



COMUNE DI SAN FERDINANDO DI PUGLIA
PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE 1 - ORGANIZZAZIONE

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 86 del 17/07/2003 con successive modifiche ed integrazioni con Delibera di Giunta Comunale n. 31 del 04/03/2013, Delibera di Giunta Comunale n. 23 del 13/02/2014, Delibera di Giunta Comunale n. 15 del 04/02/2015, Delibera di Giunta Comunale n. 50 del 13/04/2016, Delibera di Giunta Comunale n. 45 del 20/03/2018, Delibera di Giunta Comunale n. 110 del 24.07.2018, Delibera di Giunta comunale n. 133 del 20/09/2018, Delibera di Giunta comunale n. 67 del 05/04/2019.

Costituiscono parti del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- il "Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia" (approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 131 del 02/09/2015);
- il "Regolamento per la mobilità esterna" (approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 133 del 02/09/2015);
- il "Regolamento dei concorsi" (approvato con Delibera di Giunta comunale n. 143 del 17.09.2014 e modificato con Delibera di Giunta comunale n. 69 del 01.06.2016).



COMUNE DI SAN FERDINANDO DI PUGLIA
PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

v.08 2018

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI - PARTE 1^A ORGANIZZAZIONE**

Sommario

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1 – Finalità.....	4
Art. 2 – Principi generali di Organizzazione	4
Art. 3 - Fonti di Organizzazione.....	4
Art. 4 - Attività di indirizzo e definizione delle strategie	5
Art. 5 – Attività della Giunta Comunale.....	5
Art. 6 - Competenze del Sindaco in materia di personale	6
Art. 7 – Compiti e responsabilità di gestione	6
Art. 8 – Il Responsabile del procedimento	6
Art. 9 - Codice etico e principi di erogazione dei servizi	7
Art. 10 - Pari opportunità e formazione.....	8
Art. 11 Relazioni Sindacali.....	8
TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	9
Art. 12 – Ordinamento.....	9
Art. 13 – Inquadramento.....	9
Art. 14 – Disciplina delle mansioni	9
Art. 15 – Struttura organizzativa	10
Art. 16 – Modello organizzativo.....	10
Art. 17 – Settore	11
Art. 18 – Servizio	11
Art. 19 – L’Ufficio	11
Art. 20 – Unità trasversali e di progetto	11
Art. 21 – Organigramma.....	12
Art. 22 – Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco della Giunta o degli Assessori.....	13
TITOLO III FUNZIONI DI DIREZIONE	15
Art. 23 - Segretario Generale.....	15
Art. 24 - Vicesegretario Generale.....	15
Art. 25 – Capo di gabinetto del Sindaco.....	15
Art. 26 - Responsabile di Settore.....	15
Art. 27 - Responsabile di Servizio.....	18
Art. 28 - Responsabile di Unità di Progetto.....	18
Art. 29 - Provvedimenti dei Responsabili di Settore	18
Art. 30 – Retribuzione di posizione. Verifica dei risultati. Retribuzione di risultato	19
Art. 31 - Sistemi di valutazione	20
TITOLO IV FUNZIONI DI COORDINAMENTO	21
Art. 32 - Strutture di coordinamento	21
Art. 33 - Comitato di Direzione.....	21

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 34 - Comitato di Settore	21
Art. 35 - Conferenza dei Responsabili di Settore e di Servizio	21
TITOLO V INCARICHI AI RESPONSABILI DI SETTORE E SERVIZIO ED INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ	22
Art. 36 - Incarichi di responsabilità di settore e servizio	22
Art. 37 – Incarichi a contratto (contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva).....	22
TITOLO VI RAPPORTO DI LAVORO ED ORGANICO DELL'ENTE.....	24
Art. 38 - Dotazione organica e pianificazione del fabbisogno di personale	24
Art. 39 - Gestione delle risorse umane	24
Art. 40 - Disciplina del rapporto di lavoro	24
Art. 41 - Modalità di accesso agli impieghi.....	25
Art. 42 - Modalità concorsuali e percorsi professionali interni (progressioni verticali).....	25
Art. 43 - Rapporto di dipendenza gerarchica.....	26
Art. 44 - Svolgimento delle mansioni.....	26
Art. 45 - Gestione del personale e mobilità interna.....	26
TITOLO VII DELL'UFFICIO DI CONTROLLO INTERNO E DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	27
Art. 46 - Contenuti della regolamentazione.....	27
Art. 47 - Obiettivi del controllo interno.....	27
Art. 48 - Attribuzioni dell'ufficio	27
Art. 49 - Estensione del controllo.....	27
Art. 50 - Attività oggetto del controllo	28
Art. 51 - Controllo sulle attività delle strutture dell'assetto organizzativo.....	28
Art. 52 - Struttura organizzativa	28
Art. 53 - Composizione e costituzione del Nucleo di valutazione	28
Art. 54 - Acquisizione dei dati informativi per il controllo interno ed accesso ai medesimi	29
Art. 55 - Coordinamento con altri organi o uffici cui è demandata una funzione di controllo.....	29
Art. 56 - Parametri applicativi e indicatori degli interventi di controllo	30
Art. 57 - Criteri per la formulazione dei parametri di controllo	30
Art. 58 – Attività del Nucleo di valutazione e rendicontazione dell'ufficio al Sindaco e alla Giunta Comunale.....	30
Art. 59 - Collaborazione dell'Ufficio di Controllo interno con il Collegio dei Revisori dei Conti.....	31
TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	32
Art. 60 - Norme finali.....	32
ALLEGATO 1 PROFILI PROFESSIONALI – ELENCO AGGIORNATO – TABELLA FAMIGLIE PROFESSIONALI	
ALLEGATO 2 FUNZIONIGRAMMA	
ALLEGATO 3 CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
ALLEGATO 4 CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l'organizzazione del Comune in armonia con i principi fissati dallo Statuto, dal D.Lgs. 267/2000 e dal Decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, e secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, al fine di:
 - a. accrescere l'economicità dei processi, la qualità e l'equità delle prestazioni e dei servizi;
 - b. favorire la flessibilità e la pronta capacità di adeguamento ai bisogni ed alle domande;
 - c. razionalizzare il costo del lavoro del personale contenendone la spesa complessiva entro i vincoli della finanza pubblica;
 - d. favorire la trasparenza amministrativa e la partecipazione dei cittadini, nelle forme e secondo le modalità disciplinate dallo Statuto.
2. L'organizzazione degli uffici è adottata in conformità al piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance e delle linee d'indirizzo di cui all'art. 6ter del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
3. Nell'ambito della dotazione organica generale, la determinazione delle risorse umane per Settori e Servizi è effettuata in sede di approvazione del P.E.G. e delle sue modifiche. Le modifiche organizzative riferite all'articolazione dei Settori e dei Servizi richiedono contestuale modifica del P.E.G. qualora determinino modifiche alle risorse umane assegnate.

