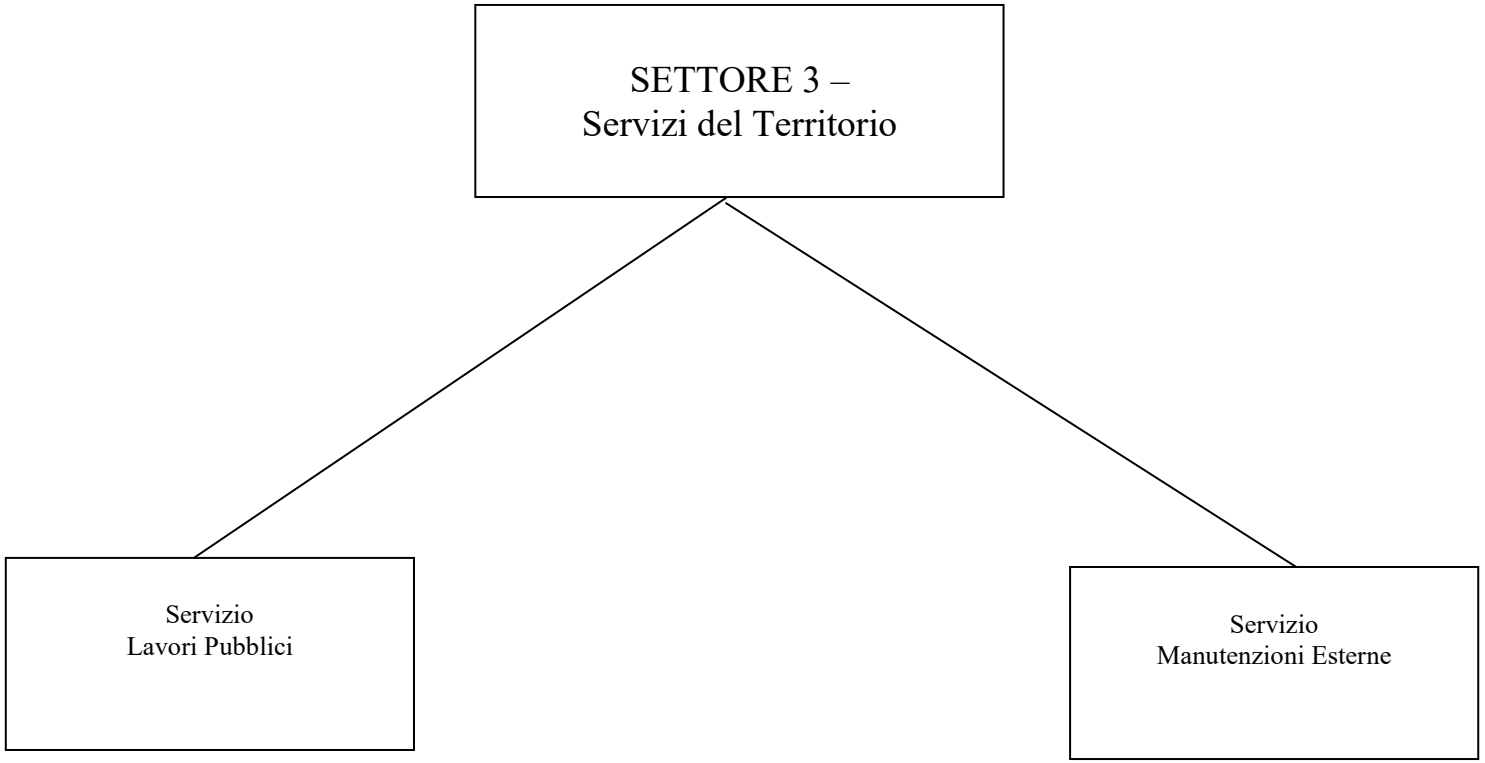
Il percorso riorganizzativo prefigurato si completa con la individuazione delle competenze attribuibili direttamente al *Segretario Comunale – Direttore Generale* a mente dell'art. 39 del Regolamento di Organizzazione.

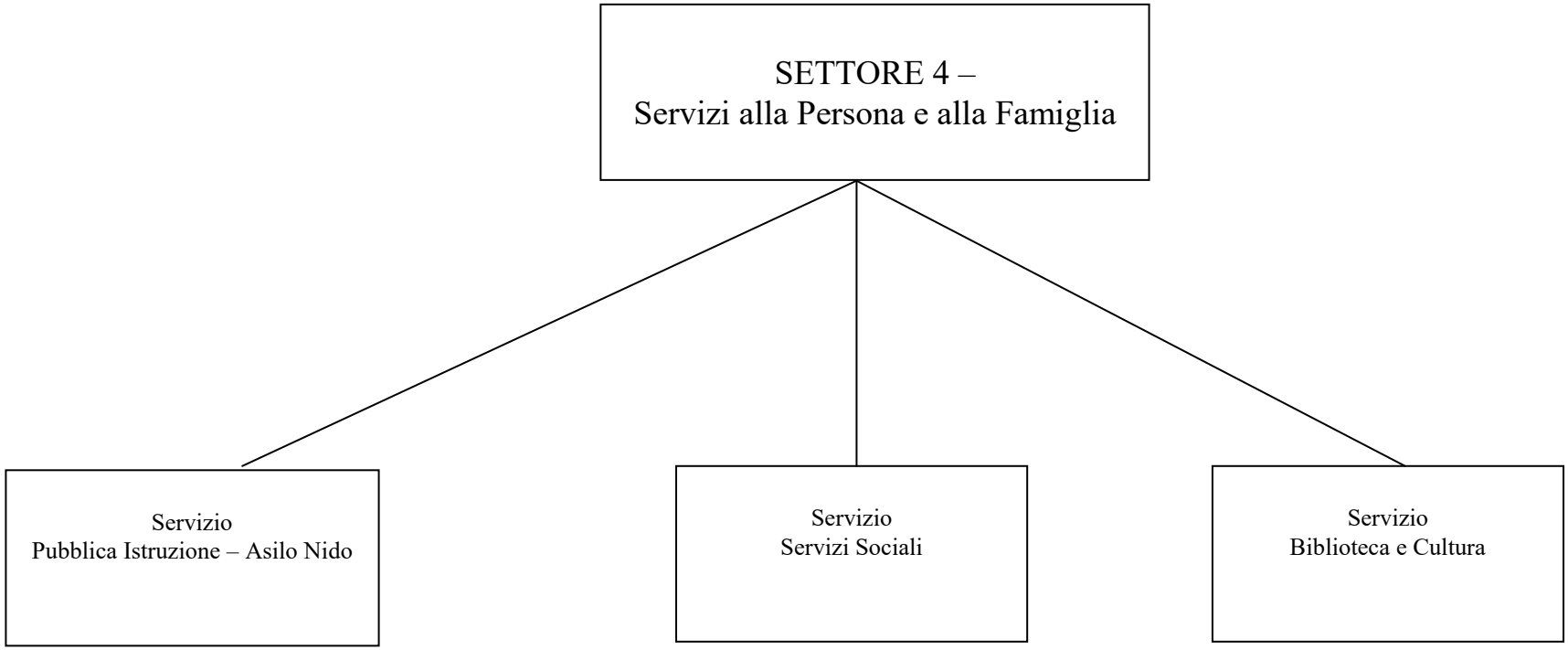
L'articolazione proposta prevede l'istituzione di ***Macro-Strutture*** *così come configurate nella tabella che segue, le quali, a mente dell'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. (Ordinamento Professionale) possono rappresentare altrettante "posizioni organizzative" cui applicare la relativa disciplina.*

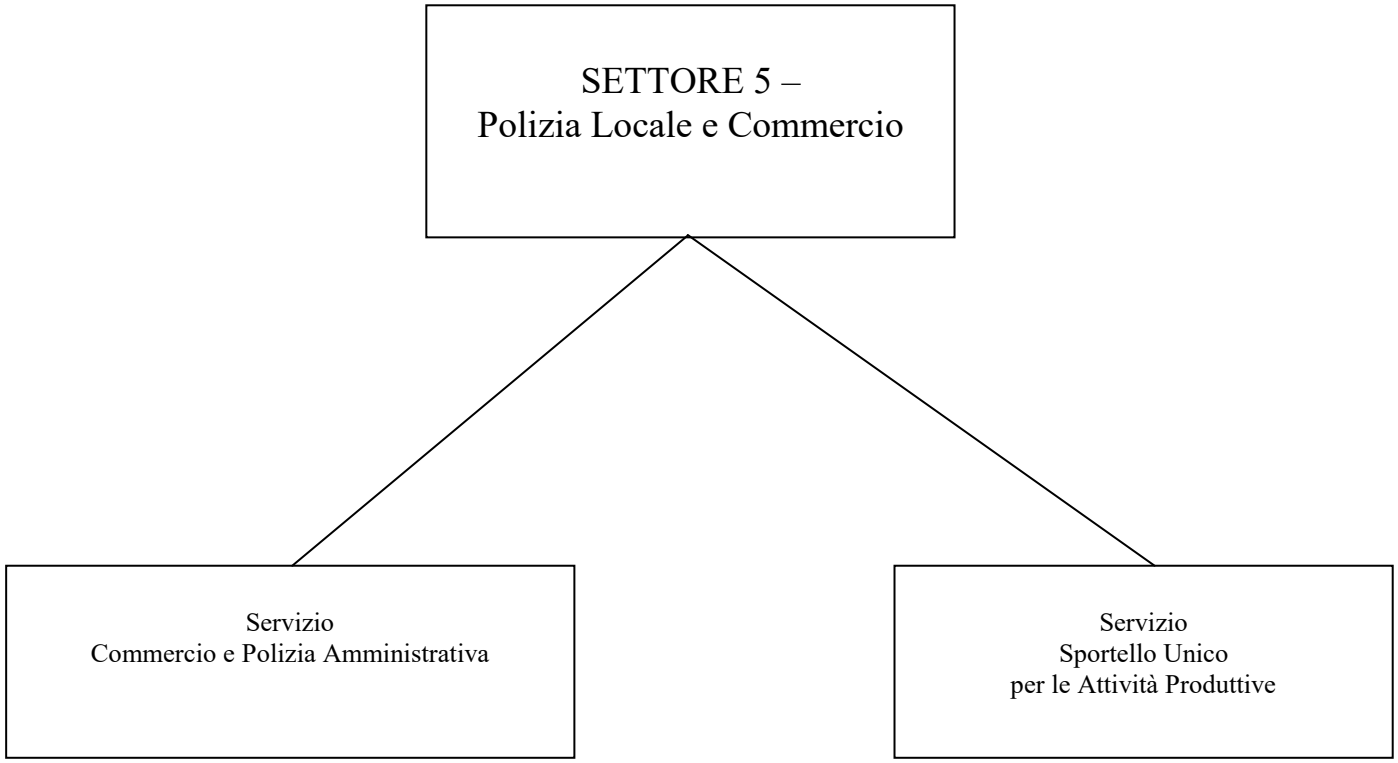

SINDACO E GIUNTA COMUNALE
CONSIGLIO COMUNALE
REVISORE DEI CONTI
SETTORE 5 - Polizia locale e Commercio
Segretario G. Direttore G.
Conferenza dei capisettore
Organismo Comunale di valutazione
SETTORE 1 - Servizi Istituzionali
SETTORE 2 - Servizi Economico-Finanziari
SETTORE 3 - Servizi del Territorio
SETTORE 4 - Servizi alla Persona e alla Famiglia
SETTORE 6 – Servizi Demografici
SETTORE 7 – Edilizia Privata ed Urbanistica

