



# Città di Eraclea

Città metropolitana di Venezia



## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

### DELIBERAZIONE N. 35 DEL 28/03/2023

**OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. MODIFICHE, AGGIORNAMENTO E RICOMPILAZIONE A SEGUITO DELLA RICLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.**

L'anno **duemilaventitre**, il giorno **ventotto** del mese di **Marzo** alle ore **17:06**, nella residenza comunale, convocata nei modi di legge, si è legalmente riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione della presente deliberazione, risultano presenti:

cognome e nome	carica	presente
ZANCHIN NADIA	Sindaco	SI
ZERBINI LUCA	Vice Sindaco	SI
BORGHILLI ILARIA	Assessore	NO
ONGARO ROBERTO	Assessore	SI
VETTORE MICHELA	Assessore	SI
RIDOLFI ERNESTO	Assessore	SI

**Totale Presenti 5 Totale Assenti 1**

Presiede la seduta il **Sindaco Nadia Zanchin**.

Partecipa alla seduta il **Segretario Generale Dr.ssa Ilaria Piattelli**.

Il Presidente, essendo legale il numero degli intervenuti, dichiara valida l'adunanza per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

**OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. MODIFICHE, AGGIORNAMENTO E RICOMPILAZIONE A SEGUITO DELLA RICLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che con delibera di Giunta Comunale n. 113 del 30/09/2022 è stata approvata l'ultima versione del "*Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*";

VISTO il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021 sottoscritto in data 16.11.2022;

RICHIAMATA la delibera di G.C. n. 29 del 21/03/2023 avente ad oggetto "*NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.*" con la quale si è dato seguito alle disposizioni contenute nel Titolo III del CCNL del 16/11/2022 in tema di riclassificazione del personale dipendente del Comune di Eraclea con decorrenza 01/04/2023;

RILEVATO che il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi deve essere aggiornato alla luce delle disposizioni del C.C.N.L. del 16/11/2022 relativo al personale del comparto funzioni locali e reso anche conforme ai seguenti articoli del Contratto Collettivo:

- art. 16 "Incarichi di Elevata Qualificazione";
- art. 17 "Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato";
- art. 18 "Conferimento e revoca degli incarichi di EQ";
- art. 19 "Disposizioni particolari sugli incarichi di EQ
- art. 20 "Compensi aggiuntivi ai titolari incarichi di EQ";

RITENUTO pertanto necessario ricompilare ed aggiornare il "*Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*" secondo quanto stabilito dalle nuove norme apportate dal C.C.N.L. del 16/11/2022;

CONSIDERATO altresì di integrare il predetto Regolamento mediante l'inserimento delle declaratorie dei profili professionali;

DATO ATTO che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 4, del CCNL 16/11/2022, in data 08/03/2022 il "*Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*" con le relative modifiche è stato trasmesso alle Organizzazioni Sindacali;

RILEVATO che, ricevuta l'informazione, le Organizzazioni Sindacali non hanno formulato richieste di confronto entro cinque giorni dal ricevimento dell'informazione;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 e art. 147-bis del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, come da allegato foglio che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, ed in assenza del parere di regolarità contabile in quanto il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico/finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Visto l'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nelle forme di legge,

### **DELIBERA**

1) per le causali in premessa, di approvare il “*Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi*” così modificato secondo quanto stabilito dalle nuove norme apportate dal C.C.N.L. del 16/11/2022 nonché le declaratorie dei profili professionali, di cui all'allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

**Inoltre, la Giunta Comunale, valutata l'urgenza imposta dalla necessità di adeguare l'organizzazione dell'Ente alle disposizioni del C.C.N.L. del 16/11/2022, con successiva e separata votazione unanime e favorevole, espressa nelle forme di legge**

### **DELIBERA**

**di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del D. Lgs.vo n° 267 del 18.08.2000.**

*Allegati:*

- *Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;*
- *Parere tecnico digitale.*

*Rif, Proposta 37 del 20/03/2023*

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL SINDACO**  
**Nadia Zanchin**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dr.ssa Ilaria Piattelli**

*Le firme in formato digitale sono state apposte sull'originale del presente documenti ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e s.m.i. (CAD). Il presente atto è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Eraclea ai sensi dell'art 22 del D.Lgs 82/2005.*

**CITTA' DI ERACLEA**  
**Città metropolitana di Venezia**



**REGOLAMENTO**  
**SULL'ORDINAMENTO**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## **CAPO I° PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento, in conformità dello Statuto Comunale e della normativa statale vigente, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'attribuzione e l'esercizio delle funzioni di direzione, le collaborazioni professionali esterne, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.

2. Il regolamento è emanato in esecuzione dell'art. 89 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n.267.

### **Art. 2 Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

### **Art. 3 Indirizzo politico e gestione**

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo: definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai Responsabili degli uffici e dei servizi compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi programmati e per la realizzazione dei progetti loro affidati.

### **Art. 4 Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- **Articolazione e collegamento:** gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- **Trasparenza:** l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- **Partecipazione e responsabilità:** l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il

conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

- **Flessibilità:** deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità;

- **Soddisfacimento delle esigenze degli utenti:** deve essere garantita la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa, e deve essere verificato il gradimento da parte dei cittadini dei servizi resi.

- **Armonizzazione degli orari:** gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

## **Art. 5**

### **Gestione delle risorse umane.**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- **garantisce** la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;

- **cura** costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;

- **valorizza** le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

- **definisce** l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;

- **assicura** l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

- **individua** criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

## **CAPO II° ARTICOLAZIONE STRUTTURALE**

### **Art. 6 Assetto organizzativo.**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree, servizi, settori.
2. L'articolazione della struttura, 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 definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta comunale, sentita la Conferenza dei Responsabili di Area. In tale atto sono indicati gli ambiti di competenza di ciascuna articolazione dell'Ente e sono istituiti e organizzati gli uffici previsti obbligatoriamente da disposizioni di legge o di Regolamento

### **Art. 7 Aree**

1. Le aree, articolazioni di primo livello, a capo delle quali è posto un Coordinatore di Area, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che operano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Ad esse vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità.
2. L'area comprende uno o più servizi.
3. Il coordinatore di area realizza l'interazione tra momento politico e apparato tecnico gestionale attraverso attività di studio, programmazione, verifica. In particolare allo stesso compete:
  - l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavori per l'intera area;
  - la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione per l'intera area;
  - il coordinamento della gestione delle risorse umane e strumentali assegnate ai singoli settori dell'area al fine di un utilizzo ottimale delle risorse.
4. Ai sensi dell'art.109 comma 2 del Decreto Legislativo n.267/2000, il Sindaco, in assenza di qualifiche dirigenziali, con proprio provvedimento motivato può assegnare le funzioni di cui all'art.107 commi 2 e 3 del predetto Decreto Legislativo ai Responsabili degli uffici o dei servizi, anche in deroga ad ogni diversa disposizione. A detti Responsabili viene assegnata la retribuzione di posizione e di risultato, prevista dalle disposizioni contrattuali vigenti al tempo della nomina, nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio del Comune.

### **Art. 8 Servizi**

1. I Servizi, articolazioni di secondo livello, a capo dei quali vi è un Responsabile – di norma appartenente al profilo di Istruttore Direttivo - costituiscono le strutture eventuali di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un'Area. Sono caratterizzati da specifica competenza per materie e prodotti in ambiti più strettamente omogenei, nonché da un minore



grado di autonomia operativa e sono preposti a precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

### **Art. 9 Settori**

1. La dotazione organica può prevedere l'istituzione di uno o più settori. Il settore rappresenta un'articolazione di livello intermedio e trasversale tra i servizi che coinvolge la gestione di alcune specificità di tutti o di una molteplicità di servizi, preposto alla gestione di alcuni aspetti che attengono al funzionamento dei servizi stessi.

### **Art. 10 Unità di progetto**

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

### **Art. 11 Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali Uffici può essere assegnata anche una sola unità di personale, a tempo pieno o a tempo parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, con provvedimento motivato, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni, previa acquisizione di curriculum professionale e adeguata pubblicità..

4. I contratti di collaborazione, stipulati con personale esterno all'Ente, 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 decorsi quindici giorni dalla anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il relativo trattamento economico, da definire contestualmente alla approvazione del Piano triennale o comunque annuale delle assunzioni, dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali.