Art. 2 – Principi generali di Organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, speditezza, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.
2. Il presente regolamento costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi del T.U.E.L. 267/2000. Esso determina i principi fondamentali e modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. L'assetto organizzativo, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni proprie, alle funzioni conferite di cui il Comune sia titolare, nonché ai programmi definiti dall'Amministrazione.
4. Al fine di indirizzare le proprie attività, il Comune opera costantemente attraverso obiettivi e programmi, definiti secondo le priorità e i bisogni rilevati, assicurando, al contempo, le misure organizzative necessarie per verificarne lo stato di attuazione e la rispondenza ai bisogni ed alle domande della comunità locale.
5. I responsabili delle unità organizzative, cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa cui sono preposti.

Art. 3 - Fonti di Organizzazione

1. L'organizzazione del Comune è disciplinata dalla normativa generale vigente, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione e le modalità di funzionamento delle strutture previste dal presente Regolamento. Sono adottati dal Sindaco, dalla Giunta Comunale, dal Segretario Generale e dai Responsabili dei Settori secondo le rispettive competenze.
3. Gli atti di organizzazione di carattere generale sono pubblicati all'Albo Pretorio e nel sito internet istituzionale nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Art. 4 - Attività di indirizzo e definizione delle strategie

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici, nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. 165/2001, competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. I Responsabili delle unità organizzative realizzano gli obiettivi ed i programmi elaborati con il loro contributo dagli organi politici. Essi partecipano, se invitati, alle riunioni del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari e della Giunta Comunale e sono tenuti a fornire ai Consiglieri gli atti e le informazioni utili all'espletamento del mandato.
3. Per attività di indirizzo si intende la formalizzazione, da parte dell'Esecutivo, delle finalità da perseguire in ogni ambito di intervento, la loro ordinazione secondo il criterio della priorità e la relativa assegnazione delle risorse necessarie.
4. Documenti fondamentali per l'attività d'indirizzo sono il Programma del Sindaco, il Documento unico di programmazione, il Bilancio, sulla base dei quali la Giunta elabora annualmente il Piano esecutivo di gestione, nel quale sono organicamente unificati il Piano della Performance ed il Piano dettagliato degli obiettivi, che, per ambiti di competenza, individua in modo chiaro le finalità da perseguire, la loro distribuzione temporale, le risorse allocate, gli indicatori.
5. I Responsabili delle unità organizzative funzionali organizzative sono tenuti a sottoporre all'Amministrazione proposte e progetti per la risoluzione di problemi, l'individuazione di servizi innovativi o il miglioramento dei livelli d'efficacia ed efficienza delle attività in essere.
6. Il Piano Operativo di Settore è concordato con il responsabile e una volta inserito ed approvato in uno con il P.E.G. e il Piano della performance, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del D.Lgs. 267/2000, diventa vincolante e costituisce la base di riferimento per la valutazione dello stesso Responsabile. Eventuali modifiche seguono la stessa procedura.
7. L'attività di controllo dell'Amministrazione si attua attraverso la verifica che in qualsiasi momento, e con accesso a qualsiasi dato e informazione, il Sindaco coadiuvato dagli Assessori svolge sull'attività delle strutture di riferimento.
8. L'attività di controllo interno, disciplinata nel successivo titolo VII, è garantita costantemente, in fase preventiva, concomitante e successiva.

Art. 5 – Attività della Giunta Comunale

1. Nell'ambito degli indirizzi generali di governo del Sindaco, discussi ed approvati con deliberazione del Consiglio Comunale, la Giunta Comunale definisce, con la programmazione annuale e triennale gli obiettivi e i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Ad essa spetta, in particolare:
 - a. le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b. la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
 - c. la individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le unità funzionali organizzative di vertice;
 - d. la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazioni di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - e. le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge o statutarie;
 - f. gli altri atti indicati da leggi, dallo Statuto, dai regolamenti.

Art. 6 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Al Sindaco, in materia di personale, compete:
 - a. la nomina del Segretario Generale;

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- b. la nomina dei Responsabili dei Settori e il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa;
 - c. la nomina di eventuali responsabili apicali assunti a tempo determinato;
 - d. l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna e di individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori o del Presidente del Consiglio;
2. Gli atti di competenza del Sindaco e del Presidente del Consiglio Comunale, implicanti assunzioni di spesa, sono adottati dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 7 – Compiti e responsabilità di gestione

1. La gestione finanziaria tecnica e amministrativa spetta ai Responsabili dei Settori, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, d'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della correttezza della gestione amministrativa nonché del buon andamento e dell'efficienza delle strutture alle quali sono preposti e dell'osservanza delle forme, delle modalità e dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza.
2. Essi rispondono dei risultati della gestione, in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.
3. Qualora il Sindaco verifichi la non attuazione o l'omissione dei suoi indirizzi può sostituire il Responsabile di Settore, di Servizio, di Staff, ovvero incaricare il Segretario Generale per l'adozione, la riforma, l'annullamento o la revoca dell'atto stesso.
4. Le funzioni di cui al primo comma sono attribuite, al seguito di provvedimento motivato dal Sindaco, al personale di categoria "D".

Art. 8 – Il Responsabile del procedimento

1. Il procedimento amministrativo consiste nella successione di una pluralità di atti o operazioni poste in essere da uno o più agenti che, nonostante la loro eterogeneità, sono rivolti strutturalmente e funzionalmente al conseguimento degli effetti propri di una determinata fattispecie e che tendenzialmente si concludono con l'emissione di un provvedimento, positivo o negativo.
2. Per ogni procedimento è individuato un Responsabile ai sensi del vigente Regolamento per i procedimenti, al quale compete il monitoraggio costante della procedura e del risultato finale a garanzia dell'attuazione dei principi di qualità dei servizi e di relazione con l'utenza, anche attraverso interventi di analisi e semplificazioni.
3. Il Responsabile del procedimento:
 - a. valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti allo scopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria eventualmente in collaborazione con il Responsabile del provvedimento finale. Può richiedere direttamente il rilascio e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c. propone l'indizione, o avendone la competenza dispone, di conferenze di servizio;
 - d. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni nei tempi e nei modi previsti da leggi, dallo Statuto e dai regolamenti;
 - e. adotta, ove ne abbia la competenza diretta o per delega, o propone il provvedimento finale all'organo che ne abbia la competenza. Relativamente all'istruttoria dei provvedimenti collegiali di Giunta e Consiglio, il Responsabile del procedimento predispone gli atti e gli allegati indispensabili, la proposta di deliberazione poi controfirmata dal Responsabile di Settore o di Servizio competente unitamente al parere di regolarità tecnica. Relativamente alle determinazioni, sottopone al Responsa-

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

bile di Settore la proposta sottoscritta di provvedimento od adotta direttamente l'atto in caso di delega od autonoma competenza;

f. risponde di tutti i compiti a lui assegnati dal regolamento sul procedimento amministrativo vigente nel Comune di San Ferdinando di Puglia.