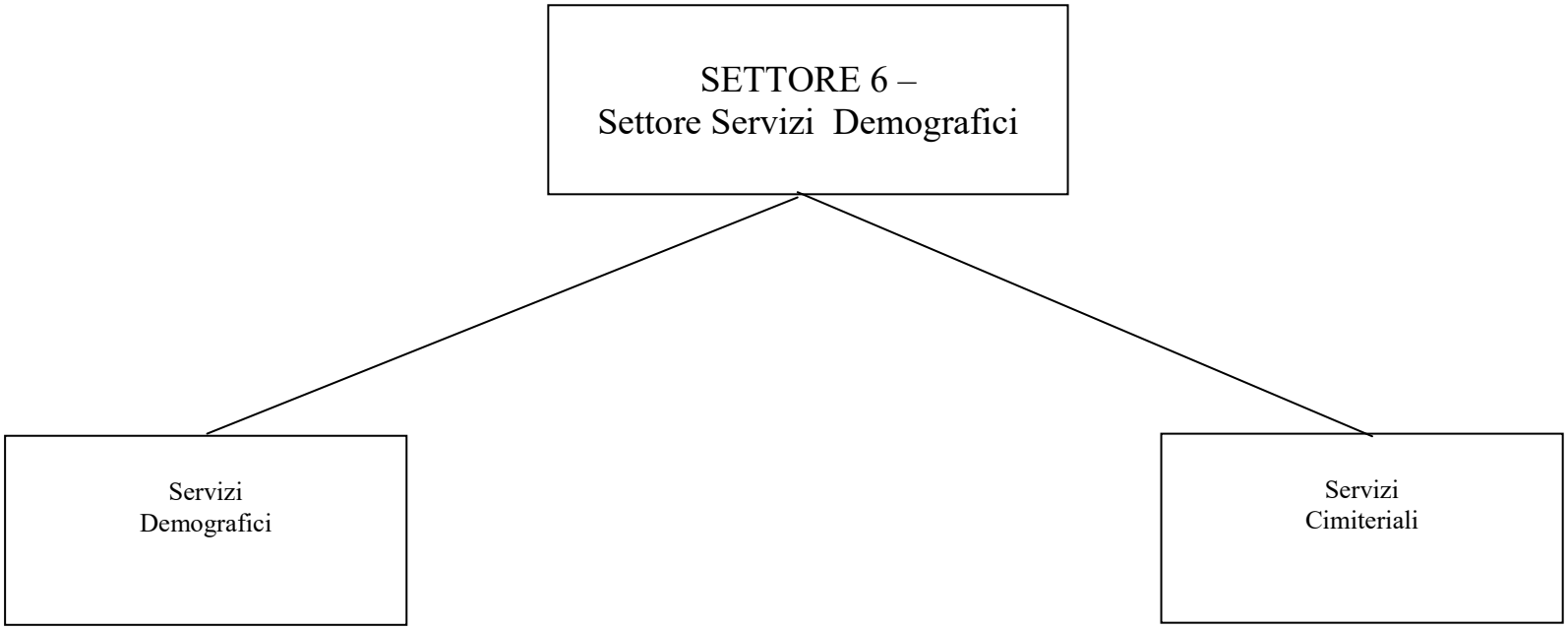

SETTORE 1 –
Servizi Istituzionali
Servizio
Formalità Amministrative
Servizio Personale e
Organizzazione

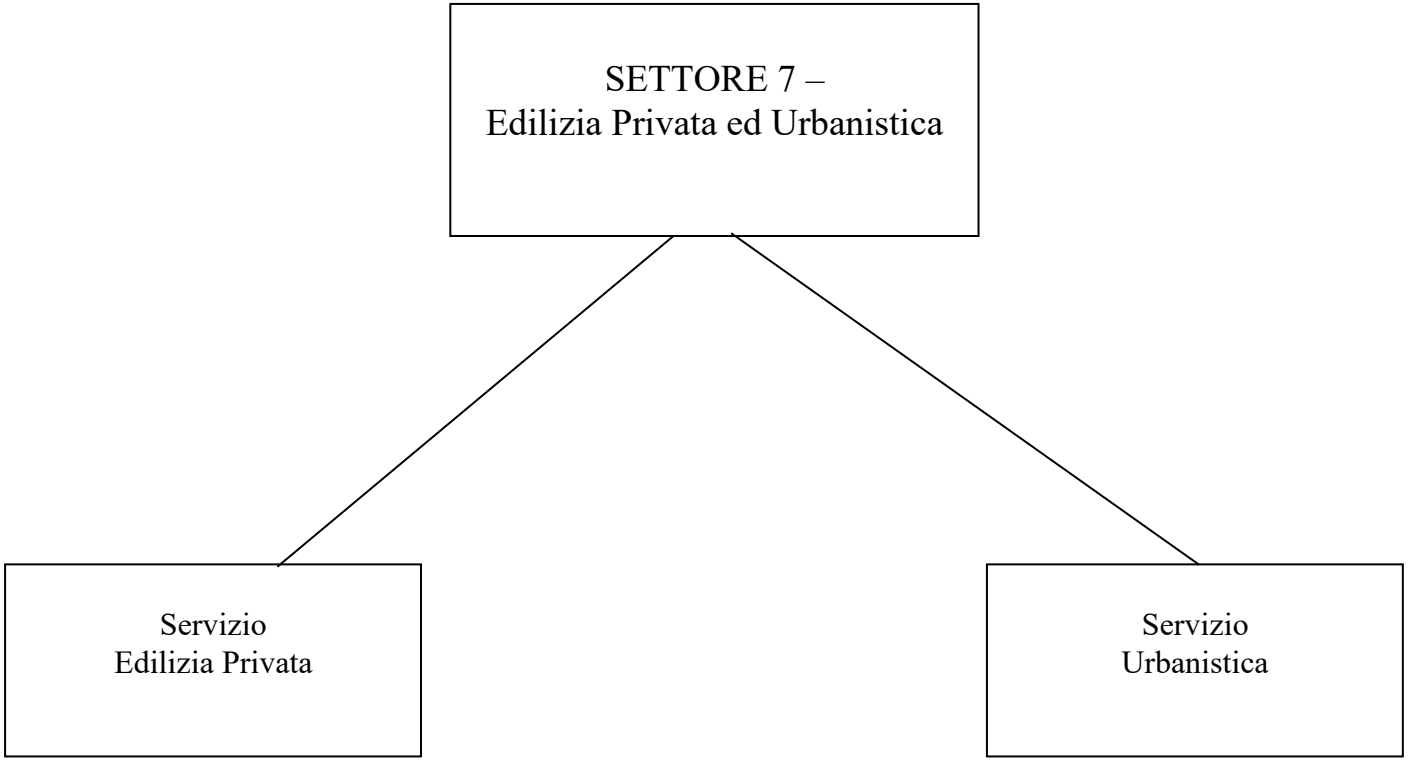

SETTORE 2 –
Servizi Economico-Finanziari
Servizio
Contabilità e Bilancio
Servizio
Gestione Economica
Servizio Tributi
Servizio
Centro Elaborazione Dati


SETTORE 3 –
Servizi del Territorio
Servizio
Lavori Pubblici
Servizio
Manutenzioni Esterne


SETTORE 4 –
Servizi alla Persona e alla Famiglia
Servizio
Pubblica Istruzione – Asilo Nido
Servizio
Servizi Sociali
Servizio
Biblioteca e Cultura


SETTORE 5 –
Polizia Locale e Commercio
Servizio
Commercio e Polizia Amministrativa
Servizio
Sportello Unico
per le Attività Produttive


SETTORE 6 –
Settore Servizi Demografici
Servizi
Demografici
Servizi
Cimiteriali


SETTORE 7 –
Edilizia Privata ed Urbanistica
Servizio
Edilizia Privata
Servizio
Urbanistica

FUNZIONI DELLE STRUTTURE E CATALOGO DELLE ATTIVITA'

Di seguito vengono individuate le *funzioni* e le *attività* fondamentali assegnate alle Strutture.
Ai sensi dell'art. 16 del presente Regolamento le modifiche e gli aggiornamenti del *Catalogo delle attività e dei prodotti* è disposto dal Segretario Comunale/Direttore Generale, in collaborazione con i Responsabili di Settore e con l'Organismo Comunale di Valutazione.
Il presente meccanismo operativo rende dinamico e flessibile il processo della definizione ed assegnazione delle competenze alle unità organizzative del Comune in relazione ai bisogni emergenti e/o domande inedite ovvero in funzione del modificarsi del quadro legislativo di riferimento.

In sede di prima applicazione del presente Regolamento le *funzioni delle strutture ed il catalogo delle attività* più sotto riportate, sono state attentamente valutate e razionalizzate in rapporto alla configurazione delle Strutture proposte.

Il presente catalogo viene integrato con l'indicazione delle ***competenze spettanti ai Responsabili di ogni singolo Settore per la gestione del personale assegnato al loro settore,*** *fatta avvertenza che rimangono invariate tutte le altre competenze previste per gli stessi Responsabili dal Regolamento di Organizzazione.*
La semplificazione proposta permette ai Responsabili la gestione diretta ed uniforme di istituti ben individuati, demandando al settore competente la gestione delle rimanenti attività in materia di personale.

SETTORE 1 – Servizi Istituzionali

Articolazione delle funzioni: gestione risorse umane – organizzazione – segreteria – urp – contratti - messi – centralino – protocollo – archivio

- Adempimenti in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Adempimenti in materia di ricostruzioni di carriera ai fini previdenziali, istruttoria delle pratiche di pensione;
- Eventuale supporto all'istruttoria dei provvedimenti disciplinari, esecuzione degli stessi
- Gestione e monitoraggio della spesa per il personale;
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Rapporti sistematici con il Centro Elaborazione Dati per l'aggiornamento e perfezionamento delle procedure e adempimenti in materia di pubblicazioni sul sito ecc...;
- Assistenza tecnica, consulenza e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni con il personale; rapporti con servizi, uffici, dipendenti e centro elettronico; gestione ordinaria del personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, acconti, riconoscimenti servizi, cessione, riscatti, collocamenti a riposo);
- Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenziario contributi;
- Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli sull'idoneità psico-fisica dipendenti;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni,etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;
- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; collaborazione con Settore competente per variazioni dati per personale di ruolo e non di ruolo; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);
- Predisposizione proposta di accordi decentrati in applicazione del CCNL in osservanza alle direttive impartite dal Segretario Generale, delegazione di parte pubblica e Giunta**;**
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive), giuridiche e di servizio;
- Predisposizione pratiche Indennità Premio Servizio e Trattamento di Fine Rapporto;
- Assunzione del personale, con verifica dei requisiti d'accesso, sia di ruolo che a tempo determinato, anche attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le categorie ed i profili professionali interessati;
- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, programmazione assunzioni;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Ogni altra attività strumentale, complementare, accessoria o, comunque, connessa alle attività rilevate;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;

- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
- Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;
- Assistenza ai lavori del Consiglio e relativa verbalizzazione, nonché coordinamento della documentazione per i lavori del Consiglio (deposito atti, convocazione...) ;
- Scritturazione, pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, nonché trasmissione agli uffici degli atti deliberativi divenuti efficaci;
- Servizio delle pubblicazioni degli atti all'Albo Pretorio Online;
- Cura degli adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri ed agli Assessori, predisposizione dei verbali del Consiglio e della Giunta, etc.);
- Verifica tempi di esecutività sulle delibere ed inoltro delle stesse alle strutture ed uffici proponenti;
- Cura delle Commissioni Comunali varie riconducibili per legge o per Statuto al Settore per competenza (atti relativi alla nomina ed ai vari rinnovi e/o surrogazioni);
- Organizzazione e gestione del servizio di portineria della sede in relazione all'orario di apertura della Sede Municipale ed alle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta e delle Commissioni consiliari e tutto quanto attiene all'organizzazione relativa all'assistenza del Consiglio Comunale;
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Stretta collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai Regolamenti, nonché per tutte quelle funzioni che fanno capo all'Ufficio Segreteria in relazione a nuovi compiti o servizi di carattere generale e non specificatamente assegnati o assegnabili ad altre strutture comunali;
- Cura, in particolare, di tutti gli aspetti organizzativi, procedurali ed operativi di tali funzioni;
- Adempimenti amministrativi connessi all'esecutività degli atti deliberativi;
- Pubblicazione, esecutività, conservazione e tenuta dei Regolamenti Comunali;
- Tenuta registro ordinanze in formato analogico;
- Cura della notifica e trasmissione di atti o provvedimenti destinati o provenienti dalle strutture ed uffici comunali;
- Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Commissioni: adempimenti connessi alla elezione, nomina, convalida, surrogazione, deleghe, gettoni di presenza, aspettative, permessi, missioni, etc.; rilascio certificazioni presenze;
- Rapporti con la Prefettura per gli adempimenti di legge;
- Anagrafe Consiglieri Comunali: redazione dei relativi atti e cura degli adempimenti connessi;
- coordinamento con gli uffici competenti per materia per il concreto esercizio del diritto d'accesso dei consiglieri ed espletamento del loro mandato;
- Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e/o partecipati;
- Collaborazione con altre strutture nella predisposizione di particolari atti o provvedimenti amministrativi;
- Uso, conservazione, esposizione della bandiera e del Gonfalone;
- Quant'altro attribuito al Comune in materia delle funzioni attribuite all'Ufficio Segreteria;
- Protocollo generale: protocollo degli atti in arrivo ed in partenza, smistamento posta;
- Archivio corrente e di deposito: tenuta e/o aggiornamento continuo dell'archivio corrente
- Relazioni esterne (rapporti con radio, TV, diffusione notizie e comunicati);
- Elaborazione di proposte, anche di natura regolamentare, attinenti agli istituti di partecipazione, nonché loro organizzazione e gestione, in collaborazione con i competenti Organi;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico: segnalazione, ai soggetti esterni ed interni all'amministrazione, di elementi utili al regolare espletamento delle attribuzioni di competenza, nonché atti a prevenire e/o risolvere conflitti con l'utenza o a snellire situazioni di giacenza;

- Formalità per la redazione, stipulazione e conservazione dei contratti inerenti al Comune, con espletamento di tutte le formalità connesse (repertoriazione, registrazione, trascrizione, rilascio copie);
- Organizzazione e funzionamento servizio notifiche;
- Rilascio di copie conformi (delibere e decreti) e altri eventuali atti di competenza;
- Adempimenti GDPR 679/2016 e s.m.i. (ex Regolamento Privacy);

