

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
Provincia di Varese

Regolamento
sull'ordinamento
degli uffici e dei servizi

SOMMARIO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	4
Articolo 1 – Oggetto	4
Articolo 2 - Finalità	4
Articolo 3 - Principi organizzativi	4
Articolo 4 – Indirizzo politico e gestione: distinzioni	5
Articolo 5 – Orientamento nella gestione delle risorse umane	5
TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa	6
Articolo 7 – Il Settore	6
Articolo 8 - L'Ufficio	7
Articolo 9 - L'Unità di progetto	7
TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	8
Articolo 10 - Dotazione organica	8
Articolo 11 - Profili professionali	8
Articolo 12 - Piano occupazionale	8
Articolo 13 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale	8
Articolo 14 - Revisione della struttura organizzativa e degli organici	8
Articolo 15 - Disciplina del rapporto di lavoro	9
Articolo 16 - Inquadramento, posizione di lavoro e Responsabilità	9
Articolo 17 – Part - time	9
Articolo 18 – Mansioni	10
Articolo 19 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori	10
Articolo 20 - Mobilità	11
Articolo 21 - Formazione professionale	11
Articolo 22 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari	12
TITOLO IV – SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE	13
Articolo 23– Segretario comunale	13
Articolo 24 - Il Vice Segretario	14
TITOLO V – RESPONSABILI DEI SETTORI E DEGLI UFFICI	15
Articolo 25– Il Responsabile di Settore - Funzioni.	15
Articolo 26 - Il Responsabile di Ufficio – Funzioni	16
Articolo 27 – Responsabile di Struttura. Nomina	16
Articolo 28 - Responsabile di struttura– Revoca	17
Articolo 29 - Sostituzione del Responsabile di Settore	17
Articolo 30– Responsabilità	17
Articolo 31– Polizza assicurativa	18
Articolo 32 – Incarichi a contratto	18

Articolo 33 - Costituzione di incarichi a contratto con personale interno	19
Articolo 34 - Conferenza dei Responsabili di Settore	20
Articolo 35 – Rappresentanza in giudizio	20
TITOLO VI - ATTI DI ORGANIZZAZIONE	21
Articolo 36 - Tipologia degli atti di organizzazione	21
Articolo 37 - Il decreto sindacale	21
Articolo 38 - La direttiva	21
Articolo 39 - La determinazione organizzativa	21
Articolo 40 - L'ordine di servizio	22
Articolo 41- L'atto di gestione organizzativa	22
TITOLO VII – INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA	23
Articolo 42 - Presupposti	23
Articolo 43 - Conferimento degli incarichi	23
Articolo 44 - Limite annuo di spesa	24
Articolo 45 - Procedura di conferimento degli incarichi	24
Articolo 46 – Incompatibilità	26
Articolo 47 - Esclusioni	26
TITOLO VIII - INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE	27
Articolo 48 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne	27
Articolo 49 – Criteri per la concessione delle autorizzazioni	27
Articolo 50 – Responsabilità	28
TITOLO IX - INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE NON COMPRESI NEI COMPITI E NEI DOVERI DI UFFICIO	29
Articolo 51 - Disciplina e ambito di applicazione	29
Articolo 52 - Condizioni per il conferimento di un incarico	29
Articolo 53 - Procedimento per il conferimento dell'incarico	29
Articolo 54 - Corrispettivi	30
TITOLO X – ORGANISMO INDIPENDENTE DELLA VALUTAZIONE	
Art. 55 – Organismo Indipendente della Valutazione	30
TITOLO XI – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	
Art. 56 – Quadro normativo	31
Art. 57 – Oggetto	31
Art. 58 – Ufficio per i procedimenti disciplinari	31
Art. 59 – Procedura operativa	32
ALLEGATO A) – Profili professionali del Comune di Casorate Sempione	33

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il Regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei Settori, dei servizi e degli uffici del Comune di Casorate Sempione.
2. Le modalità di assunzione e le procedure concorsuali sono disciplinate con specifico regolamento.
3. Il Regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti per perseguire l'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, considerando i cambiamenti sociali, economici e culturali che la coinvolgono.

Articolo 2 - Finalità

1. Il modello organizzativo dell'ente, come definito dal presente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, si ispira alle seguenti finalità:
 - a) la valorizzazione della persona, interna (valorizzazione delle risorse umane) ed esterna (soddisfazione del cittadino);
 - b) la partecipazione dei cittadini;
 - c) la massima collaborazione fra ruoli politici e di gestione;
 - d) l'efficacia, l'efficienza e l'economicità;
 - e) la flessibilità;
 - f) la qualità della organizzazione e dei servizi;
 - g) il benessere organizzativo.

Articolo 3 - Principi organizzativi

1. L'assetto organizzativo è ordinato secondo i principi generali dettati dalla legge statale e regionale, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dallo Statuto comunale, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio comunale .
2. In particolare, l'ordinamento degli uffici e dei servizi tiene conto dei seguenti principali criteri direttivi:
 - a) il Comune è concepito come ente rivolto alla persona, come collettività intera, associazioni, famiglie, singolo, che promuove lo sviluppo economico del territorio e della comunità;
 - b) il Comune è ideato come ente erogatore di servizi/prodotti (intesi come attività, provvedimenti, anche opere) rivolti direttamente all'esterno (servizi finali o esterni) o di supporto interno (servizi strumentali o interni);
 - c) il Comune organizza la struttura e l'attività di gestione secondo i principi di partecipazione interna ed esterna, promuovendo la semplificazione amministrativa e lo snellimento dei procedimenti;
 - d) il Comune si struttura per ricevere informazioni e richieste dalla collettività e dare alla stessa risposte efficaci e rapide;
 - e) i sistemi informativi e l'innovazione tecnologica sono ritenuti essenziali per lo sviluppo della comunicazione interna ed esterna e costruiscono strumenti utili per la partecipazione e la trasparenza;
 - f) la struttura è organizzata secondo un modello per funzioni omogenee, raggruppate in Settori (aree), che si adegua alla trasversalità attraverso la attivazione di una o più strutture orizzontali (di staff);

- g) la differenziazione dei Settori avviene per aggregati di compiti omogenei esterni/interni e per centri di imputazione delle Responsabilità da risultati;
- h) la definizione dei livelli di Responsabilità e autonomia del personale avviene in relazione agli obiettivi assegnati;
- i) l'organizzazione della struttura è concepita secondo criteri di ampia flessibilità organizzativa degli uffici e di integrazione fra gli stessi, in relazione sia ai bisogni dell'utenza sia alle nuove e mutate competenze;
- j) l'organizzazione si basa sull'integrazione e sulla collaborazione fra i ruoli di programmazione ed indirizzo svolti dagli organi politici e di autonoma gestione svolti dagli organi tecnici, nel rispetto delle distinte competenze.

Articolo 4 – Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono tutti gli atti di carattere generale che riguardano l'attività del Comune in merito all'indirizzo politico-amministrativo nonché funzioni di controllo, verificando la corrispondenza tra i risultati dell'attività amministrativa e della gestione e gli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici competono in particolare:
 - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi;
 - c) le nomine, le designazioni e gli atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai Responsabili di Settore, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario comunale e del direttore generale, se nominato, compete l'esecuzione delle scelte individuate dagli organi politici, tramite gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, dandone tempestiva informazione al Sindaco e agli assessori competenti.

Articolo 5 – Orientamento nella gestione delle risorse umane

1. Il Comune nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità a uomini e donne;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) mira all'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) garantisce condizioni di lavoro agevoli, offrendo un ambiente di lavoro idoneo dal punto di vista della sicurezza e dell'igiene;
 - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro. La flessibilità viene garantita anche attraverso processi di riconversione del personale;
 - g) osserva l'evoluzione e l'innovazione nel mercato del lavoro per la possibilità di implementare i nuovi strumenti di gestione flessibile delle risorse umane che vi emergono;
 - h) si avvale della mobilità interna del personale per ottimizzare l'efficacia dell'azione amministrativa.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in:
 - a) Settori (unità organizzativa di massima dimensione);
 - b) Uffici (unità organizzativa di base);
 - c) Unità di progetto.
2. L'individuazione delle unità organizzative, nel rispetto dei criteri fissati all'articolo 3, viene effettuata:
 - a) con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario, per quanto riguarda i Settori;
 - b) con provvedimento del Responsabile di Settore, per quanto riguarda gli Uffici;
 - c) con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario, per quanto riguarda le Unità di progetto.
3. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione. L'organigramma dovrà essere accompagnato dal catalogo delle attività assegnate alle unità organizzative.
4. Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale tenuto conto delle proposte formulate ai sensi del successivo articolo 14.
5. **(Uffici di Staff)**
 - a) Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
 - b) La dotazione degli Uffici di Staff non potrà essere complessivamente superiore a due unità di personale, di categoria B, C o D.
 - c) A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
 - d) I collaboratori di cui alla lettera c) sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni.
 - e) I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque decorsi quindici giorni dalla anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe categorie, dai vigenti contratti di lavoro dei dipendenti degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta comunale, al personale di che trattasi il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità prestazione individuale.
 - f) Ai Responsabili degli Uffici di Staff potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese proprie di tali uffici o delle spese di rappresentanza o per le partecipazioni a convegni o incontri simili del Sindaco o degli Assessori.