4. I responsabili dei settori provvedono alla nomina dei responsabili dei procedimenti, individuando gli stessi tra il personale assegnato al rispettivo settore.
5. Al responsabile del settore compete la verifica, anche su richiesta dei terzi interessati, del rispetto dei termini e degli altri adempimenti, ai sensi della legge n. 241/1990.
6. Nel caso in cui i responsabili dei settori non provvedano alla nomina di cui al comma 1, la responsabilità dei procedimenti ricade automaticamente in capo al responsabile del settore competente.
7. Nel caso di nomina di responsabili dei procedimenti nell'ambito del personale assegnato, al responsabile del settore compete l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia dei responsabili nominati, ai sensi dell'art. 2, comma 9bis, della legge 241/1990.

Art. 9 - Codice etico e principi di erogazione dei servizi

1. L'azione amministrativa si ispira a criteri di:
 - a. rispetto dei diritti dei cittadini;
 - b. pieno adempimento dei propri compiti;
 - c. imparzialità;
 - d. trasparenza;
 - e. sussidiarietà.
2. Nell'esercizio delle proprie competenze e relativi ambiti d'intervento, i dipendenti devono osservare il rispetto dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità buona condotta, contenuti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.
3. Nell'esercizio delle proprie competenze e relativi ambiti d'intervento, i dipendenti devono assicurare l'accesso dei cittadini alle informazioni alle quali essi abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia escluso dagli obblighi di riservatezza e dalle norme di tutela dei dati sensibili, fornire tutte le informazioni e le spiegazioni necessarie per individuare ed eliminare eventuali ostacoli.
4. I dipendenti non possono impegnarsi in alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento delle proprie responsabilità e il pieno svolgimento dei propri compiti.
5. L'erogazione dei servizi deve essere uniformata ai seguenti principi fondamentali:
 - a. **Eguaglianza:** L'erogazione del servizio pubblico deve essere ispirata al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti. Le regole riguardanti i rapporti tra utenti e servizi pubblici e l'accesso ai servizi pubblici devono essere uguali per tutti. Nessuna distinzione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche. Va garantita la parità di trattamento, a parità di condizioni del servizio prestato.
 - b. **Imparzialità:** I comportamenti, nei confronti degli utenti, sono ispirati a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.
 - c. **Continuità:** L'erogazione dei servizi pubblici, nell'ambito delle modalità stabilite dalle normative regolatrici deve essere continua, regolare e senza interruzioni.
 - d. **Partecipazione:** La partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio pubblico deve essere sempre garantita, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione nei confronti dell'ente erogatore.
 - e. **Efficienza ed efficacia:** Il servizio pubblico deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia. Sono adottate le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi.

Art. 10 - Pari opportunità e formazione

1. Il principio delle pari opportunità informa stabilmente la disciplina del rapporto di lavoro, i criteri di gestione del personale e di organizzazione del lavoro e della prassi negoziale.
2. Il principio di cui al comma precedente trova attuazione:
 - a. Nelle azioni volte a rimuovere le discriminazioni indirette sul lavoro;
 - b. Nelle azioni positive volte alla realizzazione della parità sostanziale uomo – donna.
3. E' costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, ai sensi dell'artt. 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57 D.Lgs.n.165/2001, del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", del collegato Lavoro, art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.
4. Il C.U.G. ha compiti propositivi, consultivi e di verifica. L'attività è disciplinata con apposito regolamento approvato in fase di istituzione con deliberazione della Giunta comunale n. 131 del 02.09.2015.
5. Il Comune valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei dipendenti, avvalendosi di istituzioni che operano nel settore della pubblica amministrazione e principalmente rivolte a migliorare le capacità professionali nei seguenti settori:
 - a) prevenzione rischio corruzione, trasparenza e aggiornamento su nuove normative;
 - b) sistemi informatici;
 - c) tecniche di programmazione;
 - d) relazioni con l'utenza.

Art. 11 Relazioni Sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali nel rispetto di due indicazioni fondamentali:
 - a. l'affermazione della contrattazione quale strumento prioritario per valorizzare le professionalità;
 - b. il criterio che le scelte organizzative che hanno ricaduta sulle condizioni di lavoro e/o riflessi di carattere economico devono essere oggetto di confronto tra le parti.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si sviluppa nel quadro di una corretta distinzione dei ruoli tra organi politici e struttura burocratica, articolandosi nei modelli relazionali disciplinati in sede di contrattazione collettiva nazionale:
 - a. contrattazione integrativa;
 - b. informazione, confronto, organismi paritetici di partecipazione.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva nazionale.
4. Nell'ambito delle relazioni sindacali il Comune di San Ferdinando di Puglia si impegna a mantenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
5. I Responsabili dei Settori curano le relazioni sindacali del proprio ambito di competenza. Informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali in tutti gli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 12 – Ordinamento

1. Le posizioni di lavoro del personale sono classificate per categorie e posizioni economiche, in conformità alle disposizioni del vigente contratto collettivo di lavoro. Ogni categoria identifica un raggruppamento di attività e di funzioni in base a un criterio di omogeneità rispetto ai vari parametri, quali i requisiti culturali, l'esperienza professionale, il livello di responsabilità, ecc...
2. I profili professionali sono determinati sulla base del peculiare tipo di prestazione, dei titoli professionali richiesti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni. I profili professionali del Comune sono rappresentati e descritti **nell'allegato 1**.
3. Il personale è assegnato ai vari Settori, Servizi, Uffici ed Unità operative secondo le dotazioni organiche di ciascun di essi, e, comunque, nel preminente rispetto delle esigenze di funzionalità dei servizi, previste dal P.E.G.
4. Il personale, all'interno di ciascuna area di attività, è soggetto al principio della mobilità, fra figure professionali e profili ascritti alla medesima categoria, salvo che la figura professionale escluda la intercambiabilità, per i titoli professionali che specificatamente la definiscano, per disposizioni di legge. La mobilità deve essere comunicata per iscritto al dipendente ed ai sindacati.
5. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 50 del T.U.E.L. 267/2000, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, come risultano formalmente costituiti, organizzati e regolamentati.