SETTORE 2 – Servizi Economico - Finanziari

Articolazione delle funzioni: contabilità – finanze – tributi – economato – provveditorato – controllo di gestione – CED

Catalogo delle attività

- atti di organizzazione di competenza della struttura
- atti amministrativi di competenza del Settore (proposte di deliberazioni, determinazioni, ecc.);
- supporto tecnico-amministrativo all'attività dell'assessorato, degli Organi Collegiali e della Commissione Comunale di competenza del Settore;
- tenuta registri degli atti (deliberazioni, determinazioni, ecc.) dei verbali delle Commissione Comunale di competenza del Settore;
- attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali;
- statistiche di competenza della Settore;
- trattamento dei dati di competenza del Settore per le finalità di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Privacy);
- liquidazione fatture relative ai servizi del Settore;
- corrispondenza ed archiviazione atti relativa al Settore;
- qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa;
- predisposizione dei documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente e dal regolamento di contabilità (bilanci di previsione annuale e triennale e relativi allegati, piano esecutivo di gestione);
- predisposizione dei rendiconti annuali della gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico) e delle relazioni correlate nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e predisposizione delle proposte di variazioni di bilancio anche in relazione alle esigenze segnalate;
- controllo periodico del permanere degli equilibri di bilancio e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi con predisposizione dei provvedimenti necessari per il ripiano dell'eventuale disavanzo e degli eventuali debiti fuori bilancio;
- sovrintendere alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche;
- curare gli adempimenti fiscali e tributari del Comune ed elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità;
- tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese nelle varie fasi con gestione degli adempimenti connessi;
- garantire il pagamento delle indennità, interessi passivi su mutui, fondo per la spedizione della corrispondenza, bollette consumi energetici e telefonici, quote di adesione Consorzi o Commissioni, abbonamenti a giornali e riviste, canoni demaniali;
- curare la riscossione dei contributi statali, regionali, di altri Enti e privati, di diritti, proventi e canoni;
- gestione adempimenti sostituto d'imposta;
- gestione della ripartizione dei diritti di segreteria e di stato civile procedendo ai versamenti;
- curare le fasi relative alla richiesta, stipulazione e gestione dei mutui;
- curare i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- curare i rapporti con la Tesoreria Comunale;

- attuare le forme di controllo economico interno della gestione al fine di valutare l'efficienza e l'efficacia dell'attività comunale;
- tenuta e aggiornamento dell'inventario che comporta la ricognizione, l'accertamento, la classificazione, la descrizione e la valutazione dei beni di proprietà comunale;
- predisposizione dei rendiconti speciali;
- predisposizione del conto della gestione dell'economo comunale e controllo dei conti resi da tutti gli agenti contabili;
- gestione del servizio di cassa economale e rendicontazione delle anticipazioni ricevute;
- gestione delle marche segnatasse;
- riscossione delle entrate secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità;
- servizio di ricevimento, custodia e riconsegna delle cose rinvenute;
- curare i rapporti con le Compagnie di Assicurazione e tutta l'attività connessa con la gestione delle polizze;
- redigere il catalogo generale degli arredi, dei materiali e degli stampati di uso corrente;
- aggiornare l'albo dei fornitori;
- acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici, servizi, scuole avvalendosi dei sistemi di gara previsti dalla legge e nel rispetto del regolamento di contabilità e del regolamento dei contratti (provveditorato);
- vigilanza e controllo della corretta esecuzione delle forniture e dei servizi;
- supporto operativo (archivio, copia) e di pubbliche relazioni (gestione dell'agenda, filtro telefonico) all'attività del Sindaco;
- cura dei rapporti del Sindaco con i cittadini, gli organi istituzionali, gli organi di stampa e altri soggetti esterni;
- attività connessa con l'applicazione delle tasse ed imposte comunali attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali;
- controllo della gestione per i tributi dati in concessione;
- gestione degli sgravi e dei rimborsi delle quote dichiarate inesigibili, indebitamente iscritte a ruolo o incasse;
- cura del contenzioso e dei ricorsi alla Commissioni Tributarie;
- cura dei rapporti con l'Esattore;
- collaborazione con gli Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari;
- ricezione delle denunce di attivazione, variazione e cessazione riferite alla tassa rifiuti, alla tassa occupazione spazi ed aree pubbliche e delle comunicazioni di variazione ICI;
- coordinare l'attività di recupero dell'evasione fiscale;
- assistenza e consulenza ai contribuenti sia per quanto riguarda le modalità per la compilazione e la presentazione delle comunicazioni dei tributi, i tempi e i criteri di versamento sia in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizioni normative e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni;
- gestione del sistema informatico;
- analisi dei fabbisogni di automazione dei vari servizi comunali;
- supervisione nella scelta e nell'acquisto di software applicativo e hardware;
- analisi dei fabbisogni manutentivi del sistema informatico;
- pianificazione degli interscambi informativi con altri Enti;
- assistenza tecnica agli utenti del sistema informatico;
- attività di formazione degli utenti del sistema informatico;
- sviluppo autonomo di sistemi informatici;
- controllo di gestione;
- società partecipate e in house.

SETTORE 3 – Servizi del Territorio

Articolazione delle funzioni: Lavori Pubblici – Edilizia Residenziale Pubblica – Manutenzione del Patrimonio – Ambiente ed Ecologia – Prevenzione e protezione rischi (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

Catalogo delle attività

A. Attività di interesse generale

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determine, ecc.).
- Supporto tecnico-amministrativo all'attività dell'assessorato, degli Organi Collegiali e della Commissione Comunale di competenza della Struttura.
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio di competenza della Struttura (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.).
- Adempimenti relativi agli acquisti necessari alla Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economale o per quelli attribuiti al Provveditorato per ragioni di economia di scala
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.) dei verbali delle Commissioni Comunali Permanenti e dei Regolamenti Comunali di competenza della Struttura.
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali.
- Statistiche di competenza della Struttura.
- Trattamento dei dati di competenza della Struttura per le finalità di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Privacy).
- Liquidazione fatture relative ai servizi della Struttura.
- Organizzazione attività degli obiettori di coscienza adibiti ai servizi della Struttura.
- Corrispondenza ed archiviazione atti relativa alla struttura.
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa.

B. Attività specifiche del Settore

- Redazione studi di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche, ecc.
- Conferimento incarichi professionali per prestazioni attinenti le attività del Settore (progettazioni, direzioni lavori, consulenze)
- Predisposizione piani di sicurezza
- Gare di appalto e relativi atti in materia di LL. PP.
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto e in economia
- Redazione di certificati di regolare esecuzione ed atti conseguenti alle opere realizzate
- Verifica e controllo delle prestazioni eseguite da terzi per conto di questa Amministrazione
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili
- Pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale, acquisizione, alienazione perizie, ecc.
- Manutenzione del patrimonio comunale e degli impianti connessi
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di immobili comunali
- Supporto alle altre Strutture per atti di natura prettamente tecnica
- Trasporti eccezionali
- Idoneità alloggiative

- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento acque meteoriche, relativi controlli tecnici,
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti di distribuzione carburante
- Predisposizione atti inerenti la protezione civile, la pubblica incolumità, ecc
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Autorizzazioni e controllo della segnaletica pubblicitaria
- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni
- Sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale ecc. a seguito autorizzazione della Polizia Municipale;

SETTORE 4 – Servizi alla persona e alla famiglia

Articolazione delle funzioni: Attività culturali, sport, turismo, tempo libero – Attività di valorizzazione, supporto e rapporti con Associazioni ed Enti di volontariato – Pubblica istruzione – Asilo Nido - servizio mense scolastiche – attività socio-assistenziale e di segretariato sociale – Servizi Sociali: CAG, CSE, assistenza domiciliare anziani, servizio minori in difficoltà.

Catalogo delle attività

A. Attività di interesse generale

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determine, ecc.).
- Supporto tecnico-amministrativo all'attività dell'assessorato, degli Organi Collegiali e della Commissione Comunale di competenza della Struttura.
- Deliberazioni della Giunta e del consiglio di competenza della Struttura (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.).
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.) dei verbali delle Commissioni Comunali Permanenti e dei Regolamenti Comunali di competenza della Struttura.
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali.
- Statistiche di competenza della Struttura.
- Trattamento dei dati di competenza della Struttura per le finalità di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Privacy).
- Liquidazione fatture relative ai servizi della Struttura.
- Organizzazione attività degli obiettori di coscienza adibiti ai servizi della Struttura.
- Corrispondenza ed archiviazione atti relativa alla struttura.
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa.

B. Attività culturali, sport, turismo, tempo libero.

- Attività inerenti la biblioteca civica Comunale.
- Gestione prestito librario.
- Acquisto libri.
- Catalogazioni opere bibliografiche.
- Aggiornamento bibliografico.
- Ricerche bibliografiche per scuole o per conto terzi.
- Attività di promozione di lettura nelle scuole.
- Iniziative varie (spettacoli, manifestazioni, laboratori, mostre, concorsi, rassegne teatrali, musicali e cinematografiche).
- Gestione emeroteca.
- Gestione prestito videocassette.
- Organizzazione e gestione di attività culturali, ricreative, del tempo libero
- Gestione, dibattiti, conferenze e convegni.
- Organizzazione attività culturali, di animazione, sportiva all'interno delle scuole.
- Organizzazione di attività di promozione della pratica sportiva presso le scuole.
- Gestione calendario utilizzo Sala Civica ed altri locali Comunali.
- Atti inerenti le convenzioni per la manutenzione e la gestione degli impianti sportivi.
- Gemellaggi.
- Gestione attività tempo libero di bambini ed adolescenti (legge 285/97).
- Concessione utilizzo Sala Civica e altri locali comunali, accertando anche l'avvenuto pagamento delle relative tariffe e / o canoni.

C. <u>Attività di valorizzazione, supporto, rapporti con Associazioni ed Enti di volontariato.</u>

- Gestione rapporti con Associazioni sportive, culturali, di volontariato.
- Gestione pratiche inerenti all'Albo Comunale delle associazioni.
- Promozione dell'associazionismo locale e valorizzazione delle attività delle associazioni.
- Riferimento anche amministrativo per gli adempimenti delle associazioni locali.
- Contributi ad Enti, associazioni, privati per attività inerente il Settore.
- Istruttoria pratiche di contributo ordinario o di patrocinio per attività delle associazioni locali.
- Concessione locali scolastici o Comunali alle associazioni.
- Concessione impianti sportivi alle associazioni.
- Pratiche relative all'assegnazione di sedi alle associazioni.
- Organizzazione di attività di promozione dello sport, tempo libero e culturali in collaborazione con le associazioni.

D. <u>Pubblica Istruzione</u>

- Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità ed istituzioni scolastiche.
- Interventi di competenza Comunale in ambito scolastico.
- Interventi di inserimento minori e portatori di handicap nelle scuole.
- Organizzazione del servizio di trasporto scolastico alunni.
- Organizzazione trasporto alunni portatori di handicap.
- Organizzazione e gestione servizi piano per il diritto allo studio.
- Organizzazione di attività di miglioramento dei piani di offerta formativa.
- Interventi di sostegno economico per il diritto allo studio (acquisto libri di testo, borse di studio ecc.).
- ASILO NIDO

E. <u>Servizio mense scolastiche (elementari, medie, materne)</u>

- Raccolta iscrizioni al servizio di mensa scolastica.
- Atti amministrativi relativi ai rapporti con la ditta appaltatrice del servizio e con la commissione mensa.
- Raccolta certificazioni di reddito e calcolo delle tariffe per il servizio.
- Emissione rette e verifica dei pagamenti per il servizio.
- Attivazione di interventi di educazione alimentare.

F. <u>Attività socio-assistenziale e di segretariato sociale</u>

- Attuazione interventi sociali di natura economica (contributi economici, esenzioni da costo servizi, buoni viveri).
- Procedimenti relativi alla concessione di specifici benefici economici in base a leggi nazionali e regionali (contributi per affitti, maternità, sostegno al nucleo familiare prima casa).
- Inserimento anziani in strutture protette.
- Inserimenti di pronto intervento.
- Pratiche inerenti all'UVG.
- Organizzazione trasporti anziani, handicappati e persone in difficoltà.
- Gestione rapporti con l'ASL e con l'autorità giudiziaria per affidi, assegnazioni, segnalazioni di minori.
- Attività di segretariato sociale per pratiche di invalidità, accompagnamento, adempimenti burocratici ed autocertificazioni per pensioni.
- Gestione tesserini libera circolazione: ricevimento degli aventi diritto (pensionati titolari di pensione minima o invalidi con grado superiore ai 2/3), richiesta documenti, che variano a seconda del titolo di diritto, compilazione domanda, invio della domanda all'A.P.T. – Linee Lecco, dopo aver ricevuto il tesserino convocazione dell'interessato e consegna della tessera.