Articolo 7 – Il Settore

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

2. Il Settore ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Settore è il riferimento per:
 - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
 - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Articolo 8 - L'Ufficio

1. Nell'ambito di ogni Settore possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.
2. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Articolo 9 - L'Unità di progetto

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un Settore ovvero interessanti più Settori.
3. Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
 - a) i componenti l'unità;
 - b) i limiti di Responsabilità;
 - c) l'obiettivo di attività;
 - d) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - e) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
 - f) le procedure di rendicontazione e di controllo.
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta, sentito il Segretario, può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a soggetti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dall'articolo 32 o dagli artt. 42 ss.
5. Il Sindaco nomina con proprio provvedimento il Responsabile dell'Unità di progetto.

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 10 - Dotazione organica

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta comunale previa informazione alle organizzazioni sindacali e alla R.S.U. e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta;
 - b) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
4. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

Articolo 11 - Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è proposto dal Segretario e approvato dalla Giunta.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

Articolo 12 - Piano occupazionale

1. Il piano occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane, in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta.

Articolo 13 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale

1. Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nei diversi Settori nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni effettivamente coperte ed il personale disponibile a tempo determinato.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta con proprio atto deliberativo, sentito il parere del Segretario.

Articolo 14 - Revisione della struttura organizzativa e degli organici

1. Entro l'inizio di ogni esercizio amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario, sentita la Conferenza dei Responsabili di Settore, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di Responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. A conclusione di tal esame il Segretario inoltra proposte alla Giunta in relazione ad eventuali modifiche organizzative e d'organico, alla politica annuale delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi.
3. Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite dal regolamento comunale per la gestione delle procedure di accesso all'impiego.

Articolo 15 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi, stipulati ai sensi del Titolo III del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2, 3 e 4 e al Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.
5. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D. Lgs. 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 16 - Inquadramento, posizione di lavoro e Responsabilità

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è Responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
6. Il Comune di Casorate Sempione, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di Responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di Comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Articolo 17 – Part - time

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria e comunque nel rispetto del limite di spesa massima prevista per la dotazione organica della stessa categoria, ad esclusione dei Responsabili di Settore ai quali il Sindaco abbia conferito l'incarico di cui all'Articolo 27 del presente Regolamento.
2. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio valutate discrezionalmente dall'Amministrazione. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30 per cento di quella a tempo pieno.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla domanda nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50 per cento di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzati dall'Amministrazione, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.
4. In caso di modificazioni di tale attività lavorativa il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione entro 15 giorni le modificazioni intervenute.
5. Il termine di cui sopra può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del Settore.
6. La Giunta comunale può negare la trasformazione del rapporto di lavoro:
 - a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
 - b) quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi del Comune anche con riferimento alla posizione organizzativa e di Responsabilità ricoperta dal dipendente.
7. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se non reimpiegati per il completamento dell'orario con altra assunzione di dipendente part-time, costituiscono per il 50% per cento economie di bilancio. L'ulteriore quota del 50% per cento è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, al miglioramento della produttività individuale e collettiva.
8. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 18 – Mansioni

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile del Settore e/o dal Segretario Comunale, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

Articolo 19 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
 - a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
- 2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
- 3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Quando essa inerisce figure professionali interne ai Settori la relativa proposta è formulata dal Responsabile di Settore.
- 4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente articolo 18.

Articolo 20 - Mobilità

- 1. Il Segretario Comunale in base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai Responsabili dei Settori nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
- 2. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Settori, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli Settori sono invece disposti dai rispettivi Responsabili.
- 3. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, previa riconversione o riqualificazione se necessario.
- 4. La mobilità esterna, vale a dire:
 - a) mobilità "normale" (possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima categoria);
 - b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
 - c) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità; è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

Articolo 21 - Formazione professionale

- 1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
- 2. A tal fine la Giunta Comunale, a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni proposte dal Segretario, d'intesa con i Responsabili dei Settori, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina le risorse finanziarie necessarie.
- 3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario, sentiti i Responsabili dei Settori per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
- 4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.
6. Il Segretario, sentiti i Responsabili dei Settori per l'ambito delle rispettive competenze, autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

Articolo 22 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari

1. Al dipendente comunale è consegnato, all'atto dell'assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; i Responsabili di struttura vigilano sull'applicazione dello stesso Codice.
2. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Ferme restando le Responsabilità dei singoli dipendenti, i Responsabili di struttura sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.

TITOLO IV – SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 23– Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, dirigente pubblico dipendente dall'apposita Agenzia, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre ai compiti di collaborazione e all'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, nonché oltre alle funzioni assegnategli dalla legge, al Segretario comunale spetta:
 - a) l'esercizio delle competenze proprie del direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
 - b) l'attività di rogazione dei contratti nei quali il Comune è parte e di autentica delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
 - c) l'attività di vigilanza e controllo della tenuta e aggiornamento delle liste elettorali e dello svolgimento delle consultazioni elettorali;
 - d) l'attività di consulenza giuridica e di supporto amministrativo su problematiche generali o specifiche, quando il Sindaco o gli assessori ne facciano richiesta;
 - e) la funzione di puntuale informativa nei confronti dei Responsabili di Settore sulle novità normative comunitarie, statali o regionali;
 - f) il rilascio, ove esplicitamente richiesto dal Sindaco, di pareri di legittimità sugli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale e del consiglio comunale, con segnalazione delle eventuali problematiche e possibili soluzioni alternative;
 - g) l'attività di consulenza giuridica e di coordinamento dei gruppi di lavoro costituiti per l'adeguamento alle vigenti normative di regolamenti comunali esistenti e la stesura di nuovi regolamenti;
 - h) l'attività di promozione della semplificazione delle norme e dei regolamenti, di innovazione delle procedure e dell'azione amministrativa, secondo gli indirizzi della Giunta e d'intesa con i Responsabili di Settore;
 - i) l'attività di monitoraggio e assistenza al Sindaco e alla Giunta sui processi di riforma istituzionale in atto per gli aspetti relativi all'ordinamento degli enti locali;
 - j) il coordinamento o la direzione di specifici progetti, su esplicita richiesta del Sindaco o della Giunta.
 - k) la sovrintendenza e il coordinamento dei Responsabili di Settore, qualora il direttore generale non sia stato nominato;
 - l) la gestione complessiva dei Responsabili di Settore (procedimenti disciplinari, ferie, permessi);
 - m) l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di Settore inadempienti, previa diffida, qualora il direttore generale non sia stato nominato;
 - n) l'approvazione del piano annuale di formazione;
 - o) la gestione dei processi di mobilità tra Settori del personale;
 - p) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il direttore generale.
3. Il Sindaco può conferire al Segretario comunale ogni altra funzione, purché compatibile con il presente regolamento e con le leggi vigenti.
4. Con proprio decreto e previa deliberazione della Giunta, il Sindaco può assegnare al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale. Qualora nominato Direttore Generale il Segretario comunale:
 - a) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili di Settore o ai Responsabili delle unità di progetto;

- b) si raccorda con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;
 - c) predispose il P.E.G. con le modalità previste dal Regolamento di contabilità;
 - d) adotta misure di analisi e di valutazione dei costi dei singoli Settori;
 - e) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle unità organizzative;
 - f) può assumere a seguito di formale incarico da parte del Sindaco, la direzione dei Settori in mancanza del relativo Responsabile e può avocare a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di inerzia, previa diffida, dandone comunicazione al Sindaco.
5. Con il decreto di conferimento dell'incarico di Direttore Generale il Sindaco determina altresì l'indennità di direzione da corrispondere al Segretario Comunale fino a specifica previsione contrattuale.
6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico e, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale/direttore generale, compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario comunale/direttore generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Articolo 24 - Il Vice Segretario

1. Il Sindaco può assegnare ad un Responsabile di Settore o a altro dipendente in possesso del requisito soggettivo del titolo di studio richiesto per il Segretario comunale la funzione di Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli.
3. In caso di vacanza della sede di segreteria comunale nonché nei casi di assenza o impedimento temporaneo del Segretario e sino al 120° giorno dall'inizio degli stessi, al vice Segretario possono essere conferite, con decreto del Sindaco, tutte le funzioni in capo al Segretario.
4. Nel caso in cui sopra, al vice Segretario spetta il trattamento economico aggiuntivo vigente al momento dell'incarico e quale determinato dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari.

TITOLO V – RESPONSABILI DEI SETTORI E DEGLI UFFICI

Articolo 25– Il Responsabile di Settore - Funzioni.