5. Ai responsabili di tali Uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese proprie di tali uffici o delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco o degli Assessori.

6. Circa il mantenimento del posto di lavoro per i dipendenti degli uffici di staff trova applicazione il comma 1 dell'art.90 del Decreto legislativo 18.08.2000 n.267.

## **CAPO III°**

### **Art. 12**

#### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale per profilo professionale, area di inquadramento contrattuale e per area di attività .

2. L'appartenenza all'area individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità posseduta dal dipendente e non ha alcuna rilevanza ai fini della assegnazione del dipendente alla articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi o settori dipendenti inquadrati nella medesima area professionale di attività.

3. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale, sentita la Conferenza dei Responsabili dei Servizi, nel rispetto delle compatibilità economiche e previa informazione preventiva alle rappresentanze sindacali.

### **Art. 13**

#### **Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nelle aree contrattuali e nei profili professionali previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro e collocati nelle aree professionali di attività, secondo le previsioni della dotazione organica.

2. 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 tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie del profilo professionale e dell'area di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Tali mansioni vengono definite dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o da disposizioni interne da rendere note anche mediante pubblicazione all'Albo Pretorio ed invio contestuale alla R.S.U.

4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dell'area professionale immediatamente superiore a quella di inquadramento.

5. Nel corso del rapporto di lavoro il dipendente può essere adibito a mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi mediante i processi di mobilità interna orizzontale, ovvero a quelle corrispondenti all'area superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale con le modalità previste dalla contrattazione collettiva o a seguito di procedure concorsuali o selettive previste dal presente regolamento o da sopravvenuta normativa. Può anche essere adibito a mansioni diverse appartenenti alla stessa area di inquadramento o a area inferiore a seguito di riconoscimento di inidoneità fisica.

6. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, la Giunta, nel rispetto delle aree professionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica dei profili per il personale in

servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

#### **Art. 14 Assegnazione**

1. La Giunta, sentita la Conferenza dei Responsabili di Area, assegna i contingenti di personale dipendente a ciascuna delle Aree in cui è articolata la struttura amministrativa complessiva dell'Ente.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, i Responsabili di Area assegnano, mediante determinazione, le unità di personale ai singoli servizi ed ai settori, nel rispetto dell'area e del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro ed unità di progetto che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

4. Nelle procedure di assegnazione è possibile tenere conto di eventuali richieste del personale dipendente.

#### **Art. 15 Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la descrizione completa del personale in servizio, con la indicazione delle Aree, dei servizi, dei settori e delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

#### **Art. 16 Mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, entro i limiti di quanto previsto dalla normativa vigente (art. 52 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165).

2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti all'area professionale di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione nell'area professionale superiore. Non è considerato esercizio di mansioni superiori svolgere solo alcune attività dell'area superiore o svolgere le stesse in modo occasionale.

3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

4. L'affidamento di mansioni superiori è disposto, con propria determinazione, dal Responsabile dell'Area in cui è ricompreso il servizio interessato.

**Art. 17**  
**Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
2. Ciascun dipendente risponde anche del buon andamento e dell'imparzialità, del proprio operato e della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati.
3. I Responsabili dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

**Art. 18**  
**Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità oltre che per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
2. Per le finalità di cui al comma precedente, in sede di approvazione del bilancio di previsione, è previsto espressamente uno specifico stanziamento comunque da disciplinarsi nell'ambito della contrattazione decentrata aziendale.

**Art. 19**  
**Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. I dipendenti assegnati ai servizi che sviluppano attività a diretto contatto con i cittadini devono operare in modo tale da favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. 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 dei servizi.

## **CAPO IV° FUNZIONI DI DIREZIONE**

### **Art. 20 Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale, funzionario pubblico dipendente dall'apposita Agenzia di cui all'art. 102 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n.267, 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 del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- esprime il parere di cui all'art.49 del Decreto Legislativo n.267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia Responsabili di servizio;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente, ne cura la pubblicazione, avvalendosi della collaborazione di personale di Segreteria che provvederà alle operazioni di materiale pubblicazione, con rilascio di formale attestazione;
- certifica la esecutività dei provvedimenti adottati dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale;
- può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco;

3. Al Segretario comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale, come previsto dall'art .108 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n.267. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, fatta salva eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro. Detto conferimento può essere revocato con motivato provvedimento del Sindaco, previa delibera di Giunta, per gli stessi motivi previsti per la revoca del Direttore generale.

### **Art. 21 Vice Segretario**

1. Al fine di coadiuvare il Segretario comunale nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente regolamento il Sindaco può affidare l'incarico di Vice Segretario ad un dipendente, di ruolo, di qualifica apicale, Responsabile di area.

2. Oltre alle funzioni di collaborazione e di ausilio all'attività del Segretario svolte anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure, il Vice Segretario lo sostituisce in caso di assenza anche temporanea o di impedimento e vacanza nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente.

3. Il Vice Segretario, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale, irroga le sanzioni disciplinari, sulla scorta delle risultanze istruttorie portate a compimento, in qualità di

Coordinatore anche del Settore Segreteria, nel cui ambito viene individuato l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari.

## **Art. 22** **Direttore Generale**

1. Il Sindaco può affidare al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale come previsto dall'art.20 comma 3 del presente Regolamento.

2. Il Sindaco può altresì nominare un Direttore generale, previa stipula di una convenzione con Comuni limitrofi le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il Direttore provvederà anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra detti Comuni.

3. Il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con le Amministrazioni convenzionate.

4. Nel contratto deve essere, tra l'altro, previsto l'ammontare del compenso da assegnare, i criteri e le modalità di risoluzione dell'incarico, la revoca dello stesso, le funzioni e le modalità del suo esercizio, le eventuali incompatibilità, le responsabilità.

5. Il Direttore generale è scelto sulla base di curriculum professionale dimostrativo delle competenze di carattere organizzativo e gestionale.

6. Il Direttore 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 Area, coordinando e sovrintendendo la loro attività;
- predispose il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- predispose il piano esecutivo di gestione o il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- 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 amministrazione e gestione concernenti i Responsabili di Area: autorizza congedi e permessi, nel rispetto delle disposizioni contrattuali, rilascia certificazioni di servizio, autorizza missioni e partecipazioni a corsi di formazione, autorizza le prestazioni di lavoro straordinario e ogni altro provvedimento che possa ricomprendersi nell'ambito delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento di cui all'art.97 del Decreto Legislativo n.267/2000;
- convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Area;
- presiede il Nucleo di Valutazione;
- ha il potere di avocare l'adozione di provvedimenti o atti gestionali di competenza dei Responsabili di Area in caso di persistente inerzia degli stessi, su richiesta del Sindaco, e previa diffida;
- provvede alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati;
- esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o dal contratto di assunzione;
- presiede le Commissioni di concorso per la copertura di posti apicali (~~categ. D3~~);
- definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili di Area, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- è coordinatore unico ai fini dell'attuazione delle disposizioni in materia di privacy – ex art.8 Legge n.675/1996.

7. Il Direttore generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto, con motivato provvedimento del Sindaco, o dell'autorità a cui questa funzione è stata affidata nella convenzione tra i Comuni, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
- per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

### **Art.23** **Responsabili di Area**

1. I Responsabili di Area sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione dell'Ente, che si ritiene di dotare di autonomia gestionale e operativa.

2. I Responsabili di Area assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione tecnica, finanziaria e amministrativa delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, 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 responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la presidenza delle commissioni di concorso e di selezione del personale;
- la presidenza delle commissioni di gara;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione di atti riservati agli organi istituzionali dell'Ente da disposizioni di legge o di regolamento;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati, nonché dell'istruttoria di eventuali procedimenti disciplinari di relativa competenza;
- 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, nonché le ordinanze escluse quelle adottate ai sensi dell'art. 54 del Decreto Legislativo n.267/2000. Di detti atti viene data comunicazione al Sindaco e/o all'Assessore di riferimento a fini conoscitivi;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i pareri di cui all'articolo 49, comma 1°, del Decreto Legislativo n.267/2000, 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 programmatica;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 07.08.1990, n. 241;

- la responsabilità degli adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 in materia di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro, previa adozione di decreto sindacale, va assegnata ad un Responsabile di Area individuato dal Sindaco;
- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR n. 679/2016;
- gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- al Responsabile dell'Area Tecnica compete l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

4. Ai singoli Responsabili dei Servizi sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale.

5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.

6. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale o Direttore generale.

## **Art. 24 Organizzazione dei Servizi d'Area**

1. Il Responsabile di Area, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare al/ai Responsabile/i dei servizi e/o settori, esistenti nell'Area, previa comunicazione preventiva al Sindaco e/o all'Assessore competente, i seguenti compiti:

- l'adozione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza: attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 ;
  - la gestione contabile dei capitoli di spesa;
  - la gestione operativa del personale assegnato, con definizione delle mansioni da svolgere e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - la gestione delle attività, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dalla Amministrazione, rispondendo della validità delle prestazioni effettuate;
  - la modulazione dell'erogazione dei servizi in relazione alle esigenze dell'utenza;
  - la formulazione e istruzione, anche su propria iniziativa di proposte di deliberazione e determinazione da sottoporre agli organi e soggetti competenti;



## **Art. 25**

### **Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile**

1. A ciascun dipendente a cui sia conferito l'incarico di responsabilità di una area è riconosciuta l'attribuzione di incarico di Elevata Qualificazione il cui valore economico sarà determinato dal sistema di graduazione vigente nell'ente.

2. L'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione, in conformità con l'articolo 109, comma 2, del decreto legislativo 267/2000, è disposta con provvedimento motivato del sindaco, ai dipendenti appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area, ivi compresi quelli a tempo determinato, tra cui quelli assunti ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000. Nel caso in cui non siano in servizio dipendenti appartenenti alla predetta area oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale area, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di Elevata Qualificazione per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di Elevata Qualificazione anche a personale dell'area degli Istruttori, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali. E' possibile avvalersi della predetta facoltà per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.

Ai fini del conferimento, il Sindaco individuerà i dipendenti appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o Istruttori che riterrà idonei all'incarico, tenendo conto dei seguenti criteri, valutandoli eventualmente sulla scorta della documentazione acquisita anche dal fascicolo del personale interessato, tenendo conto degli esiti delle valutazioni degli anni precedenti e dei curricula:

- a) Esperienza maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- b) Adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- c) Attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire;
- d) Capacità di direzione e integrazione organizzativa e di gestione delle relazioni con il Sindaco e la Giunta Comunale.

3. Il Sindaco, con l'atto di nomina, definisce i compiti e funzioni dei Responsabili, nel rispetto del presente Regolamento.

4. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile di Area in caso di assenza o impedimento temporaneo, da scegliersi tra i Responsabili di Area.

5. Spetta ugualmente al Sindaco individuare, con provvedimento motivato e sulla base di criteri di professionalità ed esperienza specifica, i responsabili di uffici e/o servizi previsti da particolari disposizioni legislative, regolamentari o dallo Statuto dell'Ente.

## **Art. 26**

### **Responsabilità**

1. Il Responsabile di Area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o settori cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **Art. 27**

#### **Durata e revoca dell'incarico di Responsabile**

1. L'incarico di Responsabile apicale, titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione viene conferito per un periodo massimo non superiore a tre (3) anni; fatto salvo che il periodo di attribuzione non può in ogni caso superare la durata dell'ordinario mandato amministrativo del Sindaco che li conferisce e fatto salvo altresì quanto previsto al successivo comma 3. Detti incarichi non richiedono accettazione.
2. La durata degli incarichi non può avere durata inferiore di anni uno, e ciò in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.
3. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
4. Per garantire la continuità amministrativa e gestionale, gli incarichi di Elevata Qualificazione, alla scadenza del mandato amministrativo, sono prorogati provvisoriamente per un periodo non superiore ai 120 giorni, per consentire lo svolgimento delle procedure di attribuzione dei nuovi incarichi, fatta salva la facoltà da parte del Sindaco neo-eletto di disporre diversamente, con proprio provvedimento,
5. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono rinnovabili con atto scritto e motivato.
6. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza del termine fissato nell'atto di conferimento, con atto scritto e motivato del Sindaco:
  - in relazione a processi di riorganizzazione o, comunque, per esigenze organizzative riconducibili al venir meno delle motivazioni di necessità e/o opportunità di mantenimento della posizione di lavoro stessa;
  - in conseguenza di valutazione negativa della performance.
7. La valutazione negativa della performance si considera tale se inferiore al 50% del punteggio massimo attribuibile secondo il sistema di valutazione in uso.
8. La formalizzazione della revoca dell'incarico di Elevata Qualificazione per valutazione non positiva dovrà essere preceduta, nel rispetto del contraddittorio, dall'acquisizione delle valutazioni del dipendente, che potrà essere assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
9. La revoca dell'incarico non comporta un mutamento di profilo professionale che rimane invariato, ma determina soltanto un mutamento di funzioni.

#### **Art. 27bis**

#### **Sostituzione del Responsabile di Area**

1. La responsabilità di un'Area, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, può essere assegnata "ad interim", con

provvedimento eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria, con decreto motivato del Sindaco.

2. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione di un incarico ad interim relativo ad altro incarico di Elevata Qualificazione, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'incarico di Elevata Qualificazione oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni potranno essere assegnate al Segretario comunale o al Direttore, se nominato.

## **Art. 28**

### **Polizza assicurativa per funzioni di direzione**

1. Il Comune stipula polizze di responsabilità civile per danni causati a terzi da parte del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area, di Servizio e di Settore in conseguenza di fatti, atti e omissioni connessi con l'espletamento del servizio e con l'adempimento degli obblighi d'ufficio, con esclusione di quelli commessi con dolo o colpa grave. Dette polizze prevedono anche la copertura assicurativa degli oneri di assistenza legale, in ogni stato e grado del giudizio.

## **Art. 29**

### **Determinazioni**

1. I Responsabili di Area adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "Determinazioni". Queste, per avere rilevanza ed efficacia giuridica, devono essere redatte in forma scritta ed essere sottoscritte.

2. Tutte le determinazioni, adottate dai vari Responsabili, hanno una numerazione unica secondo il registro tenuto presso la Segreteria comunale, ove rimane depositato l'originale delle stesse determinazioni.

3. Tutte le determinazioni, prima del loro invio alla ragioneria, sono comunicate all'Assessore di riferimento a fini conoscitivi.

4. Il Sindaco o l'Assessore di riferimento possono richiedere al Responsabile di Area la modifica dell'atto proposto qualora lo stesso contrasti con gli indirizzi e gli obiettivi di gestione affidati al servizio.

4. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

5. Tutte le determinazioni sono pubblicate per dieci giorni consecutivi all'Albo pretorio a fini conoscitivi.

6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa nonché le disposizioni regolamentari in vigore presso l'Ente.

## **Art. 30**

### **Conferenza dei Responsabili di Area**

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili di Area.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario comunale.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
  - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
  - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
  - Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli Organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.
5. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario o dal Direttore, se nominato, qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano anche gli Assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico. La Conferenza si riunisce ogni qualvolta risulti essere necessario. Delle riunioni viene redatto seduta stante verbale, da sottoscrivere da tutti i soggetti presenti.

## **Art. 31**

### **Disciplina dell'organizzazione del servizio finanziario**

1. La struttura del servizio finanziario è quella risultante dalla dotazione organica. Tale servizio comprende le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune. La direzione dei suddetti servizi è affidata al responsabile del servizio finanziario.
2. Al servizio finanziario compete:
  - la predisposizione, sulla base delle proposte dei vari servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla giunta comunale;
  - la verifica della veridicità delle previsioni d'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
  - la predisposizione della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei suddetti documenti;
  - l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
  - la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione, sia degli interventi di spesa, sia delle risorse di entrata;
  - preparazione del rendiconto da sottoporre alla giunta comunale, corredato della relazione illustrativa.