G. <u>Servizi Sociali</u>

Adempimenti relativi a: iscrizioni, gestione liste d'attesa, organizzazioni del servizio, rapporti con le cooperative incaricate della gestione, rapporti con l'utenza, raccolta autocertificazioni, emissione

rette, rapporti con i Comuni convenzionati, rapporti con altre istituzioni coinvolte nella gestione (Regione-Provincia, ASL, Comunità Montana) relativamente ai servizi di:

- Centro di Aggregazione Giovanile.
- Centro Socio Educativo handicappati (comprensivo di servizio di trasporto).
- Servizio minori in difficoltà.
- Servizio di assistenza domiciliare ad anziani e disabili (comprensivi di ADI, servizio trasporto assistito, servizio pasti trasportati, servizio lavanderia).

SETTORE 5 – Polizia Municipale e Commercio

Articolazione delle funzioni: Polizia locale, amministrativa, commerciale – Viabilità – Commercio – Artigianato – Industria – Sportello Unico per le Attività Produttive.

Polizia Municipale

- Atti di organizzazione e gestione di competenza del Settore (proposte di deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.);
- Adempimenti inerenti l'uso delle proprietà comunali (predisposizione moduli, calendari d'uso, ecc.)
- Adempimenti relativi agli acquisti, forniture e servizi necessari al Settore, fatta eccezione per quelli di natura economale e per quelli demandati al Servizio Economico – Finanziario, anche per ragioni di economie di scala;
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali;
- Statistiche di competenza;
- Trattamento dati di competenza del Settore per le finalità di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Privacy);
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato all'unità organizzativa;
- Attività di studio e progettazione inerenti la regolamentazione della viabilità;
- Attività amministrativa riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione relativi atti;
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa;
- Rapporti con l'autorità giudiziaria per quanto di competenza;
- Interventi di Polizia Giudiziaria per quanto di competenza, art. 57 c.p.p., atti di iniziativa propria e su delega o incarico dell'Autorità Giudiziaria, coordinamento con altre forze di Polizia presenti sul territorio (P.S., C.C., G.d.F., ecc.);
- Interventi in materia di protezione civile;
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamento, tutela ambientale e controllo delle attività estrattive;
- Accertamenti di carattere tributario;
- Adempimenti relativi alla gestione T.O.S.A.P. temporanea;
- Attività di Polizia Stradale art. 12 C.d.S. D. Lgs. n. 285/92 e D.P.R. n. 495/92, rilevazione incidenti stradali, gestione corsi di educazione stradale;
- Attività di Polizia commerciale, controlli amministrativi e giudiziari sulle merci, accertamenti e controlli sulle attività commerciali sia in sede fissa che su suolo pubblico che itineranti, repressione delle violazioni in materia, repressione del commercio abusivo, controllo degli esercizi commerciali in occasione di Sagre e Fiere e mercati straordinari, controllo dei pubblici esercizi e dei locali di ritrovo;
- Rilascio dei pareri e delle autorizzazioni di competenza: passi carrai, esercizi pubblici, viabilità;
- Attività di P.S. di competenza, prevista da leggi e regolamenti in coordinamento con Questura e Prefettura, secondo i limiti previsti dalla L. 65/1986;
- Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze;
- Vigilanza sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune;
- Contravvenzioni ed infrazioni;
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche;
- Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura ed apposizione segnaletica orizzontale, verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione ecc. da eseguirsi in appalto o in economia;
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico;
- Oggetti e valori ritrovati;

- Adempimenti relativi alle autorizzazioni di transito sulle strade agro – silvo – pastorali;
- Notifiche atti propri della Polizia Municipale;
- Ricorsi;
- Trattamenti sanitari obbligatori.

Sportello Unico per le Attività Produttive
anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata,
Commercio e Patrimonio comunale

- COMMERCIO SU AREE IN SEDE FISSA E LOCALI PRIVATI: autorizzazioni, subingressi, trasferimenti, ampliamenti disciplina delle vendite speciali (saldi, vendite promozionali, varie forme di liquidazioni, vendite sottocosto) normative sugli orari. Annotazione e tenuta registri, con schedari anche su supporti magnetici. Orari (deroghe annuali e deroghe chiusura). Rapporti con Associazioni e statistiche C.C.I.A.A. Rientrano in detta categoria gli esercizi commerciali di vicinato, le medie strutture di vendita (L.114/98) ed in centri commerciali di dimensioni inferiori a 2.500 mq. (L. 114/98)
- PUBBLICI ESERCIZI (bar, alberghi e ristoranti): autorizzazione alla somministrazione alimenti e bevande, subingressi, trasferimenti ed ampliamenti. Normativa orari (deroghe estive ed invernali). Autorizzazioni di funzionamento in locali pubblici di apparecchi radio, TV, Juke-Boxes e macchinette automatiche.
- PARRUCCHIERI ED ESTETISTI: Predisposizione e gestione regolamenti con relative delibere delle distanze minime. Autorizzazioni, subingressi, trasferimenti ed ampliamenti. Disciplina degli orari. Predisposizione calendari delle deroghe. Annotazione sui registri, schedari e su supporti magnetici. Rapporti e confronti con le Associazioni di categoria.
- PANIFICATORI: Tutte le problematiche del commercio su aree private e deroghe alla possibilità di panificazione in occasione di due o più festività consecutive (nel caso vi fosse una domenica).
- TIPOGRAFIE. Autorizzazioni, subingressi, trasferimenti ed ampliamenti
- ATTIVITA' MOTORIO – RICREATIVE (Palestre, centri ricreativi etc.…): Autorizzazioni, subingressi, trasferimenti ed ampliamenti
- GIORNALI E RIVISTE: pianificazione, gestione autorizzazioni, subingressi, trasferimenti ed ampliamenti. Rapporti e confronti con le Associazioni Provinciali e Regionali.
- ASCENSORI: licenze per l'installazione di apparecchi di sollevamento di persone o cose: attribuzione numero di matricola, invio comunicazioni agli interessati.
- DISTRIBUTORI DI CARBURANTE: rapporti con la Regione per problematiche inerenti orari, turni e chiusure degli impianti.
- GENERI DI MONOPOLIO: gestione e rilascio delle autorizzazioni al Commercio su aree private, rapporti con le Associazioni di categoria per quanto riguarda il rilascio del nulla-osta per chiusura per ferie.
- FARMACIE: autorizzazione al commercio di prodotti non farmaceutici, presidi sanitari, subingressi, ampliamenti e trasferimenti, predisposizione atti relativi alla possibilità di istituzione di nuova farmacia.
- ATTIVITA' ARTIGIANALI: procedure di competenza del Comune inerente l'iscrizione Albo Imprese Artigianali tenuto presso C.C.I.A.A., ricezione pratica, verifica attività tramite l'ufficio di Polizia Municipale. Rilascio certificati. Comunicazione per attività insalubri, autorizzazione per scarico di reflui nel sottosuolo ed utilizzo, custodia e conservazione di gas tossici. Autorizzazioni, nulla osta, per subingressi, ampliamenti, ristrutturazioni, cessazione, riconversione dell'attività.
- ATTIVITA' INDUSTRIALI: iscrizione al registro imprese, nulla osta esercizio attività, autorizzazioni, subingressi, ampliamenti, ristrutturazioni, cessazione, riconversioni, autorizzazione per scarico di reflui nel sottosuolo ed utilizzo, custodia e conservazione di gas tossici.

- SERVIZI INERENTI LE TELECOMUNICAZIONI: autorizzazione per installazione impianti, estensioni, rinnovi di autorizzazioni, cessazione. Verifica rispetto della normativa sull'inquinamento elettromagnetico.
- SERVIZI RESI DALLE BANCHE E DAGLI INTERMEDIARI FINANZIARI: autorizzazione per insediamento, ampliamento, cessazione.
- AGRITURISMO – BED & BREAKFAST – PRODUTTORI AGRICOLI SU AREA PRIVATA: ricevimento, domanda, registrazione su apposito registro e rilascio licenza per la vendita di prodotti su aree private. Per l'agriturismo verifica requisiti regionali e sanitari, rilascio licenza e vidimazione annuale tariffe.
- Autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni e spettacoli in locali o luoghi all'aperto con destinazione e/o tipologia produttiva-commerciale.
- Ogni altro provvedimento comunque denominato, autorizzazione, nulla-osta, concessione, compreso quello del suolo pubblico, direttamente connesso con l'attività produttivo-commerciale.
- Commercio su aree pubbliche: predisposizione e gestione regolamento, gestione mercato settimanale e straordinari, aree sparse (pubblicazione, predisposizione graduatorie e assegnazioni), subingressi, trasferimenti e ampliamenti posteggi. Fiere e Sagre (raccolta domande, pubblicazione graduatoria e assegnazione). Conversione concessioni di posteggio del mercato settimanale. Spunta. Pagamenti TOSAP. Predisposizione, aggiornamento e riscossione canone giornaliero allacciamento energia elettrica. Rapporti con le Associazioni e statistiche C.C.I.A.A..
- Autonoleggio da rimessa con conducente: Rilascio, subingresso e nulla-osta sostituzione autovetture e bus, gestione ed aggiornamento regolamento.
- Noleggio di autoveicoli senza conducente: rilascio nulla – osta e aggiornamento del parco macchine oggetto dell'attività.
- Mestieri girovaghi: ricevimento domanda,verifica requisiti soggettivi, iscrizione nei registri, rilascio licenza.
- Spettacoli viaggianti: istruttoria pratica, verifica requisiti soggettivi, rilascio licenza e presa d'atto annuale di prosecuzione d'attività.
- Guide alpine, maestri di sci: accoglimento domanda, verifica requisiti soggettivi, rilascio licenza.
- Portieri, custodi e facchini: accoglimento domanda, verifica requisiti soggettivi, rilascio licenza.
- Agenzie d'affari: ricevimento domande, verifica requisiti soggettivi, richiesta cauzioni, rilascio licenze, vidimazione registri operazioni.
- Produttori agricoli: ricevimento domande, registrazione su apposito registro e rilascio licenza per la vendita di prodotti su aree pubbliche.
- Licenze temporanee di somministrazione in occasione di fiere e sagre: nella quasi totalità delle Fiere e Sagre vi è abbinata la richiesta di rilascio di licenza di somministrazione di alimenti e bevande, ricevimento domanda , verifica requisiti e rilascio licenza.
- Manifestazioni locali: Autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni e spettacoli in locali o luoghi all'aperto con destinazione non produttiva.
- Gestione procedure relative ai servizi abitativi (alloggi SAP) comprendente le procedure di assegnazione alloggi e gestione degli alloggi di proprietà comunale (canone di locazione , spese consominiali, gestione contratti locazione)
- Gestione immobili comunali destinati alle Associazioni o altri soggetti
- Procedure di sponsorizzazione
- Gestione orti comunali
- Gestione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale per ciò che attiene le locazioni, le alienazioni e le compravendite con il supporto del Settore Servizi del Territorio per la parte relativa alla perizia e alla predisposizione di atti di natura tecnica.

SETTORE 6 – Servizi Demografici

- **Articolazione delle funzioni**: stato civile – anagrafe – leva – statistica – elettorale – servizi cimiteriali

Anagrafe

- Disbrigo, attraverso ANPR, delle pratiche di iscrizione (per nascita, mutazione e cancellazione anagrafica nel rispetto delle disposizioni di cui alla legge anagrafica n. 1228/1954 e suo regolamento di esecuzione approvato con d.P.R. 223/1989;
- Tenuta dell'AIRE (iscrizioni, cancellazioni e mutazioni). Rapporti con le autorità diplomatiche e consolari all'estero per la gestione delle posizioni dei connazionali di competenza del Comune;
- Gestione e rettifica delle schede individuali di famiglia e convivenza nel rispetto di legge e disposizioni ISTAT, con l'emissione, ove richiesto, dello specifico provvedimento espresso e la gestione della posizione in anagrafe tributaria;
- Adempimenti previsti dalla legge in capo all'Ufficiale di Anagrafe relativi alla popolazione straniera e gestione dei cittadini dell'Unione europea nel rispetto del d.lgs. 30/2007;
- Adempimenti in materia di convivenze di fatto (legge 76/2016);
- Adempimenti in materia di registro della popolazione temporanea;
- Rilascio delle certificazioni anagrafiche attraverso ANPR o, nel caso di certificazioni storiche, attraverso il gestionale in uso all'Ufficio. Rilascio delle certificazioni comportanti ricerca d'archivio nei casi previsti dalla legge;
- Autentica di copie, fotografie e firme nei casi previsti dalla legge (dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autenticazioni in materia elettorale ecc.);
- Conferma dei dati delle autocertificazioni e corrispondenza con studi legali, notarili, forze dell'ordine, tribunali, autorità diplomatico-consolari e le altre pubbliche amministrazioni;
- Calendarizzazione appuntamenti, istruttoria, richiesta ed eventuale rilascio delle carte di identità (CI o CIE), richieste e rilasci dei nulla-osta, gestione dell'archivio cartaceo e informatico delle carte di identità;
- Richiesta di pagamento e rendicontazione dei diritti riscossi per il rilascio delle carte d'identità e dei diritti di segreteria sulle certificazioni anagrafiche;
- Predisposizione e cura delle comunicazioni a Questura, ATS, Prefettura ed altri enti competenti, relative a variazioni anagrafiche e alla popolazione straniera;
- Gestione, in collaborazione con i Servizi al Territorio e la Polizia Locale, degli adempimenti relativi alla toponomastica e alla numerazione civica;
- Gestione dell'istruttoria per le ispezioni prefettizie;
- Altri adempimenti assegnati dalla legge agli ufficiali d'anagrafe.