1. Il contenuto della Responsabilità di gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
 - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
 - f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
 - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
 - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
 - i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.
2. Il Responsabile di Settore, nell'ambito di quanto stabilito dal comma precedente ed oltre a quanto previsto dallo Statuto:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
 - b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
 - c) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - d) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza del Settore cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Direttore Generale se istituito;
 - e) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - f) è Responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - g) gestisce il personale assegnato al Settore, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi l'eventuale definizione degli Uffici, l'orientamento e sviluppo professionale del personale assegnato, le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;

- h) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- i) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Settore di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
- j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Comune e non riservati dalla legge agli organi di governo;
- k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Settore ovvero ad atti dal medesimo emanati, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;
- l) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione e dal Segretario, la Responsabilità dei procedimenti di competenza quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
- m) presiede le commissioni di gara per le materie di propria competenza;
- n) stipula i contratti;
- o) è Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi di legge;
- p) promuove e resiste alle liti relativamente ai provvedimenti o agli ambiti di propria competenza.

Articolo 26 - Il Responsabile di Ufficio – Funzioni

1. Il Responsabile di Ufficio:
 - a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è Responsabile, nonché del personale eventualmente assegnato;
 - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
 - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
 - d) collabora con il Responsabile del Settore e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio ;
 - e) sostituisce il Responsabile di Settore in caso di assenza o impedimento quando sia incaricato dal Sindaco;
 - f) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

Articolo 27 – Responsabile di Struttura. Nomina

1. La Responsabilità di direzione di Settore viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, in base a criteri di competenza professionale, in relazione alle funzioni e alle attività da svolgere, tenendo conto altresì della natura e delle caratteristiche dei programmi da attuare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e dei risultati conseguiti in precedenza.
2. Secondo quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva, i Responsabili dei Settori, titolari dei principali poteri gestionali, sono scelti di norma fra i dipendenti appartenenti alla categoria D e accedono all'area delle posizioni organizzative.
3. La Responsabilità del Settore può anche essere attribuita a personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 80% del rapporto a tempo pieno ovvero in convenzione con altri Enti.
4. La funzione di Responsabile di Ufficio è attribuita dal Responsabile del Settore con propria determinazione motivata a personale inquadrato in categoria idonea alle funzioni da svolgere.
5. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nella determinazione di nomina che non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
6. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

7. Gli incarichi di cui ai precedenti commi sono prorogati di diritto fino a quando non intervengano nuove nomine.

Articolo 28 - Responsabile di struttura– Revoca

1. Gli incarichi di Responsabilità di Settore possono non essere non confermati o modificati alla scadenza con ampia discrezionalità, in base alle esigenze organizzative dell'ente ed in conformità ai criteri di scelta sopra individuati.
2. Il Responsabile di Settore può essere revocato anticipatamente dall'incarico, con conseguente perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta, nei seguenti casi:
 - a) in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'assessore di riferimento;
 - b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione;
 - c) per Responsabilità particolarmente grave;
 - d) negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro, ovvero:
 - e) per motivate ragioni organizzative e produttive, in caso di mutamenti organizzativi che determinino la soppressione o riduzione di peso della posizione organizzativa;
 - f) per effetto della applicazione del procedimento di valutazione dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati nel PEG (risultati negativi accertati dal Nucleo di valutazione).
3. La revoca del Responsabile di Settore avviene con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta, previa relazione, ove necessaria, del Nucleo di valutazione basata anche sulle rilevazioni del controllo di gestione.
4. Prima della adozione del provvedimento di revoca il Sindaco, sulla base dei referti del controllo di gestione, contesta per iscritto all'interessato gli addebiti ed assegna all'interessato un termine di 20 giorni per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento.
5. Il Responsabile di ufficio può essere revocato anticipatamente dall'incarico dal Responsabile di Settore per di inosservanza delle direttive impartite, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e motivate ragioni organizzative.

Articolo 29 - Sostituzione del Responsabile di Settore

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile, le funzioni di direzione del Settore possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero da altro Responsabile di Settore, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito provvedimento del Sindaco.
2. L'ordine di servizio potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati. In questo caso dovrà in ogni modo essere prevista l'assegnazione della funzione di coordinamento dell'attività di direzione ad un unico Responsabile.
3. Nell'eventualità in cui le procedure previste al comma 1 non fossero utilizzabili per carenza di personale o per situazione contingente, le funzioni di Responsabile del Settore potranno essere affidate temporaneamente, con decreto motivato da parte del Sindaco, al Segretario Comunale.

Articolo 30– Responsabilità

1. Il Responsabile di struttura risponde dell'attività svolta e in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - b) della validità, della correttezza tecnico-amministrativa e della legalità degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e dell'economicità della gestione;
- e) dell'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Articolo 31– Polizza assicurativa

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili di Settore. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Articolo 32 – Incarichi a contratto

1. L'amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per affidare ad un soggetto esterno la Responsabilità dei Settori o per alte specializzazioni.
2. Con la dizione “alte specializzazioni” si intendono quelle professionalità che presuppongono il possesso del diploma di laurea e di particolari competenze acquisite mediante studi specialistici o specifiche precedenti esperienze lavorative, comunque inquadrabili in profili professionali appartenenti almeno alla categoria D.
3. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:
 - per posti vacanti ;
 - al di fuori della dotazione organica, purché in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, tali da assicurare lo svolgimento ottimale di tutti i programmi riferiti al centro di Responsabilità;
 - nei casi in cui, non potendovi far fronte con il personale interno, intenda conseguire specifici obiettivi stabiliti dagli organi di governo.
4. Fuori della dotazione organica non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione.
5. Gli incarichi sono conferiti, previa conforme deliberazione della Giunta comunale, con provvedimento motivato del Sindaco, nella forma del decreto, accompagnato dalla attestazione della copertura finanziaria.
6. I contratti non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto. È esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.
7. Gli incarichi sono fiduciari; vanno conferiti in base al criterio di competenza professionale, previa adeguata pubblicizzazione da effettuarsi attraverso avviso pubblico e comparazione tra diversi curricula raccolti, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere. Per i posti vacanti, i soggetti esterni cui conferire l'incarico, oltre che possedere i titoli e i requisiti richiesti dal regolamento sull'accesso agli impieghi e dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per l'accesso alla qualifica da ricoprire, devono avere svolto attività in organismi, enti o aziende pubblici o privati, acquisendo un'esperienza per almeno un triennio in funzioni dirigenziali o di Responsabilità di Settori o devono avere conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, o dall'abilitazione all'esercizio di un'attività tutelata da un ordine professionale. Valgono le incompatibilità previste dalla legge.
8. Nel contratto vanno previsti:
 - i programmi da realizzare;
 - gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico;

- la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico, per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - l'entità del compenso;
 - la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte della amministrazione, entro la durata massima consentita;
 - l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di Responsabilità civili, penali e contabili nello svolgimento dell'incarico;
 - l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'incaricato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico.
9. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, sentito il Direttore generale, se nominato, da una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta dall'incaricato, anche in considerazione della temporaneità del rapporto contrattuale. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio comunale e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.
 10. L'interessato, ai sensi dei precedenti articoli, è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con gli organi di direzione politica e con gli altri organi gestionali, fornendo le prestazioni previste in contratto. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni dell'ente.
 11. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo, direzione e vigilanza.
 12. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.
 13. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge.
 14. Il contratto è revocato con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, nei seguenti casi:
 - a) inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) Responsabilità grave o reiterata;
 - c) mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati nel piano esecutivo di gestione;
 - d) mancato raggiungimento, entro il termine previsto, di qualsivoglia programma, progetto o obiettivo assegnato dal Sindaco in relazione alle modalità specificate nel provvedimento di nomina.
 15. E' fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.
 16. L'incarico può essere revocato, secondo le procedure previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di un indennizzo quantificato in sede di contratto, in ragione del periodo di incarico ancora da espletare.

Articolo 33 - Costituzione di incarichi a contratto con personale interno

1. La costituzione del rapporto per la copertura di posti di Responsabilità e di alta professionalità può avvenire tramite conferimento di apposito incarico a dipendenti di ruolo dell'ente, di norma ascritti alla categoria "D" e/o comunque in possesso dei titoli e requisiti professionali previsti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
2. La stipula del relativo contratto di lavoro a tempo determinato, con effetto dalla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro, comporta il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato per tutta la durata dell'incarico di funzioni direttive a termine.
3. Per l'intera durata del costituito rapporto per la copertura del posto di qualifica direttiva o di alta specializzazione, l'Amministrazione può ricoprire il posto del dipendente in aspettativa senza

assegni con assunzione di personale a tempo determinato. Alla naturale scadenza del rapporto di qualifica direttiva o di alta professionalità, costituito a tempo determinato, come in ogni caso di interruzione anticipata degli effetti del medesimo, cessando il collocamento in aspettativa senza assegni, il dipendente è nuovamente collocato, per gli effetti giuridici ed economici, nel posto dotazionale di provenienza nello stesso Settore o in altro equivalente, a seconda delle esigenze e priorità organizzativo - funzionali dell'ente in quel momento.