3. Il servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal regolamento di contabilità dell'ente e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture ed i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi sulle entrate, sulle spese, sul patrimonio e sue variazioni. In particolare il servizio provvede:
  - alla prenotazione degli impegni di spesa in corso di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
  - alla registrazione degli accertamenti di entrata;
  - all'emissione ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
  - alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione prevista dalla norma;
  - a preparare i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa;
  - alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
  
4. Il responsabile del servizio finanziario:
  - esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione, sempre che sia necessario, riportando nell'atto formale dichiarazione con l'esatta indicazione delle motivazioni poste a giustificazione dell'eventuale parere negativo;
  - attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa nel rispetto della procedura di seguito indicata;
  - firma i mandati di pagamento e le reversali di incasso;
  - è responsabile della tenuta della contabilità finanziaria, patrimoniale e fiscale del Comune nelle forme e nei termini disposti dalla legge e dal regolamento di contabilità;
  - vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
  - segnala al Sindaco, al Segretario comunale o al Direttore se nominato, all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai citati soggetti i risultati della verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, e comunica agli stessi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o che possono provocare danni patrimoniali al Comune;
  - provvede alle verifiche di cassa del servizio di tesoreria e degli altri agenti speciali;
  - cura i rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni ed esterni.
  
5. Il responsabile del servizio finanziario assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni. Il responsabile del servizio finanziario è responsabile della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri enti del settore pubblico. Il rendiconto va presentato, a pena di decadenza di assegnazione dei contributi stessi, entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario.
  
6. Al fine di assicurare il regolare funzionamento del servizio, il responsabile dell'area finanziaria individua, nell'ambito del personale assegnato all'area stessa, il soggetto chiamato a sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
  
7. La procedura da osservarsi dal servizio per l'assunzione degli impegni di spesa è la seguente:

Tutti i provvedimenti che comportano impegno di spesa, sia eventuali atti deliberativi che le determinazioni, vanno trasmessi, da tutti i responsabili di servizi, al servizio finanziario perché questo possa apporvi il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le determinazioni dei responsabili dei servizi sono esecutive con l'apposizione del predetto visto.

Il responsabile del servizio finanziario o il suo legittimo sostituto, chiamato ad apporre il visto, verifica la regolarità contabile, accerta la giusta imputazione di bilancio e la disponibilità del fondo sul pertinente stanziamento, nonché la relativa copertura finanziaria, quindi provvede all'annotazione dell'impegno di spesa. Le citate operazioni si intendono riassunte nel seguente visto da apporre sui singoli provvedimenti: "Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.151 comma 4 del Decreto Legislativo n.267/2000".

Il Responsabile del servizio finanziario

8. Detto visto dovrà essere reso dal Responsabile dell'Ufficio finanziario sul provvedimento di impegno che, in copia, dovrà essere restituito all'ufficio che ne ha effettuato l'assunzione ed all'ufficio di segreteria per gli adempimenti di competenza.

**CAPO V°**  
**COLLABORAZIONI PROFESSIONALI A TEMPO DETERMINATO**

**Art. 32**

**Contratti a tempo determinato**

1. In conformità alla previsione dello Statuto Comunale e ai sensi di quanto disposto dall'art. 110 comma 1 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 la copertura dei posti di Responsabili di Area può avvenire mediante contratto a tempo determinato fermi restando i requisiti richiesti per il profilo da ricoprire.
2. I rapporti costituiti nell'ambito della dotazione organica presuppongono che la posizione di riferimento risulti:
  - a) vacante a qualsiasi titolo;
  - b) che il titolare sia assente per un periodo superiore a giorni 30 per motivi diversi dal congedo ordinario;
  - c) che vi sia assenza di direzione di un'Area dovuta all'indisponibilità del personale ad assumersi l'incarico ovvero a problemi organizzativi interni ovvero a revoca dell'incarico ai sensi dell'art. 27;
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco in carica. Le attribuzioni previste per l'incaricato con contratto a termine devono essere specificatamente indicate nel provvedimento di incarico.
4. Il Responsabile assunto in servizio ai sensi del presente articolo è soggetto ad un periodo di prova con durata e modalità analoghe a quelle previste dai vigenti contratti collettivi per il personale a tempo determinato.

**Art. 33**

**Criteri e modalità di assunzione**

1. Gli incarichi a tempo determinato sono conferiti con atto sindacale motivato a persone in possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. Requisito per l'accesso ad incarichi con contratto a tempo determinato è essere in possesso del diploma di laurea previsto per il posto da ricoprire, e la particolare e comprovata qualificazione professionale risultante dal curriculum.  
Quest'ultimo requisito presuppone che i soggetti da nominare siano in possesso:
  - a)
    - di elevata professionalità in relazione al contenuto delle prestazioni di lavoro richieste, desumibile dall'aver svolto funzioni direttive (area "Funzionario ed Elevata Qualificazione") per un congruo periodo in organizzazioni ed enti pubblici;oppure

- di professionalità maturata presso aziende pubbliche o private ovvero particolare e documentata specializzazione professionale, culturale e scientifica ovvero esercizio di libera professione in attività compatibili con quelle relative all'incarico da ricoprire;

b) assenza di incompatibilità previste dalla legge per l'assunzione di pubblici impieghi.

3. Al fine del conferimento dell'incarico si attiva la seguente procedura selettiva:

a) pubblicazione di un avviso, sul sito istituzionale, con il quale si manifesta la volontà del Comune di conferire l'incarico nel quale sono specificate le caratteristiche della posizione da ricoprire e i criteri di scelta;

b) la prova di valutazione dell'idoneità avviene per titoli e colloquio, tenendo presente il possesso di comprovata esperienza pluriennale e la specifica professionalità e titoli e requisiti richiesti in relazione al posto da ricoprire.

4. L'esame dei titoli ed il colloquio vengono effettuati da un'apposita Commissione nominata dal Segretario Generale che la presiede e che ha la responsabilità complessiva della procedura selettiva. Questa termina con l'individuazione di un nucleo ristretto di candidati che presentano i requisiti più adeguati al ruolo da sottoporre alla scelta del Sindaco.

5. Il Sindaco individua, anche a seguito di un eventuale colloquio, con proprio atto motivato, il soggetto contraente tra i candidati dichiarati idonei.

6. Il Sindaco può riservarsi di non conferire alcun incarico.

7. Il Sindaco emette il decreto di conferimento dell'incarico di Responsabile di Area, a cui farà seguito la stipula del contratto individuale di lavoro.

#### **Art. 33bis**

##### **Trattamento economico e normativo**

1. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.

2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiara il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria.

3. I contratti a termine sono disciplinati dagli istituti normativi stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi del personale degli enti locali per tale tipo di rapporto di lavoro.

#### **Art. 34**

##### **Incarichi di collaborazione autonoma**

1. Le presenti disposizioni regolamentari, definiscono e disciplinano i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma



6, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, e dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000.

2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.
3. Gli incarichi di cui al presente articolo sono affidati, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabiliti dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

### **ART. 35**

#### **Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione**

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente, si possono conferire 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 all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - b. l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve essere accertata, secondo quanto indicato nell'articolo successivo, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare i medesimi servizi;
  - c. la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
  - d. siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
2. 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.
3. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Dirigente/Responsabile di Area che ha stipulato i contratti.
4. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio di previsione dell'Ente.

### **ART. 36**

#### **Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne**

1. Prima di attivare la procedura comparativa, il Dirigente/Responsabile di Area competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne alla propria area in grado di assicurare lo svolgimento dell'attività che si intende affidare ricorrendo ad incarichi di collaborazione

### **Art. 37**

#### **Procedura selettiva**

1. Gli incarichi esterni devono far fronte a esigenze eccezionali e temporanee e non possono in alcun modo essere utilizzati per coprire i fabbisogni ordinari e le esigenze di carattere duraturo dell'Ente. La procedura comparativa e la valutazione dei curricula deve attuarsi con criteri obiettivi, trasparenti e di norma predeterminati. In presenza di incarichi di importo modico, non costituendo questo un valido motivo di deroga al principio di selettività e di conferimento dell'incarico intuitu personae, le esigenze di celerità possono consentire di soprassedere rispetto ad alcuni adempimenti formali, ferma restando la valutazione di più curricula o proposte. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Dirigente/Responsabile dell'Area competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
  - l'oggetto della prestazione;
  - il termine e le modalità di esecuzione dell'incarico professionale;
  - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test; valutazione delle proposte operative e delle proposte economiche, ecc.);
  - il compenso complessivo lordo previsto;
  - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
  - a. pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
  - b. pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
  - c. altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Dirigente/Responsabile dell'Area competente.

### **Art. 38**

#### **Modalità della selezione**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Dirigente/Responsabile dell'Area competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, il Dirigente/Responsabile dell'Area può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti dell'Area interessata.