Statistica

- Gestione di censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Effettuazione delle statistiche demografiche;
- Collaborazione con ISTAT per le indagini che coinvolgono la popolazione.

Elettorale

- Formazione, tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali e adempimenti conseguenti (revisioni dinamiche e dinamiche straordinarie, revisioni semestrali con relativi verbali ed elenchi; aggiornamenti delle liste che non danno luogo a revisione; tenuta e aggiornamento dell'elenco degli elettori interdetti perché incorsi in cause ostative e adempimenti conseguenti; aggiornamento dei fascicoli elettorali e dello schedario tenuti in forma elettronica, rilascio delle tessere elettorali e dei tagliandi di aggiornamento; tenuta e aggiornamento del registro degli

elettori residenti all'estero; trasmissioni a commissione elettorale circondariale, prefettura e procura);

- Gestione dell'istruttoria per le ispezioni prefettizie e in occasione delle verifiche di regolare tenuta effettuate dalla Giunta comunale;
- Gestione degli adempimenti attribuiti al Comune in materia di consultazioni elettorali, con l'esclusione delle competenze previste in capo agli altri settori (costituzione ufficio elettorale e autorizzazione allo svolgimento lavoro straordinario, revisioni straordinarie delle liste elettorali e gestione manifesti, gestione elettori all'estero, elettori che si trovano in particolari condizioni, adempimenti relativi a elettori non deambulanti, voto assistito e domiciliare, elettori ricoverati e detenuti, adempimenti previsti dalla legge in materia di presentazione delle liste delle candidature – nel rispetto delle competente attribuite al Segretario comunale, adempimenti relativi alla propaganda elettorale – in coordinamento con i Servizi al Territorio, istruttoria e convocazione della Commissione elettorale per la nomina degli scrutatori e gestione degli adempimenti conseguenti e successivi, cura dei rapporti con Presidenti di Seggio elettorale, adempimenti assegnati all'ufficio nei giorni delle consultazioni elettorali, gestione del rilascio dei duplicati delle tessere elettorali, gestione del materiale ministeriale di concerto con la Polizia Locale, comunicazioni risultati elettorali);
- Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali e adempimenti conseguenti;
- Istruttoria sugli atti destinati alla Commissione Elettorale Comunale, convocazione della Commissione e verbalizzazione delle relative sedute – nel rispetto delle competente attribuite al Segretario comunale;
- Aggiornamento dell'albo dei Presidenti di Seggio, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle indicazioni fornite dalla Corte d'Appello di Milano: ricevimento delle domande, istruttoria sulle istanze, formazione degli elenchi, verbalizzazione e trasmissione alla Corte d'Appello, aggiornamenti dell'Albo disposti dalla Corte d'Appello, formulazione delle proposte di cancellazione dei Presidenti inadempienti ed ogni altro adempimento connesso;
- Tenuta ed aggiornamento dell'Albo degli Scrutatori, nel rispetto delle disposizioni di legge: ricevimento delle domande, formazione degli elenchi e successive istruttoria e trasmissione alla Commissione Elettorale Comunale, comunicazione con gli elettori iscritti/cancellati ed ogni altro adempimento;
- Aggiornamento dell'albo dei Giudici popolari, come previsto dalla legge e nel rispetto delle indicazioni diramate dal Tribunale: ricevimento delle domande, formazione degli elenchi, convocazione della Commissione e istruttoria dei relativi atti, aggiornamento dello schedario, invii al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso;
- Altri adempimenti assegnati dalla legge agli ufficiali elettorali.

Leva

- Adempimenti residuali previsti dalla legge: tenuta e aggiornamento delle liste di leva, elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari e loro aggiornamento ove richiesto, rapporti con il Distretto Militare, rilascio attestazioni nei casi previsti dalla legge.

Stato civile

- Tenuta del registro degli atti di nascita e adempimenti connessi, in particolare: dichiarazioni di nascita, formazione atto di nascita a seguito di dichiarazione resa al centro di nascita, trascrizioni degli atti di nascita provenienti dall'estero per nascita in territorio straniero o a seguito di naturalizzazione, formazione degli atti a seguito di sentenza, annotazioni sugli atti e incombenze conseguenti (matrimonio, morte, divorzio, acquisto/riconoscimento della cittadinanza italiana, variazione generalità, riconoscimento filiazione, adozione, apertura di tutela o curatela o amministrazione di sostegno)
- Procedimenti di riconoscimento della filiazione e riconoscimento del nascituro;
- Pratiche relative al cambio nome/cognome;
- Adempimenti che la legge pone in capo all'Ufficiale dello Stato civile relativi alle pratiche di adozione;
- Adempimenti attribuiti al Comune in materia di riconoscimento, acquisto, rinuncia e perdita della cittadinanza italiana: istruttorie, ricezione giuramento e trascrizione decreti, istruttorie nei

procedimenti – sia d'ufficio sia su istanza di parte – volti ad emissione di provvedimenti sindacali (attestazioni ed esiti di accertamento) in materia di cittadinanza e successive trascrizioni e annotazioni, ricezioni dichiarazioni di volontà relative a acquisto, rinuncia e perdita della cittadinanza italiana, procedimenti di riconoscimento *jure sanguinis* della cittadinanza italiana, trascrizione atti dall'estero;

- Gestione dei procedimenti di pubblicazione di matrimonio e degli atti di richiesta di costituzione di unione civile e cura degli adempimenti propedeutici alla celebrazione del matrimonio (gestione delle deleghe, gestione dei flussi informativi con i nubendi, gestione dei particolari procedimenti previsti dalla legge nel caso di nubendi stranieri e/o non residenti in Italia e/o che non conoscono la lingua italiana, cura dei rapporti con i gestori delle strutture nelle quali sono collocati degli uffici separati di stato civile);
- Celebrazione dei matrimoni civili e costituzione di unione civile, anche fuori dalla casa comunale, negli uffici separati o in imminente pericolo di vita;
- Tenuta e aggiornamento dei registri per gli atti di matrimonio e delle unioni civili, in particolare: istruttoria e trascrizione dei matrimoni religiosi – concordatari, regolati da intese, nei culti ammessi –, trascrizione dei matrimoni e delle unioni civili celebrati all'estero, anche in seguito a naturalizzazione, formazione degli atti a seguito di sentenza, dichiarazioni di riconciliazione, annotazioni sugli atti e incombenze conseguenti (separazione personale, cessazione/scioglimento/nullità, convenzioni patrimoniali);
- Adempimenti relativi al riconoscimento di sentenze e provvedimenti stranieri in materia di matrimoni ed unioni civili e conseguente trascrizione nei registri;
- Adempimenti posti in carico all'ufficiale dello stato civile in materia di ricevimento di accordi di separazione/divorzio/scioglimento unione civile consensuali e trascrizioni degli accordi di separazione/divorzio/scioglimento unione civile stipulati in sede di negoziazione assistita;
- Tenuta del registro per gli atti di morte e adempimenti connessi, in particolare: denuncia di morte, formazione degli atti di morte in conseguenza al ricevimento di avviso di morte proveniente da struttura sanitaria o di notizia di morte proveniente da autorità giudiziaria, trascrizione degli atti di morte formati in altri comuni o all'estero, formazione degli atti di morte in seguito a sentenza;
- Adempimenti posti in carico all'ufficiale dello stato civile in materia di disposizioni anticipate di trattamento (DAT);
- Rilascio di certificati, estratti, copie integrali e certificazioni o atti rilasciati sulla scorta di convenzioni internazionali cui l'Italia aderisce;
- Comunicazioni con l'anagrafe al fine dell'aggiornamento delle schede individuali e di famiglia;
- Comunicazioni previste dalla legge con il Tribunale, la Procura, la Prefettura;
- Gestione dell'istruttoria per le ispezioni prefettizie;
- Altri adempimenti assegnati dalla legge agli ufficiali dello stato civile.

Servizi cimiteriali

- Istruttoria procedimenti e rilascio autorizzazioni di polizia mortuaria (sepoltura, trasporto cadavere, cremazione, affidamento ceneri, dispersione ceneri, esumazioni/estumulazioni straordinarie, traslazioni);
- Organizzazione amministrativa dei funerali e delle sepolture nei cimiteri comunali;
- Rilascio delle concessioni cimiteriali e relativa gestione contabile;
- Elaborazione tariffe di concessioni, servizi e diritti cimiteriali;
- Tenuta, attraverso il servizio di custodia, dei registri delle operazioni previsti dalla legge;
- Aggiornamento informatico delle piantine rese disponibili con le operazioni cimiteriali effettuate;
- Organizzazione e gestione dei cicli di esumazione/estumulazione ordinaria;
- Gestione del servizio di illuminazione votiva (iscrizioni, disdette, cambio pagante, bollettazione);

Altre competenze in materia dei servizi cimiteriali esclusivamente sotto il profilo di gestione amministrativo-contabile.

SETTORE 7 – Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica

Catalogo delle attività

A. <u>Attività di interesse generale</u>

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determine, ecc.).
- Supporto tecnico-amministrativo all'attività dell'assessorato, degli Organi Collegiali e della Commissione Comunale di competenza della Struttura.
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio di competenza della Struttura
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.) dei verbali delle Commissioni Comunali Permanenti e dei Regolamenti Comunali di competenza della Struttura.
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali.
- Statistiche di competenza della Struttura.
- Trattamento dei dati di competenza della Struttura per le finalità di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e succ. Var. decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 (Privacy).
- Liquidazione fatture relative ai servizi della Struttura.
- Organizzazione attività degli obiettori di coscienza adibiti ai servizi della Struttura.
- Corrispondenza ed archiviazione atti relativa alla struttura.
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa.

B. <u>Attività specifiche del Servizio</u>

- Rilascio autorizzazioni opere minori (taglio alberi, tinteggiatura, posa tende, ecc)
- Rilascio autorizzazioni mezzi pubblicitari
- Rilascio Permessi di costruire senza / con parere di Enti terzi
- Verifica SCIA – CILA - CIL.
- Rilascio Certificazioni di destinazione urbanistica
- Visto di deposito su frazionamenti
- Rilascio Proroga inizio o fine lavori
- Rilascio voltura di permesso di costruire /SCIA
- Restituzione contributi concessori
- Rilascio Autorizzazione a mutare la destinazione di terreno sottoposto a vincolo idrogeologico
- Rilascio svincolo polizza fideiussoria prestata a garanzia della rateizzazione degli oneri di urbanizzazione e costo di costruzione
- istruttoria e rilascio Procedimenti di sanatoria edilizia e/o condono edilizio
- Collaudo opere di urbanizzazione relativamente il rispetto dei parametri edilizi/urbanistici
- Rilascio Autorizzazioni e/o concessioni idrauliche reticolo minore con stipula convenzione
- Verifica SCIA agibilità
- istruttoria Parere preventivi in materia edilizia
- Rilascio Autorizzazioni paesaggistiche e accertamento di compatibilità paesaggistica.
- Istruttoria Piani attuativi di iniziativa privata.
- Istruttoria, verifica e controllo in materia edilizia strutturale e sismica.
- Conferimento incarichi professionali per prestazioni attinenti le attività del Settore
- Supporto alle altre Strutture per la redazione di atti di carattere prettamente tecnico in materia edilizia/urbanistica
- Assistenza e/o predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore – Piani attuativi – Regolamento edilizio – Revisione contributi concessori, ecc.)
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi (sopralluoghi, ordinanze, ecc...)
- Rilascio certificati, attestati, estratti di atti e copie autentiche

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE

Nei confronti del personale assegnato al settore di loro competenza spetta ai Responsabili:

1. Nel rispetto di quanto stabilito nell'art. 14 del presente Regolamento, è possibile individuare all'interno del settore le cd. "UNITA' OPERATIVE", assegnando alle stesse il relativo personale e le specifiche funzioni ed individuando il RESPONSABILE DI UNITA' OPERATIVA.
2. La direzione, il coordinamento, l'organizzazione ed il controllo del personale assegnato al settore.
3. Il parere al Responsabile del settore preposto alla Gestione Risorse Umane per l'autorizzazione all'esercizio di attività esterne del personale assegnato al settore (allegato regolamento per la disciplina degi incarichi extra istituzionali del personale dipendente).
4. L'attribuzione delle mansioni superiori al personale assegnato al settore (art. 27).
5. La concessione di ferie, permessi, recuperi, aspettative.
6. L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario.
7. L'autorizzazione all'effettuazione di missioni.
8. L'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale.
9. I provvedimenti di mobilità interna inerenti al settore di loro competenza.
10. Le osservazioni in ordine alle richieste del personale inerenti alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa (art. 24).
11. La verifica della produttività e la valutazione dei dipendenti (quantità e qualità delle prestazioni svolte, risultati ottenuti, ecc.), con il supporto dell'Organismo Comunale di Valutazione.
12. La contestazione degli addebiti nella ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del "*richiamo verbale*" e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni.
13. La segnalazione all'Unità competente della violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi del "*richiamo verbale*".
14. La presidenza delle Commissioni di selezioni pubbliche e/o interne nel rispetto delle procedure di cui al Regolamento per l'accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione e la connessa responsabilità procedurale.
15. L'attività di informazione e report al Responsabile del settore preposto alla Gestione Risorse Umane, agli organi di Governo e all'Organismo Comunale di Valutazione, in materia di gestione, amministrazione ed organizzazione del personale a lui assegnato.
16. Qualsiasi altro adempimento, notizia, segnalazione o proposta prevista nel regolamento di Organizzazione o in norme contrattuali richiesta dal Segretario Comunale/Direttore Generale e/o dagli Organi di Governo e dall'Organismo Comunale di Valutazione.