Articolo 34 - Conferenza dei Responsabili di Settore

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Settore è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei Settori finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Segretario, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Settore.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Segretario, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Settore, i Responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed interSettoriale di specifici argomenti.
5. Nella riserva delle competenze del Segretario, le decisioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Settore nonché dei Responsabili delle unità di progetto.
6. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco il quale può disporre la presenza propria o degli assessori competenti.

Articolo 35 – Rappresentanza in giudizio

1. Prima dell'adozione di formale provvedimento di promozione di liti o di resistenza a liti promosse da soggetti terzi, negli ambiti e per gli atti di propria competenza, i Responsabili dei Settori informano il Segretario – direttore generale, a carico del quale è posto l'onere dell'acquisizione dell'intesa con il competente organo di governo (Sindaco o assessore delegato).
2. L'intervenuta intesa è comunicata dal Segretario – direttore generale entro cinque giorni dalla richiesta e di essa si dovrà dar atto in sede di adozione del provvedimento di cui al precedente comma.
3. Nei casi di mancato raggiungimento di intesa con il competente organo di governo (Sindaco o assessore delegato), il Segretario – direttore generale, effettuate le opportune valutazioni tecnico-giuridiche, avoca a sé la decisione in ordine alla promozione o resistenza alla lite; tale decisione è comunicata dal Segretario – direttore generale entro cinque giorni dall'adozione e di essa si dovrà dar atto in sede di adozione del provvedimento di cui al precedente primo comma.
4. Con il provvedimento di promozione o di resistenza a lite i Responsabili di Servizio conferiscono il mandato a patrocinatore di comprovata esperienza e competenza, la cui individuazione dovrà essere preventivamente concordata con il Segretario – direttore generale.
5. Ai fini dello svolgimento delle procedure contenziose in materia di entrate tributarie, ai sensi del D. Lgs. 31.12.1992, n. 546, il Responsabile del Settore o il concessionario è abilitato alla rappresentanza dell'Ente ed a stare in giudizio anche senza difensore.

TITOLO VI - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 36 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
 - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
 - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
 - d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
 - e) dai Responsabili di Settore (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

Articolo 37 - Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

Articolo 38 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Settore per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Settore per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

Articolo 39 - La determinazione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei Settori nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario o dal Responsabile di Settore, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario;

- c) sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le sole determinazioni comprendenti 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;
- d) copia della determinazione è posta in visione alla Giunta comunale nella prima seduta successiva alla esecutività della stessa; il Sindaco può invitare con propria nota scritta il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti;
- e) la determinazione, ai soli fini conoscitivi, è affissa, a cura del Responsabile emanante, all'albo pretorio negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale.

Articolo 40 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di Settore nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario, dal Responsabile di Settore nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario e da questi vistato per presa visione.

Articolo 41- L'atto di gestione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:
 - a) periodo di prova;
 - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo;
 - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
 - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - h) procedure di mobilità;
 - i) sanzioni disciplinari;
 - j) risoluzione del rapporto di lavoro;
 il Segretario, i Responsabili di Settore e nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

TITOLO VII – INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA

Articolo 42 - Presupposti

1. Le norme di cui al presente capo disciplinano i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità di quanto previsto dall'art. 7 – co. 6 e segg. – del D.Lgs. n. 165/2001, dall'art. 110 – co. 6 – del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 3 – commi 54, 55, 56 e 57 – della L. n. 244/2007, come sostituito dagli artt. 46 e 47 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/2008.
2. Gli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e di consulenza sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - il Comune deve avere preliminarmente accertato, con motivata deliberazione della Giunta comunale, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - deve sussistere la relativa copertura finanziaria.
3. I soggetti incaricati ai sensi del presente capo devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7 – co. 6 – del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/08, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). 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, dei mestieri artigianali, o specialisti di applicativi informatici, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.
4. 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 responsabile che ha stipulato i contratti.
5. Le società in house debbono osservare le norme contenute nel presente Titolo. I provvedimenti di incarico di importo superiore a 20.000 euro, al netto di Iva, devono essere preventivamente trasmessi al Comune per i controlli di competenza.

Articolo 43 - Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e di consulenza sono conferiti dai competenti Responsabili di Settore.
2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'Articolo 7, comma 6, del D. Lgs. 30.06.2001 n. 165 e s.m.i. sono:
 - persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o iscrizione ad albi professionali;

- persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o iscrizione ad albi professionali;
 - persone fisiche esercenti nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
 - persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.
3. Ove gli incaricati siano dipendenti di altre pubbliche amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'Articolo 53 del D.lgs. 165/2001.

Articolo 44 - Limite annuo di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente capo è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3 – co. 56 – della L. n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/08.
2. La deliberazione di cui al precedente comma, unitamente alle norme contenute nel presente Titolo, è inviata alla Sezione regionale della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla sua adozione.

Articolo 45 - Procedura di conferimento degli incarichi

1. L'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e di consulenza a soggetti estranei al Comune può avvenire solo ove previsto dal Programma prescritto dall'Articolo 3, comma 55, della L. 24.12.2007 n. 244 ed approvato dal Consiglio comunale ai sensi dell'Articolo 42, comma 2, lett. b) del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267.
2. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile del settore competente per materia, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.
3. Il Responsabile del settore 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 accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni. Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile del Settore competente approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaboratori esterni.
4. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
5. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del Settore competente.
L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;

- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - il compenso complessivo lordo previsto;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
6. 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;
 - b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio;
 7. Alla scadenza del termine assegnato le candidature pervenute sono sottoposte a valutazione e comparazione da parte di una commissione composta, di norma, dal Segretario comunale che la presiede, dal Responsabile del competente Settore e da altro componente interno o esterno, nominato dal Segretario comunale, con riferimento a specifiche competenze.
 La commissione prende in considerazione aspetti quali i titoli culturali, le esperienze professionali, l'eventuale colloquio o prova attitudinale sostenuta e gli altri elementi significativi e pertinenti all'incarico da affidare (ivi incluso l'ammontare del compenso richiesto), privilegiando le esperienze analoghe alla prestazione richiesta e le attività svolte in favore di pubbliche amministrazioni ed in particolare degli enti locali. La comparazione si concluderà con un giudizio sintetico su ciascun candidato e con la proposta finale del soggetto cui affidare l'incarico.
 8. Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica, dal Responsabile del Servizio competente, la relativa graduatoria, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
 9. Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
 Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:
 - tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
 - oggetto;
 - modalità di esecuzione;
 - responsabilità;
 - durata e luogo della prestazione;
 - compenso;
 - recesso;
 - risoluzione del rapporto di lavoro;
 - risoluzione delle controversie;
 - clausola di esclusività/non esclusività;
 - le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
 - le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
 - l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.
 10. Sul sito web dell'ente devono essere pubblicati, obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:
 - indicazione del soggetto percettore;
 - ragione dell'incarico;
 - ammontare erogato.
 11. I contratti sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o

consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del settore preposto.

12. Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della Legge 30 dicembre 1991, n. 412.
13. Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a €. 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti – sezione regionale competente – per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.
14. Qualora a seguito dell'avviso non pervenga al Comune alcuna candidatura oppure quelle pervenute siano giudicate non idonee, l'incarico sarà assegnato ad altro soggetto in possesso dei requisiti, individuato e contattato dall'amministrazione.

Articolo 46 – Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, gli incarichi di cui al presente Titolo non possono essere conferiti a:
 - a) conviventi, parenti fino al terzo grado, o affini, sino al secondo grado, del Sindaco, degli assessori, dei consiglieri comunali, del Segretario o dei Responsabili di Settore;
 - b) rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni dipendenti o comunque sottoposte al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c) dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) soci di società, aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse o il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture, servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'incarico.
2. Ad uno stesso soggetto non possono essere affidati contemporaneamente più incarichi tra quelli previsti ai precedenti articoli, salvo particolari motivi, quali la connessione per argomento, non lo rendano conveniente per il Comune.

Articolo 47 - Esclusioni

1. Sono esclusi dall'applicazione delle norme contenute nel presente Capo:
 - gli incarichi non aventi natura discrezionale, ma previsti da norme di legge, quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le progettazioni, e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. 163/2006, come modificato dal D.Lgs 113/2007 e dal D.Lgs. 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1 – comma 42 – della legge n. 311/2004;
 - gli incarichi legali di rappresentanza in giudizio, in assenza di ufficio legale interno;
 - gli incarichi relativi a funzioni di controllo interno;
 - gli incarichi relativi alla partecipazione a commissioni interne.