Art. 13 – Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura, ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria come definite da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere, secondo le modalità stabilite dal contratto decentrato, adibito a svolgere attività non prevalenti, della categoria immediatamente superiore o quella di inquadramento senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente e alle esigenze di operatività, il Servizio personale può procedere, a seguito di proposta di aggiornamento dei Responsabili dei Settori interessati, alla modifica dei profili professionali del personale in servizio d'ufficio, nel rispetto delle relazioni sindacali. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica di idoneità alle nuove mansioni acquisite anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 14 – Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni alle quali viene periodicamente assegnato. L'esercizio di fatto di mansioni corrispondenti al profilo di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
 - a. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori, secondo le previsioni contenute nell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001, ed in particolare dei commi 2 e 6, nei seguenti casi:

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- b. nel caso di vacanza di posto organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c. nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dall'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
3. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per il profilo superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, nel termine di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
4. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma due, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di un profilo superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con il profilo superiore. Il Responsabile di Settore che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
5. In base al principio di equivalenza nell'affidamento delle mansioni, il Responsabile di Settore può esigere dal dipendente tutte le mansioni ascrivibili alla sua categoria, a prescindere dal profilo professionale (fatta salva la specializzazione). Il Responsabile di Settore distribuisce le mansioni nell'ambito del personale assegnatogli.
6. Ove non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure ove non sia possibile conferire l'interinato ad altro funzionario di categoria "D" in servizio, il Sindaco, in via eccezionale e temporanea, può affidare a personale della categoria "C" in possesso della necessaria professionalità, secondo quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di comparto, tenuto conto delle previsioni del D.Lgs. 165/2001, e si applica la disciplina ed il trattamento economico previsti dal C.C.N.L. del comparto per la specifica fattispecie temporanea ed eccezionale. Si applicano i criteri generali definiti a seguito di confronto richiamati negli articoli 26 e 36.

Art. 15 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di San Ferdinando di Puglia è articolata per:
 - a. Settori;
 - b. Servizi;
 - c. Uffici;
 - d. Unità trasversali e di progetto,secondo le disposizioni del presente regolamento.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'articolazione della struttura è di carattere flessibile e costituisce razionale ed efficace strumento di gestione.
4. L'articolazione proposta non implica necessariamente una configurazione piramidale dell'assetto organizzativo, secondo uno schema che veda in ogni caso i Settori come ulteriore scomposizione del Settore.
5. Il modello organizzativo ha carattere direzionale ed il principio della direzione unitaria viene equilibrato dal principio dell'articolazione intelligente delle sfere di responsabilità.

Art. 16 – Modello organizzativo

1. L'articolazione dell'assetto organizzativo in unità organizzative risponde alle seguenti esigenze:
 - a. scomporre le finalità istituzionali in obiettivi e sub-obiettivi gestionali ampi ed omogenei, al fine di rendere più efficaci i processi di gestione, di programmazione e controllo, di responsabilizzazione dei titolari di posizioni organizzative;

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- b. distinguere le attività a seconda del loro carattere strumentale o finale rispetto ad una funzione o ad un obiettivo;
 - c. riaggregare gli obiettivi e le attività sulla base di criteri trasversali rispetto alle linee ordinarie di articolazione della struttura, in relazione a bisogni emergenti e/o domande inedite;
 - d. dare agli utenti ed alla collettività chiari punti di riferimento.
2. Le unità organizzative, in relazione all'ampiezza delle funzioni svolte e delle competenze assegnate, sono classificabili come Settori, Servizi, Uffici e Unità di Progetto.
 3. I Settori, i Servizi e gli Uffici sono unità organizzative permanenti, mentre le Unità trasversali e di Progetto sono strutture temporanee.

Art. 17 – Settore

1. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune. Al Settore sono attribuite un insieme di funzioni la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea ed è deputato:
 - a. alle analisi di bisogni;
 - b. alla programmazione;
 - c. alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d. al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e. alla verifica finali dei risultati.
2. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee. Alla direzione dei Settori sono preposti funzionari di categoria "D".

Art. 18 – Servizio

1. Il Servizio rappresenta l'Unità organizzativa di primo livello in cui si articola il Settore ed è preposto allo svolgimento di una o più delle funzioni attribuite al Settore. Interviene in modo organico in un ambito definitivo di disciplina o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica.
2. Alla direzione del servizio sono preposti, di norma, funzionari di categoria "D".
3. Ad alcuni servizi possono essere affidate attività gestionali con obbligo di risultato e verifica.

Art. 19 – L'Ufficio

1. L'Ufficio rappresenta l'Unità organizzativa di base all'interno del Settore, di natura non rigida e definitiva, ma ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili, è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Settore.
2. L'istituzione, la modifica e la soppressione degli Uffici di cui al comma precedente, purché non comportanti modifica di dotazione organica, avviene con atto di organizzazione del Responsabile di Settore, secondo gli indirizzi impartiti dal Sindaco.
3. Alla direzione dell'Ufficio sono preposti istruttori di categoria "C" o "D".

Art. 20 – Unità trasversali e di progetto

1. In caso di difficoltà organizzative dovute a processi di riduzione del personale in servizio per collocamenti a riposo e a norme di vincolo e blocco delle assunzioni, la Giunta comunale annualmente in sede di approvazione o di modifica del P.E.G, individua uffici, servizi e attività riferite a uno specifico Settore organizzativo, come Unità trasversali alle quali possono essere chiamati a prestare attività di sostituzione e supporto nell'arco temporale di riferimento anche dipendenti assegnati a servizi e/o Settori organizzativi diversi. Salvo ulteriori servizi individuabili in sede di approvazione o modifica del P.E.G., sono considerati servizi interni di supporto per gestire i quali può essere disposta la sostituzione o il supporto temporaneo, con determina

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

del Responsabile del Settore al quale è riferito il servizio e d'intesa con il Settore di assegnazione del dipendente, le seguenti Unità trasversali: protocollo, ragioneria, provveditorato-economato, prevenzione della corruzione e trasparenza. Salvo ulteriori servizi individuabili in sede di approvazione o modifica del P.E.G., sono considerati servizi esterni rivolti a particolari categorie di utenti, per gestire i quali possono essere istituite, con determina del Responsabile del Settore al quale è riferito il servizio e d'intesa con il Settore di assegnazione del dipendente, la seguente Unità trasversale: cimitero.