### **Art. 39**

#### **Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Dirigente/Responsabile dell'Area competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:

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

#### **Art. 40**

#### **Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva**

L'affidamento diretto costituisce un'ipotesi eccezionale che si giustifica esclusivamente nelle ipotesi che seguono. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Dirigente/Responsabile dell'Area competente, nei seguenti casi:

- a)** esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- b)** tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, nel caso in cui l'Amministrazione dimostri di avere necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla particolare natura dell'incarico, all'oggetto delle prestazioni ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incaricato.
- c)** prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d)** nei casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione. L'estrema urgenza deve essere effettiva e non imputabile all'Amministrazione stessa.

La disciplina degli incarichi in questione si applica a tutte le collaborazioni autonome, ad eccezione delle fattispecie escluse dalla stessa legge o disciplinate da specifica normativa di settore (es: progettazione, difesa legale) che, per il principio di specialità prevalgono sulla

disciplina generale e di principio. Anche in presenza dei presupposti per l'affidamento diretto, nei termini di cui sopra, l'individuazione dei soggetti da incaricare dovrà comunque seguire il principio di rotazione.

#### **Art. 41**

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

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

#### **Art.42**

##### **Controlli e verifiche funzionali**

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

#### **Art. 43**

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

L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n° 244 del 2007, modificativo dell'art.1 comma 127 della legge n° 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

#### **Art. 44**

##### **Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o in forma di collaborazione coordinata e continuativa.
2. Il presente regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 45**

##### **Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche**

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi e con le modalità di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo 30.03.2001 n.165.

## CAPO VI°

### Art. 46

#### Servizio di controllo interno

1. E' istituito, per le finalità di cui al Decreto Legislativo 30.07.1999 n.286 oltre che degli artt.196, 197 e 198 del Decreto Legislativo n.267/2000, il Servizio di controllo interno, che assolve in particolare ai compiti di:

- verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- accertare la efficiente e corretta gestione delle risorse;
- rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
- individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
- riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
- porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative regolamentari.

2. Tale Servizio è un organismo autonomo, in posizione di staff o quale unità di progetto anche intersettoriale, dotato di un proprio contingente di personale e con un proprio Responsabile.

3. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il Servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

4. La direzione del Servizio è affidata ad un Nucleo di valutazione composto dal Segretario Generale o dal Direttore, se nominato, con funzioni di Presidente, dal Responsabile del Servizio stesso, e potrà avvalersi di un consulente esterno esperto in tecniche di gestione e valutazione del personale.

5. Il Nucleo di valutazione è nominato con deliberazione della Giunta comunale. La durata del Nucleo non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.

6. Il Nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde direttamente agli Organi politici.

7. Al Nucleo di valutazione può essere anche affidata la verifica delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività erogati al personale dell'Ente.

### Art. 47

#### Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. La responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari è affidata a ciascun Responsabile di Area limitatamente al personale assegnato e al proprio grado di competenza.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il responsabile di Area provvede direttamente, nelle altre fattispecie provvederà l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nel rispetto dei tempi e modalità di cui all'art.55 del Decreto Legislativo n.165/2001.

**Art. 48**  
**Impugnativa sanzioni disciplinari**

1. L'impugnativa delle sanzioni disciplinari è regolata dalle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale Quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato ai sensi dell'art.56, 65 e 66 del D.Lgs. 165/2001 nonché dell'art.412-ter c.p.c. siglato il 23 gennaio 2001.
2. Per le modalità di svolgimento del procedimento disciplinare e di impugnativa delle sanzioni si rinvia all'apposito Regolamento comunale per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro.

**Art. 49**  
**Disciplina delle relazioni sindacali**

1. Nel rispetto della normativa 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 nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di coesione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi 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 Coordinatori di Area per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi. Il servizio che si occupa di organizzazione e gestione delle risorse umane personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi integrativi la delegazione di parte pubblica è composta secondo quanto stabilito da apposita deliberazione di nomina della medesima. Tale delegazione potrà essere integrata, di volta in volta, dai Responsabili di Area interessati alle materie in discussione.

5. In ogni caso la contrattazione integrativa si svolge sulle materie e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali e, così come previsto dall'art. 40 del Decreto Legislativo 30.03.2001 n.165.

**Art. 50**  
**Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, previa delibera di Giunta, sentito il parere del Segretario o del Direttore, se nominato, e dei Responsabili di Area, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. I Responsabili di Area, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

**Art. 51**  
**Ferie, permessi, recuperi**

1. Compete al Responsabile di Area la concessione, ai dipendenti dell'Area cui sono preposti, di ferie, secondo l'apposita pianificazione, permessi retribuiti, permessi brevi, nonché disporre le modalità dei relativi recuperi. Il piano ferie dovrà essere predisposto entro il primo trimestre di ogni anno e dovrà essere sottoposto a verifica da parte della Conferenza dei Responsabili di Area.

2. Per i Responsabili di Area provvede direttamente il Sindaco o il Direttore Generale, se nominato.

3. E' di competenza della Giunta comunale la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia prevista e disciplinata dalla normativa vigente in materia e di ogni altro istituto che preveda ampia valutazione discrezionale dell'Ente.

**Art. 52**  
**Part-time**

1. I posti part - time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. La Giunta comunale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa, sentito il Segretario o il Direttore, se nominato, ed il Responsabile di Area, formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro oppure differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente.

4. I dipendenti che trasformano il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, nonché alle successive scadenze previste dai Contratti collettivi. La trasformazione del rapporto a tempo pieno avviene anche in sovrannumero, riassorbibile con le successive vacanze.

**Art.53**  
**Lavoro agile – Lavoro da remoto**

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro da remoto di cui all'art. 68 del CCNL 16/11/2022, può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

3. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti nel PIAO.

#### **Art. 54 Incompatibilità**

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione o comunque esercitare incarichi retribuiti, in assenza di specifica autorizzazione, ad eccezione dei casi previsti e disciplinati dal comma 6 dell'art.53 del Decreto Legislativo 30.03.2001 n.165.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, su proposta del Responsabile di Area, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 30.03.2001 n.165, sentito il Segretario o il Direttore, se nominato, secondo i seguenti criteri oggettivi e predeterminati, quando l'attività:

- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- non interferisca e non sia pregiudizievole all'ordinaria attività svolta nell'ente, anche per le modalità con le quali viene esercitata;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
- non riguardi attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale ed edilizio nelle materie di competenza del comune dove il dipendente presta servizio;

3. Non sono soggette ad autorizzazione le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

5. La richiesta presentata dal dipendente o direttamente dalla pubblica amministrazione, da Enti pubblici economici o da soggetti privati che intendono dare l'incarico, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

6. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo con le modalità previste dall'art.53 del Decreto Legislativo 30.03.2001 n.165.

7. Il servizio ispettivo, previsto dal comma 62 dell'art. 1 della legge 23 dicembre 1996 n. 662 è affidato al Segretario o al Direttore, se nominato, al ViceSegretario e al Responsabile dell'Area cui fa riferimento l'attività di ispezione. I citati soggetti operano collegialmente facendo constare i risultati dell'attività ispettiva a mezzo di appositi verbali. Le verifiche previste saranno svolte garantendo la tutela dei diritti inerenti il trattamento dei dati personali secondo la vigente disciplina legislativa e regolamentare.

8. Qualora l'attività ispettiva riguardi uno dei soggetti di cui al precedente settimo comma, il Sindaco provvede alla sostituzione del soggetto interessato con altro Coordinatore di Area.

#### **Art. 55 Patrocinio legale**

1. Ai dipendenti, compreso il Segretario Comunale, è assicurata dall'Ente datore di lavoro, a proprio carico, l'assistenza legale, sin dall'apertura del procedimento, quando a carico di essi si



apra un procedimento civile o penale per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e dall'adempimento dei compiti di ufficio.

2. Il patrocinio a carico dell'Ente è però escluso nel caso in cui sussista conflitto di interesse.

3. Nel caso siano accertati, mediante sentenza definitiva di condanna nei confronti del dipendente elementi di responsabilità per dolo o colpa grave l'Ente richiederà al dipendente il rimborso di tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

4. Il legale prescelto dovrà essere di comune gradimento dell'Ente e del dipendente.

## **Art. 56**

### **Stato giuridico del personale**

1. Ai sensi delle disposizioni del Decreto Legislativo 30.03.2001 n.165 e delle norme legislative e contrattuali cui esso fa riferimento e rinvio, il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel succitato Decreto Legislativo.