TITOLO VIII - INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 48 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e dell'esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.
2. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno in ogni modo comunicate all'Amministrazione:
 - a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
 - b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; diritti di autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa o in comando; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.
3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e dell'occasionalità ad esercitare attività esterne relative:
 - a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni
 - a) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici in qualità di: docente, perito, arbitro, revisore, consulente o esperto;
 - b) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - c) alla docenza;
 - d) ai collaudi;
 - e) all'assunzione di cariche sociali;
 - f) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
 - g) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare;
 - h) svolgere attività artistiche o sportive svolte senza connotazione di natura professionale per le quali deve essere richiesta un'autorizzazione preventiva di massima annuale con l'obbligo di comunicare annualmente le prestazioni svolte ed i compensi percepiti
4. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate, nel rispetto della procedura di legge:
 - a) dal Sindaco, (ovvero dal Segretario se nominato Direttore Generale) con proprio decreto, su proposta del Segretario, per i Responsabili di Settore;
 - b) dal Segretario, con propria determinazione organizzativa, su proposta del competente Responsabile di Settore, per gli altri dipendenti dell'Ente.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 58 del decreto legislativo 29/93.

Articolo 49 – Criteri per la concessione delle autorizzazioni

1. L'autorizzazione ad incarichi esterni è concessa qualora l'attività da autorizzare:
 - a) sia di carattere saltuario ed occasionale, definita nella sua natura e nella sua durata temporale e non comprometta il servizio di istituto ;
 - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio, non comprometta il buon andamento, non interferisca o non produca conflitto di interessi con il Comune di Casorate Sempione;
 - c) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
 - d) non venga effettuata per soggetti pubblici o privati che siano fornitori e/o appaltatori del Comune di Casorate Sempione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni

comunali, se il dipendente appartiene ad un Settore che in qualche modo è intervenuto nelle fasi del procedimento.

Articolo 50 – Responsabilità

1. In caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, ferma restando la Responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato dal dipendente al Comune di Casorate Sempione che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
2. L'effettuazione di altra attività senza la dovuta richiesta di autorizzazione e le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di eventuali accertamenti ispettivi da parte del Comune di Casorate Sempione, costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'Articolo1, comma 61, della legge 662/96.

TITOLO IX - INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE NON COMPRESI NEI COMPITI E NEI DOVERI DI UFFICIO

Articolo 51 - Disciplina e ambito di applicazione

1. Il presente Titolo ha per oggetto la disciplina del conferimento degli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e di consulenza, non rientranti tra i compiti e i doveri di ufficio, a dipendenti dell'Amministrazione Comunale, per particolari tipi di attività, anche occasionali.
2. Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento a quanto espressamente stabilito all'Articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

Articolo 52 - Condizioni per il conferimento di un incarico

1. L'Amministrazione Comunale può conferire incarichi a propri dipendenti in possesso di idonea competenza e professionalità, in relazione al contenuto dell'incarico e in presenza di ragioni di opportunità e convenienza sia sotto il profilo del risultato da perseguire o dell'attività da realizzare, sia sotto il profilo dell'economicità, rispetto al ricorso ad incarico professionale di collaborazione a soggetti esterni. Nel dettaglio devono ricorrere le seguenti condizioni:
 - a) sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività che i Settori devono sviluppare per il perseguimento degli obiettivi attribuiti, non sia possibile né conveniente presentare ricorso a prestazioni professionali altrimenti reperibili, in quanto tali mansioni, per la loro peculiarità, possono essere rese dalle strutture organizzative dell'ente preposte ad attività cui le prestazioni sono correlabili, purché non rientranti nei doveri d'ufficio;
 - b) peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di professionalità rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dell'Ente;
 - c) necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico ad un soggetto dipendente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto all'incidenza sulla struttura e sulle procedure;
 - d) compatibilità in termini temporali e di contenuto, tra attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri di ufficio e quella resa in forza dell'incarico;
 - e) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici e/o privati.

Articolo 53 - Procedimento per il conferimento dell'incarico

1. L'incarico al dipendente per lo svolgimento dell'attività di cui all'Articolo 51 è conferito con delibera di Giunta su proposta motivata del Segretario comunale.
2. La deliberazione dovrà contenere elementi in ordine:
 - a) alla reale necessità per il conferimento dell'incarico;
 - b) alla qualificazione ed esperienza professionali, maturate anche all'esterno del Comune nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al curriculum personale, valutate con riferimento all'incarico conferito;
 - c) all'utilità economica, rilevata anche sulla base di realizzazione di economie di gestione, del conferimento dell'incarico;
 - d) alla disponibilità di tempo del dipendente ed al consenso dello stesso.
3. L'incarico deve essere svolto fuori dell'orario di lavoro e di regola senza l'uso di mezzi del Comune. L'incarico conferito non deve pregiudicare il buon rendimento lavorativo del dipendente nel rapporto con il Comune, nell'ambito dei compiti e dei doveri di ufficio.

4. La prestazione oggetto d'incarico sarà soggetta a monitoraggio e l'incarico soggetto a modificazioni, aggiornamento o revoca, se non rispondente all'interesse pubblico e ai risultati per cui è stato posto in essere l'aggiornamento, riguarderà anche il corrispettivo.

Articolo 54 - Corrispettivi

1. La proposta del Segretario comunale di cui al comma 1 del precedente articolo indica il corrispettivo per le prestazioni che il dipendente dovrà effettuare in forza dell'incarico attribuito.
2. Spettano al Responsabile del Settore competente in materia di gestione del personale tutti i compiti previsti dai commi 12 ss. dell'Articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001.
3. I corrispettivi sono definiti con riferimento a elementi di provata convenienza ed economicità per il Comune, con l'eventuale reperimento di prestazioni esterne all'Ente, analoghe o comunque assimilabili.

TITOLO X - ORGANISMO INDIPENDENTE DELLA VALUTAZIONE

Articolo 55 – Rimando

1. Per quanto attiene la nomina ed il funzionamento dell'Organismo Indipendente della Valutazione, si rimanda all'apposito regolamento dell'Organismo permanente della valutazione della performance.

CAPO XI – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 56 -Quadro normativo

- 1 La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
- 2 La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Articolo 57 -Oggetto

- 1 Il presente capo disciplina la composizione degli organi dell'Amministrazione Comunale competenti nella gestione dei procedimenti disciplinari e nel coordinamento con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
- 2 Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Articolo 58 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

- 1 Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari è il segretario comunale del Comune,
- 2 Il procedimento disciplinare si svolge nelle forme e nei termini e con le competenze previste dall'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
- 3 L'ufficio per i procedimenti disciplinari può essere costituito in convenzione con altri enti.
- 4 L'ufficio per i procedimenti disciplinari è competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione di sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore allo sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni).
- 5 Rimane ferma la competenza del responsabile di ciascuno settore per il personale assegnato, in relazione ai procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale.
6. Sono individuati come componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), in ragione delle necessarie competenze amministrative richieste per lo svolgimento delle relative funzioni, i seguenti soggetti:
 - a) il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
 - b) il Responsabile di settore, con ruolo di componente ordinario;
 - c) il Responsabile di settore a cui è assegnato il servizio personale, con ruolo di componente ordinario;
- 7 Per la gestione dei procedimenti disciplinari che riguardano personale a cui sono state affidate con provvedimento sindacale le funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 D.Lgs. n. 267/2000 (titolari di posizione organizzativa), l'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari è costituito dal Segretario Comunale, che potrà avvalersi del supporto dei componenti ordinari dell'ufficio procedimenti disciplinari.

8 Nei casi di assenza, impedimento, incompatibilità o impossibilità a far parte dell'ufficio procedimenti disciplinari, la composizione dello stesso è definita con provvedimento sindacale, anche attraverso incarichi a personale di altre pubbliche amministrazioni con qualifica non inferiore a quella del componente da sostituire e, in subordine, a componenti esterni, non appartenenti a pubbliche amministrazioni.

9 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è coadiuvato, per l'attività istruttoria, dal Servizio Personale.

10 Ai soggetti sopra individuati (componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e Responsabili di settore) sono attribuite le competenze previste dalla vigente normativa in materia di sanzioni disciplinari e, segnatamente, dal CCNL 6 Luglio 1995, come modificato dal CCNL 22 Gennaio 2004 e dal CCNL 11 Aprile 2008, nonché dal D.Lgs. 150/2009.

Articolo 59 – Procedura operativa

1. La procedura operativa da seguire per l'esecuzione del procedimento disciplinare è quella che risulta disciplinata dagli art. 54 ss. del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 24 del CCNL 1994-97 e successive integrazioni, con le seguenti precisazioni operative generali:

- a) tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari, ad esclusione dei rimproveri verbali, dovranno essere conservati nel fascicolo personale del dipendente interessato;
- b) per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari, dovrà essere adottata la protocollazione riservata in apposito registro.

Allegato 'A' al regolamento di sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Profili Professionali del Comune di Casorate Sempione Categoria A

PROFILO: OPERATORE

Contenuti di attività.

Il personale appartenente al profilo svolge attività prevalentemente esecutive di tipo operativo, manuale e manutentivo, la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti, arnesi di lavoro e la loro ordinaria manutenzione, con dovere di segnalare eventuali necessità di manutenzione di natura più complessa occorrenti, attività di pulizia, custodia e sorveglianza di locali, uffici ed aree di proprietà comunale, portierato e ricevimento del pubblico. Detto personale provvede altresì al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna di documentazione amministrativa, ovvero ogni attività simile di supporto necessaria alla corretta e celere operatività dell'ente.