2. Il Responsabile del Settore al quale si riferisce l'ufficio, servizio o attività individuato nel precedente comma 1 o dalla Giunta comunale come Unità trasversale, è Responsabile dell'Unità trasversale e individua i dipendenti da affiancare per coadiuvare e/o sostituire il/i dipendente/i incaricato/i in via permanente, e conseguentemente, d'intesa con il Responsabile del Settore di assegnazione del/i dipendente/i, dispone formalmente in merito garantendo l'opportuna formazione dei dipendenti chiamati a coadiuvare/sostituire il/i dipendente/i incaricato/i in via permanente.
3. Per la soluzione di problematiche specifiche coinvolgenti uno più Settori o Servizi, possono essere costituite, sotto il profilo organizzativo, Unità di Progetto, la cui operatività si esaurisce ad avvenuta realizzazione del progetto stesso. Alle Unità di Progetto, pertanto, competono:
 - a. il raggiungimento dell'obiettivo per il quale sono state costituite;
 - b. l'assolvimento dei compiti funzionali finalizzati al raggiungimento dell'obiettivo.
4. Le Unità di Progetto possono essere istituite all'interno di determinati settori oppure a livello interorganico. Esse hanno carattere flessibile e ridefinibile in relazione all'evoluzione delle esigenze d'intervento e alle risorse disponibili.
5. La costituzione delle Unità di Progetto, riservata alla competenza programmatica della Giunta Comunale, è correlata alla realizzazione di obiettivi che hanno per oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle ordinarie competenze delle strutture stabilmente organizzate e/o coinvolgono le competenze concorrenti di più strutture.
6. Al Responsabile dell'Unità di Progetto possono essere assegnate specifiche risorse nel P.E.G. destinate alla realizzazione dell'obiettivo. A tal fine la Giunta specifica gli obiettivi da perseguire, i contenuti e la durata del progetto.
7. E' possibile l'istituzione di uffici o Unità di Progetto non inseriti in alcun Settore, ma facenti riferimento diretto agli organi di governo, al Segretario Comunale.
8. Le Unità di Progetto, sono responsabilizzate su piani, programmi o progetti corrispondenti ad un complesso coordinato di attività riaggregate sulla base di criteri di divisione del lavoro trasversali rispetto alle linee ordinarie di articolazione dell'assetto organizzativo.
9. Le Unità di Progetto sono istituite dalla Giunta Comunale su proposta dei Responsabili di Settore e del Segretario generale. Il responsabile dell'Unità è designato dal Sindaco e assume la denominazione di Responsabile di Progetto.
10. L'atto istitutivo di una Unità di Progetto deve indicare:
 - a. gli obiettivi da perseguire, i risultati da raggiungere e i vincoli da rispettare;
 - b. i tempi di completamento del progetto ed eventuali scadenze intermedie;
 - c. il responsabile del progetto;
 - d. le risorse di personale, strumentali e finanziarie assegnate;
 - e. le attribuzioni e i poteri specifici del responsabile di progetto;
 - f. i tempi e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
 - g. le modalità di raccordo con la struttura permanente e di eventuale condivisione delle risorse.
11. Al completamento del progetto, l'Unità di Progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 21 – Organigramma

1. L'organigramma definisce le linee portanti di divisione del lavoro nell'ambito del complessivo assetto organizzativo. Essa si identifica con la struttura corrispondente ai Settori e ai Servizi.
2. L'organigramma è definito nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale evidenziando:
 - a. la articolazione in Settori e Servizi;
 - b. gli obiettivi per ciascun Settore e Servizio in conformità alle finalità generali;
3. L'organigramma è strutturato in sei Settori. L'articolazione interna dei Settori è prevista in Servizi.
4. L'organigramma del Comune è strutturato nel modo seguente:
 - 1° SETTORE "AFFARI GENERALI"
 - 01:01 Servizi Demografici, Statistici, Cimiteriali
 - 01:02 Servizi Affari generali, di Segreteria generale, Documentazione e Contratti, Digitalizzazione, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
 - 01:03 Servizio Contenzioso
 - 2° SETTORE "SERVIZI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, BIBLIOTECA E SPORT"
 - 02:01 Piano Sociale di Zona
 - 02:02 Servizi Sociali
 - 02:03 Servizi Scolastici. Culturali, Biblioteca, Servizi sportivi
 - 3° SETTORE "SETTORE ECONOMICO E FINANZIARIO"
 - 03:01 Servizio Programmazione economico-finanziaria e contabilità
 - 03:02 Servizio Risorse umane
 - 4° SETTORE "SETTORE LAVORI PUBBLICI E PROGRAMMAZIONE, SICUREZZA, AMBIENTE"
 - 04:01 Servizio Lavori Pubblici, programmazione appalti e concessioni
 - 04:02 Servizio Ambiente, Sicurezza
 - 5° SETTORE "SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE – AGRICOLTURA, DEMANIO-PATRIMONIO E MANUTENZIONI"
 - 05:01 Servizio Attività produttive, Agricoltura e sanzioni amministrative
 - 05:02 Servizio Assetto del Territorio, Edilizia e urbanistica
 - 05:03 Servizio Demanio-Patrimonio, manutenzioni
 - 6° SETTORE "SETTORE VIGILANZA E POLIZIA LOCALE "
 - 06:01 Servizio Segreteria P.M., Protezione Civile, Vigilanza Edilizia ed Ambientale
 - 06:02 Servizio Viabilità, Contenzioso Codice della Strada, Polizia Annonaria
 - 7° SETTORE "SETTORE ENTRATE"
 - 07:01 Servizio Entrate
 - 07:02 Servizio Provveditorato-Economato
5. Il funzionigramma è riportato nell'**allegato 2**.
6. Con atti di organizzazione saranno definiti e costituiti gli uffici.
7. L'organizzazione degli uffici è adottata in conformità al piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance e delle linee d'indirizzo di cui all'art. 6ter del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 22 – Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco della Giunta o degli Assessori

1. Possono essere costituiti, con provvedimento della Giunta Comunale, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro assegnati dalla legge.
2. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuati uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni.
3. Agli uffici di cui al primo comma sono assegnati dipendenti dell'Ente, o, di collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni, purchè il comune non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 e ss. del decreto legislativo n. 267/2000, e successive modificazioni.
4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
5. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale.