2. Il rapporto di lavoro del singolo dipendente è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, e i cui contenuti sono disciplinati dalle disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dalle norme dei contratti collettivi di lavoro e dei contratti integrativi.

3. Il trattamento economico fondamentale ed accessorio è definito dai contratti collettivi di lavoro.

4. L'amministrazione sulla base della disciplina fissata dai vigenti CCNL si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato di impresa e da altra normativa vigente applicabile agli Enti Locali.

## **Art. 57**

### **Organizzazione - disciplina dei servizi e dotazioni organiche**

1. L'organizzazione e la disciplina dei servizi, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche, sono determinate in funzione delle finalità di cui all'art.1 comma 1 del Decreto Legislativo n.165/2001, previa verifica degli effettivi fabbisogni.

2. Per la ridefinizione dei servizi e delle dotazioni organiche la Giunta Comunale procede periodicamente, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

3. Le variazioni delle dotazioni organiche già determinate sono approvate dalla Giunta Comunale in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria pluriennale.

4. In caso di mancato adempimento delle disposizioni sopra riportate, l'Ente non può assumere nuovo personale, ivi compreso quello appartenente alle categorie protette.

## **CAPO VII° CONTENZIOSO DEL LAVORO**

### **Art. 58 Individuazione finalità**

1. Per la gestione del contenzioso in materia di lavoro, l'Amministrazione provvede a creare apposito ufficio, in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie, nel rispetto dell'art.12 del Decreto Legislativo n.165/2001.

2. L'ufficio dal punto di vista organizzativo si configura come un settore, assegnato all'Area all'interno della quale è attribuita la responsabilità dell'organizzazione e gestione delle risorse umane. La sua direzione è affidata al Responsabile dell'Area medesima, che vi provvede nel rispetto delle norme di settore e con la collaborazione di personale amministrativo dallo stesso individuato ed assegnato dalla Giunta Comunale.

### **Art. 59 Ambiti operativi**

1. L'ufficio esplica la propria attività al fine di fornire ai Responsabili dei servizi strumenti di cognizione e valutazione di potenziali situazioni di contenzioso in relazione a tutte le vicende del rapporto di lavoro.

2. La specifica disciplina dell'applicazione delle sanzioni disciplinari resta al di fuori della competenza dell'ufficio, in quanto attiene alle specifiche prerogative dei Responsabili di Area e dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **Art. 60 Codice di comportamento**

1. Sulla base del Codice di comportamento, definito a cura del Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi dell'art.54 del Decreto Legislativo n.165/2001, l'ufficio verifica la concreta applicabilità del codice alla situazione del Comune.

2. Sulla base dell'istruttoria svolta, propone alla Giunta l'eventuale adozione di uno specifico codice di comportamento, mirato sulle caratteristiche delle modalità di gestione del personale proprie dell'Ente, nel rispetto, comunque, dei principi generali contenuti nel codice di cui al precedente comma.

3. L'ufficio collabora all'attività di formazione del personale volta alla conoscenza e alla corretta applicazione del codice di cui al comma 1.

### **Art. 61 Attività consultiva Interpretazione dei contratti**

1. L'ufficio ha il compito di fornire ai Responsabili di Area, cui è affidata la gestione del personale, attività consultiva ai fini del regolare svolgimento dei rapporti di lavoro e della corretta applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, per evitare, per quanto possibile, l'insorgere di controversie.

2. Per conseguire lo scopo indicato nel precedente comma, l'ufficio si esprime mediante pareri scritti, in risposta alle richieste di ciascun Responsabile di Area.

3. Allo stesso fine, possono ottenere dall'ufficio pareri e consulenze anche i dipendenti dell'Ente i quali comunque restano liberi di accettare o meno le risultanze dei pareri dell'ufficio stesso, al fine di decidere se intraprendere azioni a tutela delle proprie ragioni.

4. I pareri espressi dall'Ufficio, allo stesso modo, non sono vincolanti per lo svolgimento di attività stragiudiziali o giudiziali dell'Amministrazione nei confronti dei dipendenti.

5. In particolare, l'Ufficio fornisce ai Responsabili di Area linee interpretative omogenee per l'applicazione coerente delle disposizioni contenute nel contratto collettivo, aziendale ed individuale di lavoro.

## **Art. 62**

### **Compiti dell'Ufficio in materia di controversie sul lavoro Attività istruttoria**

1. Per le modalità di svolgimento dei compiti attribuiti all'Ufficio in materia di controversie sul lavoro e relativa attività istruttoria si rinvia – oltre che alle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale Quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato siglato il 23 gennaio 2001 - all'apposito Regolamento comunale per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro.

## **CAPO VIII°**

### **Ottimizzazione della produttività, efficienza e trasparenza, valutazione del personale**

## **Art. 63**

### **Trasparenza dei servizi**

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

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (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 effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

## **Art. 64**

### **Qualità dei servizi**

1. L'amministrazione comunale 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. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione della performance, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al d.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

## **Valutazione della performance organizzativa e individuale**

### **Art. 65**

#### **Finalità**

**(adeguamento all'art. 3 del d.lgs. 150/09)**

1. La valutazione della performance è orientata alla realizzazione delle finalità dell'ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.
2. Il Comune valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. Il Comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.

### **Art. 66**

#### **Obiettivi e performance organizzativa**

**(adeguamento all'art. 5 co. 2 e 8 del d.lgs. 150/2009)**

1. La performance organizzativa del Comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di ente, di singole unità organizzative e aree di responsabilità e di gruppi di individui, e che devono presentare le seguenti caratteristiche:
  - rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del Comune e prevista anche dalle norme;
  - concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
  - orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal comune;
  - riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
  - confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
  - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

**Art. 67**  
**Valutazione della performance individuale ed organizzativa**  
**(adeguamento all'art. 9 del d.lgs. 150/2009)**

L'adeguamento è reso coerente col sistema di valutazione del personale (utilizzabile per titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione e dipendenti).

In particolare il sistema dovrà essere utilizzato per la valutazione dei dirigenti/titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione sia nella parte della valutazione dei comportamenti organizzativi e competenze sia nella parte relativa agli obiettivi. Per i dipendenti si potrà scegliere una ipotesi semplificata (Ipotesi A), in cui i dipendenti sono valutati su comportamenti/competenze e sul loro contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di riferimento, o un ipotesi assimilabile a quella degli incarichi di Elevata Qualificazione in cui sono valutati anche su obiettivi (preferibilmente coincidenti o collegati con quelli attribuiti al titolare di incarico di Elevata Qualificazione) specificatamente attribuiti.

1. La valutazione della performance individuale dei dirigenti/titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione riguarda:

- il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente;

- i comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;

Le competenze collegate alla gestione dei collaboratori faranno riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche:

- a eventuali indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di ente;

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.

2. La valutazione svolta dai titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione sulla performance individuale del personale è collegata:

***Ipotesi A:***

a) al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente;

b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati;

***Ipotesi B:***

a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, collegati anche agli obiettivi attribuiti ai dirigenti/titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione;

b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrate.

3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco sulla base degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

**Sistema di valutazione della performance**

**Art. 68 Soggetti**  
**(adeguamento all'art. 15 comma 1, all'art. 7 del d.lgs. 150/2009 e alle funzioni dell'OIV**  
**previste per le amministrazioni centrali)**

1. Le funzioni di programmazione dell'ente e valutazione della performance sono svolte:

- dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
- dall'organismo di valutazione della performance, che propone la valutazione della performance dei titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione in relazione ai risultati realizzati dall'ente;
- dai titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
- dal Sindaco che valuta il Segretario Comunale.

### **Art. 69**

#### **Programmazione e Sistema di valutazione della Performance**

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il DUP, il Bilancio, il Piano esecutivo di gestione o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali contengono gli elementi per il Sistema di valutazione della performance.
2. Il sistema di valutazione della performance si compone del Piano esecutivo di gestione o documento analogo, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previste da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente da parte dei soggetti di cui all'art. 68 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dalla normativa degli enti locali, sulla base del sistema di valutazione del personale e di eventuali parametri e modelli di riferimento definiti dai protocolli di collaborazione tra Anci e commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del d.lgs. n. 150/2009.