N.B. *Le competenze più sopra individuate possono essere modificate, puntualizzate od ampliate in rapporto a mutate esigenze organizzative ovvero a diverse disposizioni legislative, regolamentari o contrattuali vigenti e future.*

IL SEGRETARIO COMUNALE – DIRETTORE GENERALE

L'intervento riorganizzativo e gestionale proposto per non può prescindere dal concepire il ruolo e la funzione del Segretario Comunale come patrimonio che merita attenzione e sensibilità da parte degli organi di governo in rapporto al processo di innovazione che i Comuni devono oggi affrontare.
Il Regolamento di Organizzazione prevede infatti per il Segretario Comunale, nominato Direttore Generale, funzioni e competenze di significativa portata che completano il percorso riorganizzativo proposto e danno unitarietà all'intero progetto.
Il Segretario Comunale quale Direttore Generale, può gestire aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle Strutture nonché assumere la Direzione delle Strutture prive del relativo Responsabile.
In questo ambito, e tenuto conto della dimensione strutturale-operativa prefigurata per il Comune è necessario che il presidio di alcune attività, quali quelle di programmazione e di progettazione organizzativa, venga assegnato al Segretario Comunale – Direttore Generale.
In particolare allo stesso dovranno essere direttamente assegnate le funzioni e le attività elencate nel prospetto che segue fatta avvertenza che le stesse completano il processo dell'innovazione strutturale e gestionale del Comune.

FUNZIONI ED ATTIVITA' DIRETTAMENTE ATTRIBUIBILI AL SEGRETARIO COMUNALE – DIRETTORE GENERALE

- ❒ ***Studi e programmazione***
- ❒ ***Coordinamento***
- ❒ ***Presidio delle funzioni di organizzazione***
- ❒ ***Qualità dei servizi***

❒ ***Studi e programmazione (con il supporto dell'Organismo Comunale di Valutazione)***

- Supporto alla definizione delle politiche di intervento
- Predisposizione del P.E.G. e dei programmi gestionali da affidare alle strutture
- Analisi delle dinamiche territoriali, sociali ed economiche riguardanti il Comune e l'area di riferimento
- Attività di ricerca, studio, aggiornamento e interpretazione, ecc. delle norme necessarie all'attività comunale.

❒ ***Coordinamento***

- Coordinamento operativo intersettoriale

❒ ***Organizzazione (con il supporto dell'Organismo Comunale di Valutazione)***

- Gestione e revisione dotazione organica e attività collegate
- Revisione struttura organizzativa
- Gestione dei dati sull'assetto organizzativo (servizi, catalogo delle attività, quadro di assegnazione dell'organico e quant'altro previsto dal Regolamento di organizzazione)
- Studio, analisi, raccolta ed elaborazione dati finalizzati alla soluzione di problemi organizzativi ed alla elaborazione di proposte e progetti in collaborazione con i Responsabili delle Strutture
- Analisi dei procedimenti e delle procedure
- Definizione dei criteri di incentivazione nell'ambito degli istituti previsti contrattualmente (fondo efficienza dei servizi, indennità di funzione per i Responsabili delle Strutture) e nell'ambito degli accordi di contrattazione decentrata
- Analisi dei fabbisogni formativi del personale e impostazione di programmi formativi di carattere generale in collaborazione con i Responsabili delle Strutture.

❒ ***Qualità dei servizi (con il supporto dell'Organismo Comunale di Valutazione)***

- Attività di studio, analisi e catalogazione di informazioni finalizzate a sviluppare sistemi gestionali orientati alla qualità.

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA
(Categorie e profili professionali)

Il nuovo modello organizzativo-gestionale prefigurato nel Regolamento di Organizzazione viene integrato attraverso una ricomposizione complessiva della "dotazione organica" del Comune che è stata definita con riferimento al fabbisogno effettivo di personale ed in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione, alla complessità ed alla dimensione delle attività comunali, contemperando le esigenze di carattere funzionale con le condizioni economico-finanziarie dell'Ente (art. 6, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).
Alla sua revisione/ridefinizione il Comune procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale (art. 6, comma 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)) come previsto nel regolamento di organizzazione.

La nuova dotazione organica di cui alla successiva tabella esplicativa, presenta una tendenziale riduzione della spesa del personale proiettata nel triennio di validità anche per effetto di posizioni di lavoro poste ad esaurimento con ciò conformandosi al principio di cui all'art. 39, comma 19, della Legge 27.12.1997, n. 449.

La programmazione del fabbisogno di personale, prevista nel Regolamento di Organizzazione, avrà cadenza annuale e sarà collegata agli obiettivi del bilancio annuale di riferimento; alla sua definizione si procede come indicato dallo stesso Regolamento.

I posti previsti vengono classificati unicamente per categorie e profili professionali nel rispetto delle vigenti norme contrattuali.

La dotazione organica proposta, acquisisce pertanto, la nuova caratteristica di *Tabella numerica per categorie, con specificazione dei profili professionali* e si presenta come strumento anch'esso necessario per rendere dinamico e flessibile il funzionamento dell'organizzazione.

I profili professionali individuati nella successiva tabella esplicativa identificano la natura dell'attività richiesta, le conoscenze e le competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti o funzioni.

La denominazione dei profili è stata, rispetto al passato e laddove possibile, portata a sintesi al fine di razionalizzare al meglio l'utilizzo delle risorse umane disponibili sia in termini di flessibilità, integrabilità ed equivalenza delle prestazioni da svolgere, sia per favorire maggiore efficacia, efficienza e produttività.

ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E SISTEMI OPERATIVI

COMUNE DI CALOLZIOCORTE

PROVINCIA DI LECCO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE

……

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 29.10.2018)

INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI
Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

TITOLO II - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI, INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI
Art. 2 Divieto di cumulo di impieghi
Art. 3 Incompatibilita assoluta
Art. 4 Conflitto di interessi

TITOLO III - AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE
Art. 5 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%
Art. 6 Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)
Art. 7 Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni (art. 6 lett. e)
Art. 8 Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'amministrazione (compatibilità)
Art. 9 Procedimento autorizzativo allo svolgimento degli incarichi

TITOLO IV - ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI
Art. 10 Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti
Art. 11 Concessioni di aspettativa per attività imprenditoriale
Art. 12 Praticantato

TITOLO V - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DELL'AMMINISTRAZIONE
Art. 13 Revoca e sospensione dell'incarico
Art. 14 Ex dipendenti
Art. 15 Applicazione norme in materia di trasparenza
Art. 16 Servizio ispettivo
Art. 17 Obbligo di segnalazione
Art. 18 Sanzioni

TITOLO VI NORME FINALI
Art. 19 Norma transitoria e finale

TITOLO I – NORME GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42 della legge 190/2012, l'assunzione di incarichi esterni da parte del personale dipendente con rapporto di lavoro di natura subordinato a tempo indeterminato o a tempo determinato della Amministrazione comunale di Calolziocorte.
2. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. Esso disciplina altresì la costituzione ed il funzionamento del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge 23/12/1996, n. 662.
4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Esso si applica anche al personale inquadrato nell'area delle posizioni organizzative, compresi gli incaricati di natura fiduciaria (es artt. 90 e 110 TUEL)
5. Per le finalità del presente regolamento le funzioni sono attribuite al Dirigente apicale/Segretario Comunale.

TITOLO II - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI, INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

ART. 2 – DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

ART. 3 – INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

1. Il regime delle incompatibilità e quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e con riferimento al personale incaricato di posizione organizzativa, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi degli artt. 90 e 110 del TUEL (per gli enti locali), si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 8/04/2013 n. 39.
2. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:
a. esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
b. esercitare attivita imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;
c. instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
d. assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in societa od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione Comunale di Calolziocorte;
e. partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
f. ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto,

un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
g. svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine, così come meglio dettagliato al successivo art. 4.
Fermo restando che compete al dirigente apicale/Segretario Comunale la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attivita istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette all'Amministrazione stessa o che investano l'Amministrazione medesima. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere
autorizzata salvo che non discenda da accordi tra Enti e\o nell'interesse pubblico;
h. ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
3. Le attività di cui alla sopracitata lett. h), in quanto rientrando nei compiti e doveri d'ufficio, devono essere svolte dal dipendente durante l'orario di lavoro. Se svolte fuori l'orario ordinario di lavoro e preventivamente autorizzate dal responsabile dell'area sono considerate ore di lavoro straordinario e possono, compatibilmente con le risorse di bilancio, essere pagate o messe in recupero.
4. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo, sia ordinario che straordinario, concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.

Art. 4 - CONFLITTO DI INTERESSI

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 3, non possono essere conferiti nè autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:
a. generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;
b. vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni o nulla osta;
c. vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza o sanzionatorie;
d. vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;
Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);
e. avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, concessionari, appaltatori per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
f. vengono effettuati a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio, in coerenza con quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione;

g. limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio)
h. possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio.

TITOLO III – AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 5 –DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE PARI O INFERIORE AL 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purchè non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile del servizio di assegnazione.
2. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso, utilizzando, a tal fine, il modello di cui all'allegato B del presente Regolamento.
3. Il Dirigente apicale/Segretario Comunale, previo nulla osta del Responsabile del Settore di assegnazione, adotta il provvedimento di competenza entro 15 giorni dal ricevimento della domanda. Della presa d'atto e data comunicazione all'interessato e, per conoscenza al Responsabile anticorruzione se diverso dal Dirigente apicale/Segretario Comunale.
4. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
5. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, nè è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
6. Le suddette disposizioni non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno che intenda svolgere altre prestazioni lavorative in quanto ad essi si applicano i criteri previsti dal presente regolamento per il personale a tempo pieno.

Art. 6 – AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O PARZIALE SUPERIORE AL 50% (INCOMPATIBILITA' RELATIVA)

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente Titolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.
2. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%:
a) fermo restando il divieto assoluto di cui al Titolo II — art. 3, lett. b) del presente Regolamento, l'esercizio di attivita agricola marginale, ed in particolare:
• l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola ex art. 2135 c.c., anche a carattere societario a conduzione familiare, purche l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno e l'attività venga svolta al di fuori del normale orario d'ufficio, con modalità tali da non interferire sull'attività ordinaria;

b) ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, la partecipazione a cariche sociali presso societa cooperative, qualunque sia la natura o l'attivita e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.
L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa valutazione da parte dell'Amministrazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo altresì riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dal dipendente o dalla sua struttura di assegnazione;
c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante. L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa verifica dell'effettiva assenza di incompatibilità e conflitti di interessi tra la suddetta partecipazione e le specifiche funzioni svolte dal dipendente;
d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove e fissata la propria residenza;
e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dall'articolo successivo.
3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.
4. Ai fini dell'autorizzazione il singolo incarico non potra comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese, fatto salvo che l'espletamento dell'incarico debba sempre avvenire al di fuori dell'orario d'ufficio.

Art 7 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI PER INCARICHI A TITOLO ONEROSO PRESSO SOGGETTI ESTERNI (ART. 6 LETT. E)

1. L'autorizzazione di cui all'art. 6 è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:
a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale - si considerano ripetitivi-non occasionali piu di tre incarichi con lo stesso soggetto nell'anno o nell'arco di un triennio, escluso quelli con altre Pubbliche Amministrazioni, quando compatibili ai sensi del presente regolamento;
b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, nè complessivamente, nè rapportato pro-quota e sommato ad altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente (resta applicabile la norma di cui all'art.1, comma 123, della legge 23.12.1996, n.662)
e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione, in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento (art. 4);
f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
h) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante

dall'attivita amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali. S'intende per ufficio di appartenenza il diretto coinvolgimento nelle attività o negli atti di cui sopra.
i) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.
2. A titolo esemplificativo possono essere autorizzati:
- incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di collaboratore, formatore, perito, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso, d'appalto o tributarie;
- incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del codice di procedura civile. A tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare
il rispetto delle condizioni previste dal presente articolo;
- incarichi a titolo oneroso, svolti a favore di associazioni, che esplicano attività di manifestazione della personalità e dei diritti di liberta del singolo costituzionalmente garantiti, ad eccezione di quelle di cui all'art. 4 lett. a);
- incarichi a titolo oneroso presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- incarichi che rientrano nell'ambito di una materia delegata dall'Amministrazione ad altro ente da rendersi a favore dell'ente delegato.
3. Fatta salva l'applicazione dell'art. 23-bis del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Settore viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo/non ripetitivo, in considerazione del fatto che ad essi e richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico affidato.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna riguardante il Dirigente apicale/Segretario Comunale è di competenza del Sindaco.