TITOLO III FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 23 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale svolge le funzioni e i compiti che gli sono attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente; in particolare svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti di tutti gli organi, nonché tutti gli altri compiti che gli vengono affidati dal Sindaco.
2. Il Segretario Generale è coadiuvato da un Vicesegretario Generale.
3. Il Segretario Generale è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti e dei Responsabili di Settore, nel rispetto dell'art. 55bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001. E' competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55bis, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, solo quando riferiti ai Responsabili di Settore. In caso di assenza, impedimento, astensione in attuazione del d.P.R. 62/2013 e delle norme del codice di procedura civile, il Segretario generale è sostituito dal Vicesegretario Generale. Per lo svolgimento dei procedimenti può avvalersi del supporto e dell'assistenza del Servizio personale.

Art. 24 - Vicesegretario Generale

1. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico può essere attribuito a dipendente Responsabile di Settore ed incaricato di posizione organizzativa di categoria "D" in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario comunale.
3. L'incarico delle funzioni vicarie del Segretario Generale, disposto dal Sindaco, è a tempo determinato e, come tale, a durata periodica, è rinnovabile per uguale periodo, ed è revocabile in qualsiasi tempo, con provvedimento motivato. Cessa, comunque, con la scadenza del mandato del Sindaco che l'ha nominato e con l'elezione del nuovo Sindaco.
4. Lo svolgimento delle funzioni di vice segretario rientra tra i compiti d'ufficio del funzionario Responsabile di Settore incaricato, al pari di ogni altro incarico, ed è elemento valutabile ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato.

Art. 25 – Capo di gabinetto del Sindaco

1. L'incarico di Capo di Gabinetto, la cui posizione di lavoro fuori organico è equiparata a quella di categoria "D", è conferita dal Sindaco, all'atto del suo insediamento, ad un dipendente in servizio di ruolo o assunto con contratto a tempo determinato alle dipendenze del Comune.
2. Il provvedimento di conferimento dell'incarico, avente carattere fiduciario – che cessa di pieno diritto alla scadenza del mandato del Sindaco, fatta salva l'eventuale revoca anticipata – definisce i compiti assegnati e la struttura operativa di competenza, nonché il trattamento economico integrativo, ove quello in godimento sia inferiore in rapporto alla categoria e posizione economica posseduta.
3. Per tutta la durata dell'incarico il Capo di Gabinetto, se dipendente di ruolo, viene distaccato dalla struttura di appartenenza ed esonerato dalle mansioni e dalle responsabilità proprie dell'ufficio ricoperto.
4. Si rinvia all'art. 22 del presente regolamento ed all'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 26 - Responsabile di Settore

1. L'incarico di Responsabile di Settore è conferito con provvedimento scritto e motivato del Sindaco ad un dipendente di categoria "D". L'incarico viene conferito per un periodo massimo non superiore a tre anni e può essere rinnovato. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

2. A seguito di confronto, sono stati determinati i criteri generali di conferimento e revoca degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, come da **allegato 3**, in applicazione della disciplina contrattuale collettiva nazionale.
3. Il Responsabile di Settore cura il raccordo tra i programmi dell'Amministrazione e l'attività dei Servizi di riferimento.
4. In particolare:
 - a. concorre e collabora con gli organi di governo dell'Ente alla elaborazione degli obiettivi per la realizzazione del programma dell'Amministrazione;
 - b. predispone i progetti e le proposte di bilancio del Settore, tenendo conto di quelli elaborati in ciascun Servizio;
 - c. ripartisce ai Servizi le risorse a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
 - d. coordina l'attività dei Servizi ed emana direttive per l'attuazione dei programmi assegnati;
 - e. verifica in ogni fase, anche intermedia, l'andamento della realizzazione dei vari programmi riferendone all'Amministrazione;
 - f. valuta i risultati del personale del Settore di competenza;
 - g. propone alla Giunta comunale e al Segretario Generale l'articolazione degli uffici, sentiti i responsabili di Servizio interessati;
 - h. assicura il coordinamento e l'integrazione della attività delle strutture organizzative di competenza;
 - i. adotta i provvedimenti di diretta competenza con riferimento in particolare:
 - i. alla gestione del personale assegnato (procedimenti disciplinari di cui all'art. 55bis, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, assegnazioni del personale e mobilità interna al Settore, formazione, valutazione, predisposizione dei progetti collegati all'erogazione dei trattamenti economici accessori per il miglioramento dei servizi secondo previsioni contrattuali, ogni altro atto di valenza generale);
 - ii. alla gestione delle relazioni sindacali nelle problematiche del Settore;
 - j. individua tra i responsabili di Servizio il proprio vicario in caso di assenza o impedimento;
 - k. partecipa anche con funzioni di Presidente alle Commissioni istituite nell'Ente;
 - l. stipula i contratti in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale;
 - m. adotta gli atti finalizzati alla sicurezza, all'igiene ed alla salubrità dei luoghi di lavoro;
 - n. individua e propone la nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici e nomina i Responsabili dei procedimenti.
5. Il Responsabile di cui al presente articolo informa il Segretario generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio i congedi, permessi, altre assenze, missioni. Con provvedimento del Segretario viene assicurata la sostituzione temporanea in caso di assenza.
6. Nell'ambito della struttura organizzativa di cui è responsabile, esercita le proprie funzioni in piena autonomia nel rispetto delle competenze attribuite dalla normativa e per il perseguimento degli obiettivi assegnati dal P.E.G.
7. In particolare il responsabile di Settore compete:
 - la direzione degli uffici e dei servizi riferiti al settore di assegnazione o di sostituzione, ossia la competenza alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnati a detti uffici e servizi nei confronti dei quali svolge anche funzioni di indirizzo, coordinamento e vigilanza;
 - la produzione di atti monocratici detti "determinazioni" e "liquidazioni" per ogni competenza attribuita al settore, oltre che nell'ambito delle materie e delle risorse assegnate: decreti, ordinanze, ordini di servizio, circolari, direttive;