### **Art. 70**

#### **Organismo di valutazione della Performance**

**(recepisce le funzioni esercitate fino ad oggi dal Nucleo di Valutazione, secondo le responsabilità e le modalità organizzative definite dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana)**

1. L'organismo di valutazione della Performance (OdV):
  - a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione del personale e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance, e propone miglioramenti dello stesso;
  - c) Svolge, durante l'anno le seguenti attività:
    - verifica a inizio anno che l'ente abbia un Piano esecutivo di gestione o documento analogo (con indicatori di risultato precisi e quali-quantitativi) attribuiti formalmente ai Responsabili di Area e una metodologia di valutazione da applicarsi a tutti i dipendenti.
    - verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e attività dei servizi, che si potrà realizzare con incontri durante l'anno con i responsabili dei singoli obiettivi o attraverso la richiesta di elaborazione da parte dell'ente di misure e indicatori atti a valutare correttamente il grado di raggiungimento degli obiettivi.
    - A fine anno ha il compito di:
      - verificare lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi con indicatori precisi e misurabili.

- far analizzare con gli strumenti matematici predisposti le valutazioni fatte dall'ente sia per i dipendenti che per i Responsabili di Area.
  - d) propone all'ente la valutazione annuale dei titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
  - e) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente svolto dai dirigenti/titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal d.lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
  - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
2. L'Organismo di Valutazione della Performance è un organo composto dal Segretario comunale e da un numero di esperti esterni all'ente.
  3. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo di valutazione si avvale del supporto organizzativo e operativo del Segretario comunale (che ha il compito, tra l'altro, di convocare periodicamente l'OdV) ed eventualmente del Servizio interno competente.
  4. Ai componenti dell'Organismo sono richieste competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.
  5. Non possono far parte dell'Organismo soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.
  6. L'Organismo di valutazione è nominato dal Sindaco dell'ente.

## **Art. 71**

### **Il Ciclo della gestione della performance (adeguamento all'art.4 del d.lgs. 150/2009)**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
2. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai portatori di interessi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

## **Premi e merito: Principi e finalità**

### **Art. 72**

#### **Principi e finalità**

**(adeguamento agli articoli 17 co.2 e 18 del d.lgs. 150/2009)**

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti sfidanti, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera, indifferenziata o sulla base di automatismi. Ogni criterio di distribuzione difforme, in particolare quello basato sulle presenze, è disapplicato.

### **Art. 73**

#### **Oneri**

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
2. Gli istituti retributivi previsti dal presente titolo possono essere resi operativi solo previa applicazione dei principi normativi e di quelli dei contratti collettivi di lavoro.

### **Art. 74**

#### **Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti materiali ed immateriali finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.
2. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
  - eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, come il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione;
  - premi di efficienza.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

### **Art. 75**

#### **Valutazione della performance annuale**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, i dipendenti e i titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione dell'ente sono valutati, in coerenza con i rispettivi sistemi di valutazione.

### **Art. 76 –**

#### **Premio di efficienza**

**(adeguamento all'art. 27 c.1 del d.lgs. 150/09)**



1. Le risorse decentrate previste dai contratti collettivi di lavoro possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione sarà destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa;
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo di valutazione.

#### **Art. 77**

##### **Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo**

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale, il Comune utilizza anche i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:
  - a) progressioni all'interno delle aree;
  - b) progressioni tra le aree;
  - c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

#### **Art. 78**

##### **Progressioni all'interno delle aree (adeguamento all'art. 23 c.1 e 2 del d.lgs. 150/2009)**

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti retributivi stabili, possono essere riconosciute le progressioni all'interno delle aree;
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

#### **Art. 79**

##### **Progressioni tra le aree (adeguamento all'art. 24 c.1 e 2 del d.lgs. 150/2009)**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, in funzione delle esigenze organizzative del comune, l'amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso selezioni con riserva a favore del personale dipendente;
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno all'area.

**Art. 80**  
**Attribuzione di incarichi e responsabilità**  
**(adeguamento all'art. 25 del d.lgs. 150/2009)**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità;
2. Gli incarichi di cui al punto 1 sono assegnati secondo criteri oggettivi e pubblici.

**Art. 81**  
**Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale (adeguamento all'art. 26 del d.lgs. 150/2009)**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'amministrazione promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, sono altresì promossi periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

**Art. 82**  
**Criteri di attribuzione delle risorse decentrate**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance, è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai Ccnl, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente, o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico prevalentemente al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.



# Città di Eraclea

## Città metropolitana di Venezia



## **DECLARATORIE PROFILI PROFESSIONALI**

Con il presente atto l'Amministrazione Comunale, in relazione al proprio modello organizzativo e nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 12 del C.C.N.L. sottoscritto il 16/11/2022, identifica i profili professionali nell'ambito delle seguenti Aree:

- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- Area degli Istruttori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Operatori.

## **AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

DECLARATORIA CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEI COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019-2021 – FIRMATO IL 16/11/2022:

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

### **Specifiche professionali:**

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

### **Requisiti di base per l'accesso:**

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

### **Esemplificazione dei profili:**

farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.

## AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

### FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Il Funzionario Amministrativo svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il Funzionario Amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi.

Il Funzionario Amministrativo risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il Funzionario Amministrativo cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori.

Il Funzionario Amministrativo, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile/anagrafe/elettorale, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Le attività del Funzionario Amministrativo sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

## AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

### FUNZIONARIO SERVIZI AL CITTADINO

Il Funzionario Servizi al Cittadino svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il Funzionario Servizi al Cittadino ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi.

Il Funzionario Servizi al Cittadino risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il Funzionario Servizi al Cittadino cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il Funzionario Servizi al Cittadino opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori.

Il Funzionario Servizi al Cittadino, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile/anagrafe/elettorale, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le attività del Funzionario Servizi al Cittadino sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

## AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

### FUNZIONARIO DI VIGILANZA

Il Funzionario di Vigilanza svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in materia di programmazione e gestione delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Locale oltre che in campo amministrativo, gestionale e direttivo. Il Funzionario di Vigilanza ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi.

Il Funzionario di Vigilanza risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il Funzionario di Vigilanza cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale assegnato; coordina i vari campi di intervento a cui fanno capo le figure professionali assegnate al Corpo appartenenti alle aree inferiori; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati anche amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il Funzionario di Vigilanza opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il Funzionario di Vigilanza, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di ufficiale di pubblica sicurezza, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le attività del Funzionario di Vigilanza sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

## AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

### FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO

Il Funzionario Bibliotecario svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in materia di gestione delle biblioteche oltre che in campo amministrativo, gestionale e direttivo. Il Funzionario Bibliotecario ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi.

Il Funzionario Bibliotecario risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il Funzionario Bibliotecario provvede alla gestione di attività inerenti l'ambito culturale, bibliotecario con funzioni quali l'acquisizione e la catalogazione, anche informatizzata, del materiale bibliografico; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il Funzionario Bibliotecario opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori.

Il Funzionario Bibliotecario, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le attività del Funzionario Bibliotecario sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.



## AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

### FUNZIONARIO SOCIO-ASSISTENZIALE

Il Funzionario Socio-Assistenziale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo socio-assistenziale, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il Funzionario Socio-Assistenziale ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi.

Il Funzionario Socio-Assistenziale risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il Funzionario Socio-Assistenziale redige e attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale; cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione tecnica ed economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici. Se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario socio-assistenziale opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo e può coordinare uffici e gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello dell'ente. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori.

Il Funzionario Socio-Assistenziale, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le attività del Funzionario Socio-Assistenziale, sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

## AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

### FUNZIONARIO CONTABILE

Il Funzionario Contabile svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo contabile, amministrativo gestionale e direttivo. Il Funzionario Contabile ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi.

Il Funzionario Contabile risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il Funzionario Contabile cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori.

Il Funzionario Contabile, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le attività del Funzionario Contabile sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

## AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

### FUNZIONARIO TECNICO

Il Funzionario Tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il Funzionario Tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio, ambiente, demanio, protezione civile, servizi informatici.