Art. 8 - INCARICHI ESTERNI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE (COMPATIBILITA')

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento delle seguenti attività:
a) attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6 del D.lgs. 165/2001, e cioè:
- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedia e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti);
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
- incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.);
- incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonchè di docenza e di ricerca scientifica.
b) altre attività (non comprese nel precedente punto a) purche a titolo gratuito, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti (quale ad es. la libertà di associazione);

c) lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purchè non si concretizzino in attività di tipo professionale;
d) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di capitali (Società per azioni, Società a responsabilita limitata, Società in accomandita per azioni), a Società cooperative, e a Società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.
2. Ad esclusione delle attività di cui alla lettera a) del precedente comma, per lo svolgimento delle attività di cui alle altre lettere, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente e comunque tenuto a comunicare formalmente al Dirigente apicale/Segretario Comunale l'attribuzione di incarichi al fine di consentire all'ente di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge. A tal fine il dipendente potrà utilizzare il modello di cui all'allegato B del presente Regolamento e la procedura da seguire è quella di
cui al successivo art. 9, con termini ridotti alla metà (15 giorni per la presa d'atto dello svolgimento dell'incarico).

Art 9 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui all'allegato A), al Dirigente apicale/Segretario Comunale, sulla base della domanda presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico o dal dipendente interessato. Alla domanda deve essere allegato il nulla osta del Responsabile di area di assegnazione.
2. La domanda viene presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente e oggettivamente motivati.
3 . Nella domanda deve essere indicato:
- la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività)
- il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di un incarico dato in base ad una specifica normativa;
- la data iniziale e la data finale prevista;

4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
a. che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti dell' area\servizio di assegnazione;
b. che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
c. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza (ferie) dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
d. che l'incarico non prevede un compenso lordo che, nè complessivamente, nè rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore a 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
e. che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
f. che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
g. che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
h. che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

i. che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione per lo svolgimento dell'incarico;
j. che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Segretario Comunale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
5. La domanda deve contenere il nulla osta del Responsabile della struttura di assegnazione, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici- e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessita di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico;
6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, l'Amministrazione può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta, o al Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
7. Concluso l'iter, il Servizio personale provvede a comunicare all'interessato, al Responsabile dell'area di appartenenza e al soggetto che conferisce l'incarico l'esito dell'istanza, comunicando al contempo gli adempimenti necessari per l'anagrafe delle prestazioni. Gli incarichi autorizzati sono comunicati anche al
Responsabile della prevenzione della corruzione quando non coincidente con il Segretario Comunale.

TITOLO IV
ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI PROVINCIALI

Art. 10 - ISCRIZIONI AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI DEI DIPENDENTI

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

ART. 11 - CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA' IMPRENDITORIALE

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali, segnatamente, forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'articolo 18 del Collegato Lavoro, introdotto con la legge 4 novembre 2010, n. 183, prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, anche a tempo pieno o parziale con attività lavorativa superiore al 50%, possono chiedere all'amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attivita autonoma o imprenditoriale.
2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato, su domanda documentata del dipendente, dal Dirigente apicale/Segretario Comunale e puo essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purchè non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

Art. 12 – PRATICANTATO

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del Responsabile dell Settore di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:
a. che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;
b. che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
c. che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
d. che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.
2. Il Dirigente apicale/Segretario Comunale, previo nulla osta del Responsabile del Settore di assegnazione, adotta il provvedimento di competenza entro 15 giorni dal ricevimento della domanda.
3. Prima della scadenza del termine, il Dirigente apicale/Segretario Comunale può richiedere ulteriori elementi di giudizio sia all'interessato che al Responsabile della struttura in cui opera il richiedente. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.

TITOLO V - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DELL'AMMINISTRAZIONE

ART. 13 – REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico, pena la decadenza automatica dell'Autorizzazione rilasciata.
3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Dirigente apicale/Segretario Comunale o dal Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente, che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

ART. 14 – EX DIPENDENTI

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

sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore ad un anno, non prorogabile nè rinnovabile, presso ciascuna amministrazione.
Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata.

ART. 15 APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. L'amministrazione, una volta autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
2. L'elenco degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico è pubblicato dal Servizio personale sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

ART. 16 - SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il Responsabile di Settore verifica il rispetto da parte dei collaboratori assegnati delle norme e dei regolamenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.
2. Il Servizio Ispettivo previsto dall'art.1, comma 62, della Legge 23/12/1996 n.662 per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle dell'art.1, commi 56-65, della Legge citata è individuato nel Servizio personale.
3. Il Servizio Ispettivo, anche su richiesta dei Responsabili, effettua controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicita delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonchè all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi.
4. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione attinenti all'oggetto degli accertamenti. Il Servizio Ispettivo può avvalersi degli strumenti di cui all'art. 53, comma 9, del D.lgs. 30/03/2001, n. 165.

ART. 17 - OBBLIGO DI SEGNALAZIONE

1. I Responsabili di Settore sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti, comunque, a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti.
2. L'inosservanza del presente obbligo da luogo a responsabilità dirigenziali e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato

ART. 18 – SANZIONI

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n.662 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dai dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.
2. Il dipendente è diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità. Decorsi 30 giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata l'Amministrazione avvierà la contestazione di addebito e il dipendente sarà perseguito ai sensi di legge anche ai fini dell'eventuale sanzione disciplinare
prevista dal D.Lgs 150/2009 e dal CCNL applicabile.

3. Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilita disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente alla Amministrazione di appartenenza che lo destinera ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procedera al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
4. Le violazioni di minore gravità al presente regolamento sono punite con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.
5. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare

TITOLO VI - NORME FINALI

ART. 19 - NORMA TRANSITORIA E FINALE

1. In sede di prima applicazione tutti i dipendenti dovranno richiedere una nuova autorizzazione e comunicare i propri incarichi esterni secondo la procedura prevista dal presente regolamento. Fino alla nuova autorizzazione o presa d'atto, restano comunque validi gli incarichi già autorizzati o comunicati.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti e ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche elaborati dal Dipartimento della Funzione pubblica in collaborazione con la conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI.

Allegato A

Al Segretario Comunale
Del Comune di Calolziocorte

OGGETTO: richiesta autorizzazione svolgimento incarico esterno

Il sottoscritto_____in qualità di dipendente del Comune di Calolziocorte con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno

Chiede

di essere autorizzato allo svolgimento di incarico esterno.

A tal fine dichiara:
- la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività)_____
_____

• il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale _____

-l'incarico viene dato in base alla seguente specifica normativa_____
_____

-la data iniziale e la data finale prevista_____

Il sottoscritto richiedente dichiara, inoltre, sotto la propria responsabilità:
- che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti dell' area\servizio di assegnazione;
- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- che l'incarico verra svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza (ferie) dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- che l'incarico non prevede un compenso lordo che, nè complessivamente, nè rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
- che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Amministrazione per lo svolgimento dell'incarico;
- che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Segretario Comunale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Calolziocorte
In fede

Nulla osta del Responsabile del Servizio

Il sottoscritto_____ in qualità di Responsabile del Servizio interessato

Attesta

l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici- e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico;

Il Responsabile del Servizio

Allegato B

Al Responsabile del Servizio_____
Del Comune di Calolziocorte

OGGETTO: comunicazione di esercizio di altre prestazioni di lavoro

Il sottoscritto_____in qualità di dipendente del Comune di Calolziocorte con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno

Comunica

di svolgere la seguente prestazione lavorativa:
_____
_____
_____

A tal fine dichiara:
- che la prestazioni di lavoro non è incompatibile o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione;
-che la pretazione lavorativa non interferisce con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, e che non sono utilizzati strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il suo assolvimento;

Il sottoscritto fornisce, inoltre, i seguenti elementi potenzialmente rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Calolziocorte
In fede

Nulla osta del Responsabile del Servizio

Il sottoscritto_____ in qualità di Responsabile del Servizio interessato

Attesta

l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici- e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedirne lo svolgimento.

Il Responsabile del Servizio

Catalogo dei profili professionali

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 13.03.2023)

Profilo professionale al 31.03.2023	Profilo professionale dal 01.04.2023	Ordinamento Professionale dal 01.04.2023	mansioni	Responsabilità affidabili	Requisiti di accesso
Esecutore operaio	Operatore tecnico-manutentivo	Area degli Operatori Esperti	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Manutenzioni ordinarie - Opere edili (piccole) - Supporto attività manutentive svolte da terzi per conto dell'Ente - Attività di sorveglianza legate alla mansione - Sufficiente autonomia, all'interno di direttive - Conoscenza elementare del PC, degli applicativi più diffusi (internet, fogli di scrittura, software di calcolo, applicativi gestionali in uso…)	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Svolgimento dei compiti assegnati - Sorveglianza altri soggetti nello svolgimento dell'attività propria del profilo in comune	Base: - assolvimento obbligo scolastico (scuola media o scuola secondaria di primo grado) con specifica qualificazione professionale - conoscenze pratiche per lo svolgimento di attività operative, tecnico-manutentive - patente di guida
Operatore d'ufficio	Operatore Amministrativo	Area degli Operatori Esperti	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Attività amministrativa di base all'interno di direttive impartite - Attività di supporto operativo agli uffici - Attività di sorveglianza legate alla mansione - Sufficiente autonomia, all'interno di direttive	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Svolgimento dei compiti assegnati - Sorveglianza altri soggetti nello svolgimento dell'attività propria del profilo in comune	Base: - assolvimento obbligo scolastico (scuola media o scuola secondaria di primo grado) con specifica qualificazione professionale - conoscenze pratiche per lo

			- Conoscenza base del PC, degli applicativi più diffusi (internet, fogli di scrittura, software di calcolo, applicativi gestionali in uso…)		svolgimento di attività operative, tecnico-manutentive - patente di guida
Messo comunale/accompagnatore scolastico	Messo Comunale/Operatore di supporto	Area degli Operatori Esperti	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Attività di notifica atti, registrazione, rendicontazione - Attività amministrativa all'interno di direttive impartite - Attività di supporto operativo agli uffici - Sufficiente autonomia, all'interno di direttive - Conoscenza base del PC, degli applicativi più diffusi (internet, fogli di scrittura, software di calcolo, applicativi gestionali in uso…)	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Svolgimento dei compiti assegnati - Sorveglianza altri soggetti nello svolgimento dell'attività propria del profilo in comune	Base: - assolvimento obbligo scolastico (scuola media o scuola secondaria di primo grado) con specifica qualificazione professionale - conoscenze pratiche per lo svolgimento di attività operative e amministrative - patente di guida
Collaboratore amministrativo	Operatore Amministrativo Esperto	Area degli Operatori Esperti	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Attività amministrativa all'interno di direttive impartite - Attività di supporto amministrativo/operativo agli uffici - Sufficiente autonomia, all'interno di direttive - Conoscenza base del PC, degli applicativi più diffusi	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Svolgimento dei compiti assegnati - Sorveglianza altri soggetti nello svolgimento dell'attività propria del profilo in comune - Eventuale assegnazioni di responsabilità di procedimento (per	Base: - assolvimento obbligo scolastico (scuola media o scuola secondaria di primo grado) con specifica qualificazione professionale - conoscenze pratiche per lo svolgimento di