Principali processi in cui è inserito.

Il titolare è inserito nei diversi processi produttivi e amministrativi dell'ente.

Responsabilità e risultati attesi.

All'interno delle attività attribuite la responsabilità è riferita alla esecuzione del proprio lavoro e alla corretta gestione dei beni strumentali affidati.

Indicatori di risultato.

I risultati sono definiti in termini di efficienza, qualità e celerità di esecuzione nella realizzazione delle attività, e nella qualità delle relazioni con utenti interni/esterni.

Relazioni organizzative.

Nell'ambito delle istruzioni ricevute le relazioni organizzative sono sia di carattere interno che esterno (rivolte agli utenti esterni).

Contesto di riferimento.

Il modello organizzativo richiede buone capacità operative, flessibilità e adattabilità.

Profilo delle competenze.

Conoscenze.

Le competenze sono acquisibili attraverso l'apprendimento diretto sul lavoro, caratterizzato da conoscenze tecnico-pratiche e procedure definite.

Si richiedono conoscenze teorico-organizzative relative all'organizzazione dell'ente, ai soggetti che vi operano, a procedure operative specifiche del settore di riferimento e delle tipologie di servizi erogati dallo stesso.

Capacità.

Si richiede flessibilità, capacità di risoluzione di problemi operativi, capacità di relazionarsi con i colleghi di lavoro e con il pubblico.

Si richiedono studi di base (scuola dell'obbligo) ed, eventualmente specifiche specializzazioni e/o patenti.

Struttura professionale.

Non si richiede un'esperienza specifica. Lo sviluppo del ruolo può avvenire attraverso l'acquisizione/ampliamento di conoscenze ed esperienze di tipo specialistico acquisibili con attività formativa specifica e buona esperienza di lavoro all'interno dell'ente.

Profili della dotazione organica.

Operatore generico (amministrativo/tecnico/ausiliario).

Esemplificazione indicativa delle attività richiedibili alla categoria.

Commesso, portiere, addetto alle pulizie, custode edifici comunali e cimitero, addetto macchine fotocopiatrici, centralinista, addetto di biblioteca, operatore d'appoggio servizi socio-assistenziali, magazziniere, autista mezzi leggeri nettezza urbana, operaio qualificato (manovale, idraulico, elettricista, stradino, pittore, giardiniere, necroforo, falegname, fognino).

Requisiti per l'accesso dall'esterno.

Scuola dell'obbligo. In caso di profilo "operaio", patente di categoria B o superiore.

Categoria B1

PROFILO: ESECUTORE

Contenuti di attività.

Il personale appartenente al profilo svolge ogni attività di supporto necessaria alla corretta e celere operatività dell'Ente, sia di gestione della logistica e dei trasporti, che di gestione delle comunicazioni con il pubblico e di circolazione e tenuta della documentazione mediante l'uso di automezzi, apparecchiature e tecnologie specifiche.

Principali processi in cui è inserito

Attività operative all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo, contabile, culturale e generale.

Attività operative all'interno dei processi di erogazione di servizi all'utenza.

Responsabilità e risultati attesi.

All'interno delle attività attribuite la responsabilità è riferita alla esecuzione del proprio lavoro e alla corretta gestione dei beni strumentali affidati.

Indicatori di risultato.

I risultati sono definiti in termini di efficienza, qualità, adattabilità ai temi degli organi e delle attività istituzionali e celerità di esecuzione nella realizzazione delle attività, qualità delle relazioni con utenti interni/esterni.

Relazioni organizzative.

Relazioni organizzative di tipo semplice tra più soggetti, e dirette con l'utenza.

Contesto di riferimento.

Il modello organizzativo richiede buone capacità operative, flessibilità e adattabilità. I processi presidiati hanno una valenza prevalentemente operativa, tesa al supporto di attività più ampie.

Profilo delle competenze.

Conoscenze

Le competenze sono acquisibili attraverso l'apprendimento diretto sulla mansione, ovvero a seguito di specifici corsi di formazione.

Si richiedono conoscenze tecnico-organizzative relative alla logistica dell'Ente, ai soggetti che vi operano, a procedure operative specifiche del settore di riferimento e delle tipologie di servizi erogati dallo stesso.

Si richiede la conoscenza elementare dei servizi forniti dai diversi settori dell'Ente.

Si richiedono buone capacità di utilizzo di strumenti tecnici, informatici e automezzi che sono necessari al corretto svolgimento delle attività.

Capacità

Si richiede riservatezza, flessibilità, capacità di risoluzione di problemi operativi, capacità di relazionarsi con il pubblico.

Struttura professionale.

Si richiede uno studio di base (scuola dell'obbligo) ed eventualmente specifiche specializzazioni e/o patenti.

Lo sviluppo del ruolo può avvenire attraverso l'acquisizione/ampliamento di conoscenze ed esperienze di tipo specialistico, acquisibili anche con l'attività formativa specifica.

Profili della dotazione organica.

Esecutore amministrativo ai servizi di supporto: provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando preferibilmente sistemi di videoscrittura, scanner e altre dotazioni similari, nonché alla spedizione di fax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora alla gestione degli archivi e degli schedari d'ufficio. Effettua l'attività di notificazione degli atti dell'ente.

Esecutore tecnico: provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico.

Esemplificazione indicativa delle attività richiedibili alla categoria.

Assistenti di scuolabus, addetti all'assistenza domiciliare, cuoco, messo notificatore, dattilografo, coadiutore di biblioteca, addetto all'archivio, addetto polizia mortuaria, autista mezzi pesanti, operaio specializzato (elettricista, fabbro, falegname, giardiniere, idraulico, meccanico, muratore, ecc.).

Requisiti per l'accesso dall'esterno.

Esecutore amministrativo: scuola dell'obbligo; conoscenza elementi di base di almeno una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

Esecutore tecnico: scuola dell'obbligo; patente B o superiore; specializzazione professionale, acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.

Categoria B 3

Profilo: COLLABORATORE

Contenuti di attività.

Il personale inserito nel profilo svolge attività di tipo specialistico sia nel campo tecnico che in quello amministrativo.

Nel campo tecnico e delle manutenzioni, l'attività interessa i servizi della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, ed è esercitata mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche e automezzi, ovvero è un'attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative. Risponde dei risultati operativi delle procedure svolte, all'interno dei compiti definiti, della gestione dei beni strumentali affidati e del personale coordinato.

Nel campo amministrativo o informatico l'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Consiste nella redazione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo di software grafico, fogli elettronici, sistemi di videoscrittura, scanner e attrezzature similari; nella conservazione e gestione di archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'ente; nel rilascio di certificati e documenti; nel coordinamento dell'attività di altro personale a contenuto professionale minore. Nei profili più specificamente informatici l'attività consiste nella gestione e nel controllo del sistema informatico, nella predisposizione di analisi tecniche e della struttura degli archivi delle banche dati, anche con attività di aggiornamento del sistema informativo territoriale.

Principali processi in cui è inserito.

Processi di manutenzione tecnica.

Attività di gestione e conduzione di macchine e mezzi.

Predisposizione di impianti e apparecchiature.

Gestione di processi amministrativi nell'ambito dell'attività del servizio di assegnazione.

Attività operative riferite al sistema informativo comunale.

Attività di coordinamento di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

Risultati attesi.

Autonomia nell'ambito di prescrizioni istruttorie di massima anche in relazione alla scelta delle soluzioni possibili e al relativo utilizzo delle risorse affidate.

Gestione completa e autonoma di specifiche attività assegnate.

Garantire un flusso costante e preciso di informazioni/dati relativo alle attività di competenza.

Gestione delle relazioni con l'utenza nell'ambito delle attività di competenza.

Garantire una gestione efficiente delle risorse umane e strumentali affidate.

Indicatori di risultato.

I risultati sono definiti in termini di efficienza, qualità e celerità di esecuzione nella realizzazione delle attività, qualità delle relazioni con utenti esterni e interni.

Relazioni organizzative.

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza.

Relazioni di media complessità interne all'ente.

Relazioni con utenti finali del servizio di riferimento.

Contesto di riferimento.

Il modello organizzativo richiede buone capacità operative, flessibilità ed adattabilità. I processi presidiati hanno una valenza prevalentemente operativa.

Profilo delle competenze.

Conoscenze.

Nozioni elementari di discipline scientifiche e tecniche relative alle mansioni svolte.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Capacità.

Buone capacità tecnico-specialistiche relative alla tipologia di attività svolte e ai risultati da raggiungere.

Buone capacità di utilizzo di automezzi, macchine e strumenti anche informatici necessari al corretto svolgimento delle attività.

Flessibilità operativa.

Capacità di risoluzione di problemi operativi.

Orientamento al lavoro di gruppo.

Capacità di comunicazione e di relazione nella media.

Affidabilità e costanza.

Capacità di proporre soluzioni e innovazione.

Capacità di analisi.

Orientamento ai risultati.