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- la presidenza di gare e/o commissioni di gara;
 - la presidenza delle commissioni di concorso con esclusione di quelle relative ai concorsi delle figure apicali;
 - la stipulazione dei contratti di competenza;
 - gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
 - gli atti di gestione ed amministrazione del personale del settore con riferimento al quale assumono ruolo di "datore di lavoro", ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 165/2001 e del D.Lgs. 81/2008;
 - i provvedimenti di autorizzazione, concessione ed analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti generali di indirizzo;
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - gli atti agli stessi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
 - l'attuazione degli obiettivi gestionali definiti dagli organi politici dell'ente, ed in particolare, ai sensi dell'art. 5, comma 11, lettera a), del D.L. 06.07.2012, n. 95, convertito in legge 07.08.2012, n. 135: - degli obiettivi assegnati con il P.E.G./P.d.P./P.d.O.; - degli obiettivi riportati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, e successivi aggiornamenti e modifiche; - degli obiettivi di trasparenza di cui al D.Lgs. 14.03.2013, n. 33;
 - l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione ex art.49 e 147bis del D.Lgs.267/2000 e l'espletamento dei controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile su tutti gli atti del Settore o proposti dal Settore;
 - la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività del personale del settore;
 - la responsabilità dei procedimenti, in caso di mancata individuazione dei responsabili tra i dipendenti assegnati, che fanno capo ai servizi di competenza e la verifica, anche su richiesta dei terzi interessati, del rispetto dei termini e degli altri adempimenti, ai sensi della legge n. 241/1990;
 - nel caso di nomina di responsabili dei procedimenti nell'ambito del personale assegnato l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia dei responsabili nominati, ai sensi dell'art. 2, comma 9bis, della legge 241/1990;
 - la responsabilità per il riscontro alle istanze di accesso documentale (compreso quello esercitato dai Consiglieri comunali) e di accesso civico generalizzato riferite al Settore di competenza;
 - la responsabilità per il trattamento dei dati personali nelle materie e per le banche dati di competenza del Settore assegnato;
 - la formulazione di proposte agli organi politici, compresa la proposta di pianificazione dei fabbisogni del personale e la verifica delle eccedenze di personale;
 - la formulazione di proposte al Segretario comunale in ordine ai criteri generali di organizzazione degli uffici;
 - l'adeguamento dell'azione dell'ente alle nuove norme di legge e di regolamento, ed in particolare al regolamento disciplinante i controlli interni, al Piano triennale di prevenzione della corruzione, e successivi aggiornamenti e modifiche, agli obiettivi di trasparenza di cui al D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, e del successivo Piano triennale della prevenzione della corruzione, e successivi aggiornamenti e modifiche.
8. I Responsabili di Settore sono destinatari delle norme di igiene del lavoro e di prevenzione antinfortunistica in quanto sovrintendono alle attività cui sono addetti i lavoratori subordinati. Essi vengono individuati quali datori di lavoro nell'esercizio delle competenze di cui al decreto legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni ed, inoltre, sono responsabili dell'attuazione delle norme sulla tutela della privacy.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

9. L'Amministrazione tutela la responsabilità dei preposti ai settori in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro sia mediante attribuzione dell'esercizio diretto dei poteri amministrativi e finanziari necessari per garantire il rispetto delle norme di prevenzione e sicurezza, sia mediante la soddisfazione degli obblighi che richiedono interventi strutturali e di manutenzione e sia con l'approntamento dei mezzi straordinari cui necessariamente devono provvedere gli organi di governo dell'ente.

Art. 27 - Responsabile di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio, nominato dal Sindaco, su proposta del Responsabile del Settore di assegnazione incaricato di posizione organizzativa e nel rispetto delle declaratorie contrattuali e del principio normativo dell'esigibilità delle mansioni equivalenti nell'ambito di ciascuna categoria, di norma, tra i dipendenti di Categoria D, collabora con il responsabile di Settore nella definizione dei programmi operativi e risponde del raggiungimento degli obiettivi assegnati, ferma la responsabilità finale del responsabile del Settore, in relazione alle competenze attribuitegli e nel rispetto degli indirizzi e delle direttive ricevuti.
2. In particolare:
 - a. presidia la qualità dei processi operativi nell'erogazione dei servizi, verificando periodicamente l'efficacia e la produttività della struttura assegnata;
 - b. formula proposte e pareri al Responsabile di Settore in ordine all'adozione di progetti, alla programmazione degli interventi del Servizio, ai criteri di organizzazione degli uffici e ogni qual volta ne è richiesto;
 - c. attua i piani e i progetti di competenza, gli atti deliberativi ed i provvedimenti;
 - d. dà esecuzione alle disposizioni del Responsabile di Settore;
 - e. partecipa alle Commissioni istituite nell'Ente.
3. I dipendenti di cui al presente articolo informano il Responsabile di Settore in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio: congedi, permessi, altre assenze, missioni. Con provvedimento del Responsabile di Settore viene assicurata la sostituzione temporanea in caso di assenza.

Art. 28 - Responsabile di Unità trasversali e di Progetto

1. Il responsabile di Unità trasversali e di Progetto svolge l'incarico nell'ambito delle responsabilità e delle attribuzioni definite ai sensi dell'art. 20.
2. Ove ricorrono le condizioni di cui al comma 4 dell'art. 20 del presente regolamento al Responsabile dell'unità operativa, si applicano le disposizioni di cui al comma 6, dell'art. 26 del presente regolamento.

Art. 29 - Provvedimenti dei Responsabili di Settore

1. I Responsabili di Settore esercitano le competenze attribuite attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono la denominazione di "determinazioni gestionali".
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo. Esse devono contenere il richiamo alle disposizioni legislative e regolamentari che ne disciplinano l'adozione, e devono attestare formalmente l'avvenuto controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, nel rispetto del regolamento comunale disciplinante i controlli interni. Le determinazioni devono contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del settore competente, il numero progressivo annuale del settore e il numero progressivo annuale generale, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive, salvi i casi di cui all'art. 183, comma 7, del D.Lgs. 267/2000.
3. Le determinazioni sottoscritte dal Responsabile del settore, riportano comunque anche la firma del Responsabile del servizio, dell'ufficio o del procedimento o, in mancanza di detti responsa-

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

bili, del dipendente istruttore che ha eseguito la fase istruttoria, oppure il richiamo e l'allegazione della relazione formale scritta a cura dei predetti dipendenti. Con l'avvio della gestione informatizzata dell'iter degli atti amministrativi e con l'emissione dell'atto digitale, la sottoscrizione del responsabile del procedimento o istruttore è garantita all'interno della procedura mediante apposizione di specifica firma interna con *personal identification number* (pin) generata per ciascun operatore abilitato, o mediante altro sistema utilizzato.