			(internet, fogli di scrittura, software di calcolo, applicativi gestionali in uso…)	garantire la funzionalità dei servizi pubblici)	attività amministrative - patente di guida
Collaboratore tecnico-amministrativo	Operatore tecnico-amministrativo Esperto	Area degli Operatori Esperti	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Attività amministrativa all'interno di direttive impartite - Attività tecnica di base all'interno di direttive impartite - Attività di supporto amministrativo/operativo agli uffici - Sufficiente autonomia, all'interno di direttive - Conoscenza base del PC, degli applicativi più diffusi (internet, fogli di scrittura, software di calcolo, applicativi gestionali in uso…)	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Svolgimento dei compiti assegnati - Sorveglianza altri soggetti nello svolgimento dell'attività propria del profilo in comune - Eventuale assegnazioni di responsabilità di procedimento (per garantire la funzionalità dei servizi pubblici)	Base: - assolvimento obbligo scolastico (scuola media o scuola secondaria di primo grado) con specifica qualificazione professionale - conoscenze pratiche per lo svolgimento di attività operative e amministrative - patente di guida
Istruttore Amministrativo	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Attività amministrativa all'interno di direttive impartite - Attività amministrativa con possibilità di valutazione/interpretazione di istruzioni operative - Attività di supporto amministrativo/operativo agli	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Svolgimento dei compiti assegnati - Adozioni di soluzioni interpretative di direttive e/o valutazione delle stesse - Sorveglianza con responsabilità di coordinamento di altri	Base: - scuola secondaria di secondo grado (che consente l'accesso all'Università) - conoscenze teoriche esaurienti su materie amministrative e

			uffici - Buona autonomia, all'interno di direttive - Conoscenza buona del PC, degli applicativi più diffusi (internet, fogli di scrittura, software di calcolo, applicativi gestionali in uso…)	soggetti nello svolgimento dell'attività - Affidamento responsabilità di procedimento	contabili - patente di guida
Istruttore Culturale	Istruttore Culturale	Area degli Istruttori	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Attività amministrativa/culturale all'interno di direttive impartite - Attività amministrativa/culturale con possibilità di valutazione/interpretazione di istruzioni operative - Attività di supporto amministrativo/operativo agli uffici - Buona autonomia, all'interno di direttive - Conoscenza buona del PC, degli applicativi più diffusi (internet, fogli di scrittura, software di calcolo, applicativi gestionali in uso…)	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Svolgimento dei compiti assegnati - Adozioni di soluzioni interpretative di direttive e/o valutazione delle stesse - Sorveglianza con responsabilità di coordinamento di altri soggetti nello svolgimento dell'attività - Affidamento responsabilità di procedimento	Base: - scuola secondaria di secondo grado (che consente l'accesso all'Università) - conoscenze teoriche esaurienti su materie amministrative e contabili e culturali - patente di guida
Assistente Bibliotecario	Istruttore Bibliotecario	Area degli Istruttori	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Attività amministrativa/culturale	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Svolgimento dei compiti assegnati	Base: - scuola secondaria di secondo grado

			all'interno di direttive impartite - Attività amministrativa/culturale con possibilità di valutazione/interpretazione di istruzioni operative - Attività di supporto amministrativo/operativo agli uffici - Buona autonomia, all'interno di direttive - Conoscenza buona del PC, degli applicativi più diffusi (internet, fogli di scrittura, software di calcolo, applicativi gestionali in uso…)	- Adozioni di soluzioni interpretative di direttive e/o valutazione delle stesse - Sorveglianza con responsabilità di coordinamento di altri soggetti nello svolgimento dell'attività - Affidamento responsabilità di procedimento	(che consente l'accesso all'Università) - conoscenze teoriche esaurienti su materie amministrative e contabili e culturali - patente di guida
Istruttore Contabile	Istruttore Contabile	Area degli Istruttori	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Attività amministrativa/contabile all'interno di direttive impartite - Attività amministrativa/contabile con possibilità di valutazione/interpretazione di istruzioni operative - Attività di supporto amministrativo/operativo agli uffici - Buona autonomia, all'interno di direttive - Conoscenza buona del PC, degli applicativi più diffusi	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Svolgimento dei compiti assegnati - Adozioni di soluzioni interpretative di direttive e/o valutazione delle stesse - Sorveglianza con responsabilità di coordinamento di altri soggetti nello svolgimento dell'attività - Affidamento responsabilità di procedimento	Base: - scuola secondaria di secondo grado (che consente l'accesso all'Università) - conoscenze teoriche esaurienti su materie amministrative e contabili (rilevanti) - patente di guida

			(internet, fogli di scrittura, software di calcolo, applicativi gestionali in uso…)		
Istruttore Tecnico	Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Attività amministrativa/tecnica all'interno di direttive impartite - Attività amministrativa/tecnica con possibilità di valutazione/interpretazione di istruzioni operative - Attività di supporto amministrativo/tecnico/operativo agli uffici - Buona autonomia, all'interno di direttive - Conoscenza buona del PC, degli applicativi più diffusi (internet, fogli di scrittura, software di calcolo, applicativi gestionali in uso…)	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Svolgimento dei compiti assegnati - Adozioni di soluzioni interpretative di direttive e/o valutazione delle stesse - Sorveglianza con responsabilità di coordinamento di altri soggetti nello svolgimento dell'attività - Affidamento responsabilità di procedimento	Base: - scuola secondaria di secondo grado (che consente l'accesso all'Università) che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione - conoscenze teoriche esaurienti su materie amministrative e contabili e tecniche (rilevanti) - patente di guida
Agente di Polizia Locale	Istruttore Agente Polizia Locale *	Area degli Istruttori	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Mansioni di Agente di Polizia Locale - Attività amministrativa di base all'interno di direttive impartite - Attività amministrativa di base con possibilità di	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Svolgimento dei compiti assegnati - Adozioni di soluzioni interpretative di direttive e/o valutazione delle stesse - Sorveglianza con	Base: - scuola secondaria di secondo grado (che consente l'accesso all'Università) - conoscenze teoriche esaurienti

			valutazione/interpretazione di istruzioni operative - Buona autonomia, all'interno di direttive - Conoscenza buona del PC, degli applicativi più diffusi (internet, fogli di scrittura, software di calcolo, applicativi gestionali in uso…)	responsabilità di coordinamento di altri soggetti nello svolgimento dell'attività - Affidamento responsabilità di procedimento	su materie amministrative e di competenza alla specifica attività - patente di guida
Istruttore Assistente Informatico	Istruttore Informatico	Area degli Istruttori	- Attività amministrativa e informatica specialistica - Attività di valutazione/interpretazione di norme, disposizioni ecc… - Elevata autonomia - Elevata capacità organizzativa, gestionale - Conoscenza elevata del PC, degli applicativi più diffusi (internet, fogli di scrittura, software di calcolo, applicativi gestionali in uso…)	Istruttore Informatico	Base: - scuola secondaria di secondo grado (che consente l'accesso all'Università) ad indirizzo specifico - conoscenze teoriche esaurienti su materie amministrative e contabili e informatiche (rilevanti) - patente di guida
Istruttore Direttivo Amministrativo	Funzionario Amministrativo	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Attività amministrativa specialistica - Attività di valutazione/interpretazione di norme, disposizioni ecc… - Elevata autonomia	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Svolgimento dei compiti assegnati, con diretta responsabilità di risultato e amministrativa - Adozioni di soluzioni	Base: - laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizioni ad albi professionali - conoscenze

			- Elevata capacità organizzativa, gestionale - Conoscenza elevata del PC, degli applicativi più diffusi (internet, fogli di scrittura, software di calcolo, applicativi gestionali in uso…)	interpretative di elevata specificità - Presidio e coordinamento di diversi processi e procedimenti - Responsabilità diretta di uffici e strutture, funzioni e deleghe in conformità agli ordinamenti	teoriche e normative specialistiche su materie amministrative e contabili - patente di guida
Istruttore Direttivo Bibliotecario	Funzionario Bibliotecario	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Attività amministrativa specialistica - Attività di valutazione/interpretazione di norme, disposizioni ecc… - Elevata autonomia - Elevata capacità organizzativa, gestionale - Conoscenza elevata del PC, degli applicativi più diffusi (internet, fogli di scrittura, software di calcolo, applicativi gestionali in uso…)	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Svolgimento dei compiti assegnati, con diretta responsabilità di risultato e amministrativa - Adozioni di soluzioni interpretative di elevata specificità - Presidio e coordinamento di diversi processi e procedimenti - Responsabilità diretta di uffici e strutture, funzioni e deleghe in conformità agli ordinamenti	Base: - laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizioni ad albi professionali - conoscenze teoriche e normative specialistiche su materie amministrative e contabili e bibliotecarie - patente di guida
Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Attività amministrativa e tecnica specialistica - Attività di	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Svolgimento dei compiti assegnati, con diretta responsabilità di	Base: - laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da

			valutazione/interpretazione di norme, disposizioni ecc… - Elevata autonomia - Elevata capacità organizzativa, gestionale - Conoscenza elevata del PC, degli applicativi più diffusi (internet, fogli di scrittura, software di calcolo, applicativi gestionali in uso…)	risultato e amministrativa - Adozioni di soluzioni interpretative di elevata specificità - Presidio e coordinamento di diversi processi e procedimenti - Responsabilità diretta di uffici e strutture, funzioni e deleghe in conformità agli ordinamenti	iscrizioni ad albi professionali - conoscenze teoriche e normative specialistiche su materie amministrative e contabili e tecniche - patente di guida
Istruttore Direttivo Contabile	Funzionario Contabile	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Attività amministrativa e contabile specialistica - Attività di valutazione/interpretazione di norme, disposizioni ecc… - Elevata autonomia - Elevata capacità organizzativa, gestionale - Conoscenza elevata del PC, degli applicativi più diffusi (internet, fogli di scrittura, software di calcolo, applicativi gestionali in uso…)	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Svolgimento dei compiti assegnati, con diretta responsabilità di risultato e amministrativa - Adozioni di soluzioni interpretative di elevata specificità - Presidio e coordinamento di diversi processi e procedimenti - Responsabilità diretta di uffici e strutture, funzioni e deleghe in conformità agli ordinamenti	Base: - laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizioni ad albi professionali - conoscenze teoriche e normative specialistiche su materie amministrative e contabili - patente di guida
Istruttore Direttivo specialista in	Funzionario di Polizia Locale **	Area dei Funzionari e	A titolo esemplificativo ma non esaustivo:	A titolo esemplificativo ma non esaustivo:	Base: - laurea triennale

vigilanza		dell'elevata qualificazione	- Attività amministrativa e di Polizia Locale specialistica - Attività di valutazione/interpretazione di norme, disposizioni ecc… - Elevata autonomia - Elevata capacità organizzativa, gestionale - Conoscenza elevata del PC, degli applicativi più diffusi (internet, fogli di scrittura, software di calcolo, applicativi gestionali in uso…)	- Svolgimento dei compiti assegnati, con diretta responsabilità di risultato e amministrativa - Adozioni di soluzioni interpretative di elevata specificità - Presidio e coordinamento di diversi processi e procedimenti - Responsabilità diretta di uffici e strutture, funzioni e deleghe in conformità agli ordinamenti	o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizioni ad albi professionali - conoscenze teoriche e normative specialistiche - patente di guida
Istruttore Direttivo Informatico	Funzionario Informatico	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Attività amministrativa e informatica specialistica - Attività di valutazione/interpretazione di norme, disposizioni ecc… - Elevata autonomia - Elevata capacità organizzativa, gestionale - Conoscenza elevata del PC, degli applicativi più diffusi (internet, fogli di scrittura, software di calcolo, applicativi gestionali in uso…)	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Svolgimento dei compiti assegnati, con diretta responsabilità di risultato e amministrativa - Adozioni di soluzioni interpretative di elevata specificità - Presidio e coordinamento di diversi processi e procedimenti - Responsabilità diretta di uffici e strutture, funzioni e deleghe in conformità agli ordinamenti	Base: - laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizioni ad albi professionali - conoscenze teoriche e normative specialistiche su materie amministrative e contabili - patente di guida

Assistente Sociale	Funzionario Socio-Assistenziale	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Attività amministrativa e socio-assistenziale specialistica - Attività di valutazione/interpretazione di norme, disposizioni ecc… - Elevata autonomia - Elevata capacità organizzativa, gestionale - Conoscenza elevata del PC, degli applicativi più diffusi (internet, fogli di scrittura, software di calcolo, applicativi gestionali in uso…)	A titolo esemplificativo ma non esaustivo: - Svolgimento dei compiti assegnati, con diretta responsabilità di risultato e amministrativa - Adozioni di soluzioni interpretative di elevata specificità - Presidio e coordinamento di diversi processi e procedimenti - Responsabilità diretta di uffici e strutture, funzioni e deleghe in conformità agli ordinamenti	Base: - laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizioni ad albi professionali - conoscenze teoriche e normative specialistiche su materie amministrative e contabili e di assistenza sociale - patente di guida

Sono presenti dei "profili ad esaurimento"alla data del 01.04.2023:

- sono in servizio presso l'Ente figure professionali di cat. B1 (titolo di studio d'accesso: assolvimento obbligo scolastico) che, con la nuova disciplina, verranno trasposte nell'area "Area degli Operatori Esperti" (tab. B del CCNL) ove è richiesto come titolo di studio d'accesso l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da specifica qualificazione professionale

- Sono in servizio presso l'Ente figure professionali di cat. D (titolo di studio d'accesso: laurea triennale o magistrale) per via di "progressioni verticali" dalla cat. C, seppur non dotate di titolo di studio previsto

  Per questi profili, stante le determinazioni in ordine alla programmazione del fabbisogno del personale, l'eventuale sostituzione con accesso dall'esterno (concorso) potrà avvenire con il titolo di studio previsto, fatto salva ogni altra disposizione vigente

** ai sensi degli artt. 7 e 6 comma 2 della legge 65/1986 la disciplina di ordinamento dei servizi e dei corpi di polizia locale è contenuta nelle leggi regionali o in altri atti di applicazione della disciplina di dettaglio e, pertanto, per i profili di "Polizia Locale" le schede-profilo recepiscano le declaratorie, sono fatte salve le specificità di mansioni richiedibili ai predetti soggetti in base alle disposizioni regionali/di dettaglio*