Struttura professionale.

Scuola media superiore con indirizzo coerente con la mansione di riferimento, o specifici corsi di formazione o diplomi di qualifica professionale; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni o requisiti professionali.

La preparazione professionale è acquisibile attraverso esperienze di lavoro realizzate in ambiti coerenti con la mansione di riferimento, sia nel settore pubblico che privato.

Lo sviluppo del ruolo può avvenire attraverso l'acquisizione e l'ampliamento di conoscenze ed esperienze di tipo tecnico specialistico e l'esperienza in diversi ruoli all'interno dell'ente.

Profili della dotazione organica.

Collaboratore tecnico.

Collaboratore informatico.

Collaboratore amministrativo.

Esemplificazione indicativa delle attività richieste alla categoria.

Collaboratore che provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico, con funzione di coordinamento operativo di altro personale.

Collaboratore professionale addetto al sistema informatico.

Collaboratore che provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando con padronanza le procedure e attrezzature informatiche.

Accesso dall'esterno.

Collaboratore professionale tecnico: diploma di istruzione secondaria, particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.

Collaboratore professionale informatico: diploma di perito informatico ovvero altro equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di maturità unito a corso di formazione in informatica riconosciuto della durata almeno annuale, ottenuto a seguito di esame finale; conoscenza della lingua inglese.

Collaboratore professionale amministrativo: diploma di istruzione secondaria unito a corso di formazione in informatica; conoscenza elementi base di una lingua straniera.

Categoria C

Profilo: ISTRUTTORE

Contenuti di attività.

Il personale inserito all'interno del profilo svolge attività di carattere amministrativo, contabile, tecnico e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente, che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e procedure per la realizzazione delle attività.

Tratta questioni e pratiche significative, in modo diretto, con referenti sia interni che esterni all'Ente e ha la responsabilità di processi definiti all'interno di direttive di indirizzo.

Risponde dei risultati complessivi dei processi gestiti, della gestione dei beni strumentali affidati e del personale coordinato.

Principali processi in cui è inserito

Procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo, contabile, socio-culturale, tecnico e generale.

Procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi all'utenza.

Responsabilità e risultati attesi.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Nell'ambito di indirizzi definiti: gestire le relazioni esterne all'unità organizzativa di appartenenza con l'obiettivo di interpretare le esigenze dell'utente interno/esterno e di massimizzarne la soddisfazione; contribuire efficacemente all'integrazione tra le diverse unità organizzative dell'Ente.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Indicatori di risultato

I risultati sono definiti in termini di efficienza, qualità e celerità di esecuzione delle attività assegnate, qualità delle relazioni e dei flussi di comunicazione con utenti esterni e interni.

Indici di efficacia/efficienza dei servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza.

Relazioni organizzative

Relazioni interne ed esterne all'unità organizzativa di appartenenza.

Relazioni esterne all'Ente, riferite alle attività di competenza.

Contesto di riferimento

I processi presidiati hanno una valenza prevalentemente operativa finalizzata al controllo e allo sviluppo dei diversi processi amministrativi, contabili, tecnici e di erogazione di servizi all'Ente.

Sono presenti sia attività proceduralizzate che attività diversificate.

Il modello organizzativo richiede elevate capacità organizzative, autonomia e flessibilità professionale.

L'eventuale proceduralizzazione delle attività si realizza secondo criteri di efficienza organizzativa (minori tempi, qualità del servizio, ecc.).

Profilo delle competenze.

Conoscenze

Nozioni di base, di tipo giuridico, con particolare riguardo alle specificità del settore di appartenenza e dell'Ente locale nel suo complesso. Conoscenza di carattere economico e contabile di strumenti operativi di programmazione e controllo. Conoscenze di gestione di archivi.

Con particolare riferimento ai servizi rivolti all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e conoscenza di elementi base di almeno una lingua straniera.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenza dei processi svolti all'interno dell'Ente.

Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi, sia pubblici che privati, con i quali si gestiscono relazioni e si condividono attività.

Capacità

Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte.

Buone capacità di utilizzo degli strumenti informatici, compresi quelli multimediali.

Orientamento ai risultati.

Orientamento all'utente finale.

Capacità di comunicazione e di relazione.

Orientamento al lavoro di gruppo.

Flessibilità operativa.

Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative.

Capacità di risoluzione dei problemi.

Controllo emotivo.

Struttura professionale.

Scuola media superiore o diploma universitario con indirizzo coerente con la mansione di riferimento; può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

La preparazione professionale è acquisibile attraverso un'esperienza pluriennale maturata in ambiti coerenti con la mansione di riferimento e con un costante aggiornamento; l'esperienza può essere maturata sia nel settore pubblico che privato.

Lo sviluppo del ruolo può avvenire attraverso l'acquisizione e l'ampliamento di conoscenze ed esperienze di tipo specialistico ed esperienza in diversi ruoli all'interno dell'Ente.

Profili della dotazione organica.

Assistente amministrativo, tecnico, contabile, educativo, informatico e ai servizi socio educativi.

Esemplificazione indicativa delle attività richiedibili alla categoria.

Istruttore tecnico, istruttore gestione sistemi informatici, assistente di biblioteca, istruttore amministrativo, istruttore contabile, agente di Polizia Municipale, istruttore di Polizia Municipale, istruttore educatore asilo nido, istruttore assistente nei servizi socio educativi.

Requisiti per l'accesso dall'esterno.

- a) conoscenza di almeno una lingua straniera
- b) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
- c) diploma di maturità nelle specializzazioni di seguito segnate:

istruttore amministrativo:

- generico: non sono richieste particolari specializzazioni;
- informatico: diploma di perito informatico ovvero altro equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di maturità unito a corso di formazione in informatica riconosciuto della durata almeno annuale, ottenuto a seguito di esame finale;
- assistente di biblioteca: diploma di maturità e attestato o certificato regionale di frequenza a corsi riguardanti l'organizzazione bibliotecaria oppure laurea in lettere con superamento esami relativi al corso di biblioteconomia;

istruttore Polizia Municipale: non sono richieste particolari specializzazioni; patente di guida di categoria B o superiore;

agente Polizia Municipale: non sono richieste particolari specializzazioni; patente di guida di categoria B o superiore; in caso di agente motociclista, anche patente di guida di categoria A;

istruttore contabile: diploma di ragioneria, perito commerciale o aziendale; si considera valido altro diploma se connesso con laurea in materie attinenti con la contabilità.

istruttore tecnico: diploma di geometra o perito edile. Si considera titolo valido per l'accesso il diploma di laurea in ingegneria civile o architetture o equipollente.

Categoria D1

Profilo: FUNZIONARIO

Contenuti di attività.

Gestisce in piena autonomia processi completi relativi a unità organizzative definite, coordinando il personale e tutti gli aspetti amministrativi e tecnici, garantendo livelli adeguati di qualità del servizio erogato. E' responsabile della correttezza dell'attività svolta dall'unità organizzativa di riferimento, e della circolazione delle informazioni all'interno dell'ente.

Gestisce attività di istruttoria formale di atti e provvedimenti di significativo grado di complessità e di elaborazione di dati, attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione.

Principali processi in cui è inserito

E' inserito in tutti i principali processi di carattere tecnico, amministrativo, contabile, informatico, sociale e culturale presenti nell'ente.

Responsabilità e risultati attesi.

Garantire la traduzione operativa degli indirizzi programmatici provenienti dalla direzione dell'ente.

Responsabilità e gestione completa delle attività di competenza dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità di progetto e/o di unità organizzativa.

Pianificazione delle attività di propria competenza.

Attuazione di iniziative innovative e migliorative e sviluppo di procedure di lavoro finalizzato al continuo aggiornamento delle stesse e alla integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire un continuo adattamento dei processi gestiti ai cambiamenti organizzativi.

Gestire le relazioni esterne con l'obiettivo di interpretare le esigenze dell'utente interno/esterno e di massimizzarne la soddisfazione.

Coordinare e gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, secondo parametri di efficienza ed efficacia.

Garantire la gestione e l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Garantire attività di studio, analisi e progettazione.

Indicatori di risultato

I risultati sono definiti in termini di efficienza, qualità e celerità nell'esecuzione dei processi gestiti.

Indici di efficacia/efficienza dei servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza.

Qualità delle comunicazioni con l'esterno e soddisfazione dell'utente finale interno/esterno.

Relazioni organizzative

Relazioni interne al servizio di appartenenza contraddistinte da coordinamento dei collaboratori e attività di *reporting* per la direzione del servizio.

Relazioni organizzative con i diversi settori dell'ente al fine di gestire processi inter-funzionali.

Relazioni con istituzioni esterne all'ente, sia private che pubbliche, relativamente alle attività e servizi del servizio di appartenenza.

Contesto di riferimento

I processi gestiti sono sia di tipo burocratico sia di tipo creativo e diversificato, in funzione del servizio di riferimento. I processi sono sia di tipo semplice che complesso e richiedono orientamento all'utente finale, in termini di qualità del servizio ed efficienza complessiva.