Il Funzionario Tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il Funzionario Tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il Funzionario Tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori.

Il Funzionario Tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le attività del Funzionario Tecnico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

## AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

### FUNZIONARIO DELLA COMUNICAZIONE

Il Funzionario della Comunicazione svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo della comunicazione, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il Funzionario della Comunicazione ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi.

Il Funzionario della Comunicazione risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il Funzionario della Comunicazione cura la redazione di atti riferiti all'attività di comunicazione interna ed esterna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'amministrazione e la definizione di procedure interne per la comunicazione istituzionale; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il Funzionario della Comunicazione opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il Funzionario della Comunicazione, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, addetto stampa, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le attività del Funzionario della Comunicazione sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

## **AREA DEGLI ISTRUTTORI**

DECLARATORIA CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEI COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019-2021 – FIRMATO IL 16/11/2022:

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

### **Specifiche professionali:**

- • conoscenze teoriche esaurienti;
- • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

### **Requisiti di base per l'accesso:**

- • scuola secondaria di secondo grado.

### **Esemplificazione dei profili:**

Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione per rapporti con i media.

## AREA DEGLI ISTRUTTORI

### ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Le attività dell'Istruttore Amministrativo-contabile hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L' Istruttore Amministrativo-contabile è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L' Istruttore Amministrativo-contabile svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, contabile, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici e gli enti competenti.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l' Istruttore Amministrativo-contabile può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di anagrafe/stato civile/elettorale, responsabile dell'istruttoria, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente

L'Istruttore Amministrativo-contabile, opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo, inoltre:

- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

L'Istruttore Amministrativo-contabile opera a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>
<b>ISTRUTTORE INFORMATICO</b>

Le attività dell'Istruttore Informatico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'Istruttore Informatico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

L'Istruttore Informatico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico-informatico, sia in quello amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisponde testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, impiegando strumenti informatici. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo.

L'Istruttore Informatico svolge attività nel campo informatico, propone gli interventi manutentivi e migliorativi degli apparati informatici e telematici, collabora alla progettazione di servizi informatici, alla messa in esercizio di nuove tecnologie, alla definizione delle esigenze tecniche e tecnologiche.

L'Istruttore Informatico si occupa delle attività di supporto e affiancamento informatico agli utenti per l'uso dei sistemi operativi, dei *software* di *Office Automation*, dei *software* gestionali, dei *software* di contorno utilizzati nelle postazioni di lavoro, quali ad esempio *editor* grafici, visualizzatori di *pdf* e *software* di firma digitale. Appronta, mantiene e aggiorna le configurazioni:

- dei sistemi di virtualizzazione;
- dei *server*;
- dei *network* (come *switch*, *firewall*, *access point*);
- dei *personal computer* e dei *notebook*.

L'Istruttore Informatico impiega i *software* di *management* e di controllo dei sistemi informatici. Sovrintende e monitora il funzionamento delle infrastrutture centralizzate critiche (*server*, ambienti di virtualizzazione, *network*), nonché il funzionamento dei processi di *backup*.

L'Istruttore Informatico conosce in modo approfondito i *software* gestionali in uso presso l'ente e ne effettua la manutenzione e le configurazioni di primo livello, relative al *management* degli utenti, dei profili, delle funzioni di base utilizzate da tutti gli utenti, svolge funzioni di intermediario tra gli utenti finali dei sistemi ed i servizi di assistenza delle *software house*. Conosce le disposizioni, circolari, linee guida e documenti in genere prodotti dall'Agenzia per l'Italia Digitale in merito a tutte le tematiche relative all'innovazione tecnologica e la transizione digitale degli enti pubblici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'Istruttore Informatico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni



giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente. L'Istruttore Informatico opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo, inoltre :

- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore
- svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.

L'Istruttore Informatico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con il medesimo in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>
<b>ISTRUTTORE TECNICO</b>

Le attività dell'Istruttore Tecnico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'Istruttore Tecnico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

L'Istruttore Tecnico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio, ambiente, demanio, protezione civile), sia in campo amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisponde testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici. Collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo. Svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni anche del patrimonio comunale e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente.

L'Istruttore Tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo, inoltre:

- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore, anche operaio;
- svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.

L'Istruttore Tecnico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e si svolgono anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>
<b>AGENTE DI POLIZIA LOCALE</b>

Le attività dell'Agente di Polizia Locale hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L' Agente di Polizia Locale è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

L' Agente di Polizia Locale svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in materia di vigilanza, sia in campo amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti amministrativi e contabili, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici. Svolge ordinariamente pattuglie e sopralluoghi sul territorio.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'Agente di Polizia Locale può ricoprire i ruoli di ufficiale di pubblica sicurezza, agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente.

L' Agente di Polizia Locale opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo, inoltre:

- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.

L' Agente di Polizia Locale opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e si svolgono anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

## **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

DECLARATORIA CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEI COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019-2021 – FIRMATO IL 16/11/2022:

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

### **Specifiche professionali:**

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

### **Requisiti di base per l'accesso:**

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

### **Esemplificazione dei profili:**

Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio assistenziale, operatore socio sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.

<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>
<b>OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO</b>

L'Operatore Esperto Amministrativo, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o contabili dando contributi di supporto o completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando elaboratore elettronico di testi;
- elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;
- predispone relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;
- cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;
- utilizza i programmi gestionali a disposizione dell'ufficio.

L' Operatore Esperto Amministrativo può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di anagrafe/stato civile/elettorale.

L' Operatore Esperto Amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>
<b>OPERATORE ESPERTO MESSO COMUNALE</b>

L'Operatore Esperto Messo Comunale, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando elaboratore elettronico di testi;
- elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;
- predispone relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;
- cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;
- notifica e pubblica atti e provvedimenti;
- utilizza i programmi gestionali a disposizione dell'ufficio.

L' Operatore Esperto Messo Comunale opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura diretta o mediata.

<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>
<b>OPERATORE ESPERTO CONDUCENTE</b>

L'Operatore Esperto Conducente, nel rispetto di istruzioni di massima:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- svolge la manutenzione ordinaria dei mezzi a disposizione;
- assicura la costante efficienza funzionale dei mezzi assegnati, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);

L' Operatore Esperto Conducente può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L' Operatore Esperto Conducente opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura diretta o mediata.

<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>
<b>OPERATORE ESPERTO TECNICO</b>

L'Operatore Esperto Tecnico, nel rispetto di istruzioni di massima:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- svolge la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni;
- assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);
- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori esperti tecnici e/o operatori tecnici.

L' Operatore Esperto Tecnico può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L' Operatore Esperto Tecnico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura diretta o mediata.



## **AREA DEGLI OPERATORI**

DECLARATORIA CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEI COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019-2021 – FIRMATO IL 16/11/2022:

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

### **Specifiche professionali:**

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

### **Requisiti di base per l'accesso:**

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

### **Esemplificazione dei profili:**

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>
<b>OPERATORE TECNICO</b>

L'Operatore Tecnico, nel rispetto di istruzioni dettagliate e sotto supervisione, svolge:

- attività di manutenzione ordinaria di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, cimitero;
- attività ausiliarie di custodia, sorveglianza e vigilanza di beni mobili e immobili, compresi i servizi di portineria, guardiania e custodia di veicoli;
- elementari attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate.

L'Operatore Tecnico può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'Operatore Tecnico opera anche a diretto contatto con il capo-squadra o con il responsabile del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne sono di tipo indiretto e formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.



# Città di Eraclea

## Città metropolitana di Venezia



AREA ECONOMICO - FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE  
Servizio Personale

PROPOSTA DI GIUNTA COMUNALE N. 37 DEL 20/03/2023

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI  
OGGETTO: SERVIZI. MODIFICHE, AGGIORNAMENTO E RICOMPILAZIONE A SEGUITO  
DELLA RICLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.**

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Visti gli artt. 49, c. 1, e 147-bis, c. 1, del D. Lgs. n. 267/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione sopra specificata.

Annotazioni:

Eraclea, 24/03/2023

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
ECONOMICO-FINANZI  
Antonella Angileri / INFOCERT SPA

*Le firme in formato digitale sono state apposte sull'originale del presente documenti ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e s.m.i. (CAD). Il presente atto è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Eraclea ai sensi dell'art 22 del D.Lgs 82/2005.*