Il modello organizzativo richiede un ruolo, agito in termini di integrazione e propulsione, autonomia operativa e proceduralizzazione definita da criteri di efficienza organizzativa.

Profilo delle competenze.

Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche, relative allo specifico servizio di riferimento.

In particolare si richiedono:

buone conoscenze giuridiche e amministrative del servizio/settore di riferimento e dell'ente;

buone conoscenze di carattere economico e contabile, di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Con particolare riferimento ai settori che erogano servizi all'esterno:

buone conoscenze delle tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera;

buone conoscenze di discipline scientifiche e tecniche specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza;

buona conoscenza degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività;

conoscenza dei processi svolti all'interno dell'ente;

conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si gestiscono relazioni e si condividono attività.

Capacità

Approfondite capacità tecniche specialistiche relative al settore/servizio di appartenenza e richieste dalla tipologia di attività svolte e dai risultati da raggiungere.

Capacità di pianificazione, programmazione ed organizzazione dell'attività

Orientamento ai risultati

Capacità di decisione

Problem solving

Orientamento al lavoro di gruppo

Forte orientamento al cliente finale

Autonomia

Capacità di gestione di persone e risorse.

Struttura professionale.

Si richiedono studi compiuti in ambito universitario (Laurea con indirizzo coerente con la mansione di riferimento); può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

Le competenze sono acquisibili attraverso una esperienza pluriennale, maturata in ambiti coerenti con la mansione di riferimento sia nel settore pubblico che privato, e un costante e approfondito aggiornamento.

Lo sviluppo del ruolo può avvenire attraverso l'acquisizione di competenze gestionali o l'acquisizione/ampliamento di conoscenze ed esperienze relative ad aree di attività omogenee o differenziate.

Profili della dotazione organica.

Funzionario: tecnico, informatico, amministrativo, contabile.

Esemplificazione indicativa delle attività richiedibili alla categoria.

Assistente sociale; ufficiale di Polizia Municipale; coordinatore tecnico; amministratore di sistema; coordinatore amministrativo; coordinatore contabile; coordinatore culturale; coordinatore sociale.

Requisiti per l'accesso dall'esterno.

d) conoscenza di almeno una lingua straniera

e) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

f) diploma di laurea nelle specializzazioni di seguito segnate:

Funzionario tecnico: diploma di laurea con indirizzo tecnico, coerente con la mansione prevalente di riferimento (ingegneria civile, architettura, ingegneria per l'ambiente e il territorio, ingegneria chimica, scienze forestali ed ambientali, scienze geologiche, scienze naturali, pianificazione territoriale - urbanistica ed ambientale)

Funzionario informatico: informatica o matematica

Funzionario amministrativo:

- per assistente sociale: diploma di assistente sociale e iscrizione all'albo professionale

- per i restanti profili: giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti

Funzionario contabile: economia e commercio; equipollente purchè in possesso del diploma di ragioneria, perito commerciale o aziendale.

Categoria D 3

PROFILO: Funzionario Esperto

Contenuti di attività.

L'attività del profilo è caratterizzata da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Coordina i processi del settore/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio erogato. E' responsabile della correttezza dell'attività svolta dal settore e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Gestisce la progettazione dei servizi, il continuo adeguamento degli stessi alle esigenze della collettività e delle finalità strategiche dell'ente.

Gestisce attività di istruttoria formale di atti e provvedimenti di notevole grado di complessità e di elaborazione di dati, attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione.

Sviluppa e gestisce, all'occorrenza, tutti i processi complessivi e le problematiche relative a particolari tipologie di utenti o attività, dalla fase di individuazione dell'intervento alla completa conclusione.

Svolge attività di indagine e di studio sui servizi presenti nell'area operativa per la definizione di conseguenti piani di intervento volti alla riorganizzazione e alla promozione di strutture e servizi.

Principali processi in cui è inserito

E' inserito in tutti i principali processi di carattere tecnico, amministrativo, contabile, informatico, sociale e culturale presenti nell'ente.

Responsabilità e risultati attesi.

Garantire la traduzione operativa degli indirizzi programmatici provenienti dalla direzione dell'ente.

Ricoprire cariche e funzioni previste da specifiche normative, ordinamenti o albi.

Responsabilità e gestione completa delle attività di competenza dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Gestire progetti specifici di elevata complessità, che comportino il coordinamento con altri settori dell'ente ed enti esterni sia pubblici che privati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuazione di iniziative innovative e migliorative e sviluppo di procedure di lavoro finalizzato al continuo aggiornamento delle stesse e alla integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire un continuo adattamento dei processi lavorativi ai cambiamenti organizzativi.

Gestire le relazioni esterne con l'obiettivo di interpretare le esigenze dell'utente interno/esterno e di massimizzarne la soddisfazione.

Coordinare e gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, secondo parametri di efficienza ed efficacia.

Garantire la gestione e l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Garantire attività di studio, analisi e progettazione, supporto all'Ente.

Indicatori di risultato

I risultati sono definiti in termini di efficienza, qualità e celerità dei servizi in relazione ai bisogni del cliente finale.

Qualità dei flussi di comunicazione del servizio interni ed esterni all'ente.

Raggiungimento degli obiettivi attribuiti al servizio di riferimento.

Clima organizzativo interno al settore/unità di riferimento.

Relazioni organizzative

Relazioni interne al servizio di appartenenza, con gli organi di indirizzo politico e dirigenziale e con i collaboratori per coordinare l'attività operativa e programmatica affidata.

Relazioni organizzative con i diversi settori dell'ente al fine di coordinare i processi complessivi dell'ente.

Relazioni con istituzioni esterne all'ente, sia private che pubbliche, relativamente alle attività e servizi del settore di appartenenza.

Relazioni dirette, anche complesse e negoziali con gli utenti finali del servizio di riferimento (utenti interni ed esterni all'ente).

Contesto di riferimento

I processi gestiti sono sia di tipo burocratico sia di tipo vario, creativo e diversificato in funzione del servizio di riferimento. I processi sono sia di tipo semplice che complesso e richiedono orientamento al cliente finale in termini di qualità del servizio, rispetto dei tempi ed efficienza complessiva.

Il modello organizzativo richiede un ruolo agito in termini di integrazione e propulsione, autonomia operativa e proceduralizzazione definita da criteri di efficienza organizzativa.

Profilo delle competenze.

Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche, relative allo specifico servizio di riferimento; In particolare si richiedono: ottime conoscenze giuridiche e amministrative del servizio/settore di riferimento e dell'ente;

ottime conoscenze di carattere economico e contabile, di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Con particolare riferimento ai settori che erogano servizi all'esterno:

ottime conoscenze delle tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera;

ottime conoscenze di discipline scientifiche e tecniche specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza;

buona conoscenza degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività;

conoscenza approfondita relativa alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza;

conoscenza approfondita dei processi svolti all'interno dell'ente;

conoscenza approfondita del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si gestiscono relazioni e si condividono attività.

Capacità

Approfondite capacità tecniche specialistiche relative al settore/servizio di appartenenza e richieste dalla tipologia di attività svolte e dai risultati da raggiungere.

Capacità manageriali e di gestione di persone e risorse.

Capacità di pianificazione, programmazione ed organizzazione dell'attività

Orientamento a i risultati

Capacità di decisione

Problem solving

Orientamento al lavoro di gruppo

Forte orientamento al cliente finale

Autonomia

Capacità relazionali, di interpretazione delle esigenze degli utenti, di stabilire positivi rapporti con i collaboratori.

Struttura professionale.

Si richiedono studi compiuti in ambito universitario (Laurea con indirizzo coerente con la mansione di riferimento); può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

Le competenze sono acquisibili attraverso una esperienza pluriennale, maturata, anche nella conduzione di unità operative complesse, in ambiti coerenti con la mansione di riferimento sia nel settore pubblico che privato, e un costante e approfondito aggiornamento.

Lo sviluppo del ruolo può avvenire attraverso l'acquisizione di competenze manageriali o l'acquisizione/ampliamento di conoscenze ed esperienze relative ad aree di attività omogenee o differenziate.

Profili della dotazione organica.

Funzionario: tecnico, informatico, amministrativo, contabile.

Esemplificazione indicativa delle attività richiedibili alla categoria.

Responsabile di settore, di staff o di servizio di particolare complessità.

Requisiti per l'accesso dall'esterno.

- g) conoscenza di almeno una lingua straniera
- h) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
- i) diploma di laurea nelle specializzazioni di seguito segnate:

Funzionario tecnico:

ingegneria o architettura e superamento di abilitazione per l'iscrizione agli ordini professionali

Funzionario informatico:

informatica o matematica

Funzionario amministrativo:

per area affari generali: giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollente

per area educativo-socio-culturale: giurisprudenza, lettere, sociologia, psicologia o equipollenti

per comandante di Polizia Municipale: giurisprudenza o equipollente

Funzionario contabile:

economia e commercio o equipollente, purchè in possesso del diploma di ragioneria, perito commerciale o aziendale.