4. Alle determinazioni si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 49 comma 1, ed all'art. 183, comma 7, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni. Il parere tecnico è assorbito dalla sottoscrizione dell'atto a cura del Responsabile del Settore.
5. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere formalizzato entro e non oltre cinque giorni da parte del Responsabile finanziario.
6. Le determinazioni, nei casi previsti, vengono pubblicate entro due giorni all'Albo Pretorio.
7. Le determinazioni, vengono comunicate a cura del Responsabile, alle unità organizzative interessate alla loro esecuzione ed ai terzi interessati.
8. Le determinazioni sono conservate e depositate nell'archivio generale con sistemi di raccolta ed archiviazione che individuino la cronologia degli atti e l'unità organizzativa di provenienza.
9. Le determinazioni sono rese disponibili per l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e delle disposizioni statutarie e regolamentari.
10. Nell'esercizio delle competenze assegnate, i responsabili adottano e firmano gli atti di attuazione dei provvedimenti assunti dai competenti organi elettivi, nonché quelli esemplificativamente elencati nell'art. 107, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, ed ogni altro atto di competenza.
11. Identica procedura di cui ai commi precedenti è attuata dai Responsabili di unità di progetto e di servizio aventi responsabilità gestionali.
12. I Responsabili dei Settori sono competenti ad adottare oltre alle determinazioni, gli atti di liquidazione, direttive, circolari, ordini di servizio, decreti, ordinanze, provvedimenti edilizi e riferiti alle attività produttive, e tutti gli altri gestibili attraverso il gestionale in uso rispettando i tempi programmati dall'Amministrazione per il passaggio a modalità completamente informatica degli atti stessi. Sono tenuti ad utilizzare in particolare la procedura degli atti amministrativi, disponibile nel gestionale in uso, definendo tutti gli atti e le fasi dell'iter previsti e rispettando i tempi a ciascun atto e fase riferiti, allo scopo di assicurare la tracciabilità dei procedimenti e la verifica delle responsabilità per i ritardi pervenendo alla progressiva dematerializzazione ed alla emissione di atti informatici. Con riferimento alle determinazioni ed agli atti di liquidazione si rinvia alle disposizioni contenute nel precedente comma 6 e nel regolamento di contabilità.
13. I Responsabili dei Settori devono assicurare il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, ed al Regolamento UE 679/2016 provvedendo ad oscurare, codificare o cifrare i dati personali ove necessario.
14. Con l'avvio della gestione informatizzata dell'iter degli atti amministrativi e con l'emissione dell'atto digitale, la raccolta degli atti in iter digitale avviene attraverso le banche dati specifiche (delibere, determine, atti di liquidazione, e altri) del sistema gestionale in uso e la conservazione a norma del D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni, con esclusione della riproduzione analogica e della conservazione fisica degli stessi.

Art. 30 – Retribuzione di posizione. Verifica dei risultati. Retribuzione di risultato.

1. I titolari dei Settori sono responsabili dei risultati delle attività delle strutture cui sono preposti, della realizzazione dei progetti loro affidati e degli adempimenti loro spettanti. A tal fine essi partecipano alla predisposizione degli strumenti previsionali e possono far constare per iscritto eventuali osservazioni e riserve relativamente alle modalità esecutive e alle risorse assegnate.
2. A seguito di confronto, sono stati determinati i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, per la quantificazione dell'importo della retribuzione di posizione e per la quantifica-

zione dell'importo della retribuzione di risultato per gli incarichi ad interim, come da **allegato 4**, in applicazione della disciplina contrattuale collettiva nazionale. I nuovi criteri di cui all'allegato 4 riferiti alla graduazione delle posizioni organizzative si applicano dal 01.01.2019. Sino al 31.12.2018 restano applicabili i criteri approvati con delibera di Giunta comunale n. 82 del 08.06.2004, con l'applicazione del riparto delle economie derivanti dalle modifiche organizzative intervenute in corso d'anno 2018, nel rispetto dei limiti vigenti stabiliti dal D.Lgs. 75/2016 e dal C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali, e del peso percentuale del punteggio attribuito a ciascuna posizione rispetto alla somma dei punteggi attribuiti alle posizioni organizzative valutate e pesate in riferimento al rispettivo periodo di durata.

3. Sulla base delle risultanze consuntive annuali delle attività il Sindaco, verificato il grado di realizzazione dei programmi e degli obiettivi e valendosi delle modalità e procedure fissate dal presente Regolamento, provvede alla valutazione dei risultati conseguiti. Le procedure e modalità predette devono assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Art. 31 - Sistemi di valutazione

1. Per la valutazione dei titolari di Settore e del Segretario generale il Sindaco si avvale del Nucleo di Valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione svolge le proprie attribuzioni in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica dell'Ente; ciascuno dei suoi componenti ha diritto di accesso ai documenti dell'Ente e può richiedere agli uffici tutte le informazioni necessarie all'espletamento dei propri compiti.
3. Il Nucleo di Valutazione esplica la propria attività:
 - a. Predisponendo i parametri di riferimento della valutazione e relativi all'efficace ed efficiente gestione degli obiettivi nell'ambito di metodologia permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati;
 - b. Presentando detta metodologia e parametri alla Giunta Comunale, anche al fine della loro integrazione sulla base di eventuali osservazioni;
 - c. Curando direttamente, prima della definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, l'informazione alle organizzazioni sindacali;
 - d. Curando direttamente l'informazione all'interessato dei parametri di valutazione e degli obiettivi generali e particolari prima dell'inizio della gestione dell'anno di riferimento;
 - e. Provvedendo alle verifiche intermedie sui risultati delle attività oggetto di valutazione, dell'esito della verifica periodica e degli eventuali correttivi di gestione da apportare viene informata la Giunta Comunale ed il Responsabile interessato;
 - f. Provvedendo, annualmente, alla valutazione finale sull'operato dei responsabili, sulla scorta della correlazione tra gli obiettivi da perseguire e le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili;
 - g. Provvedendo, prima della definitiva formalizzazione di una valutazione anche parzialmente negativa, all'acquisizione in contraddittorio delle deduzioni dell'interessato;
 - h. Proponendo al Sindaco in caso di valutazione negativa l'adozione di uno tra i provvedimenti contrattualmente previsti in tale ipotesi;
 - i. Trasmettendo l'esito delle valutazioni all'Ufficio Personale per la conservazione nel fascicolo personale, al fine di tenerne conto nell'affidamento degli incarichi.

TITOLO IV FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Art. 32- Strutture di coordinamento

1. Il coordinamento delle attività ed il rafforzamento dell'integrazione all'interno dell'Ente sono garantiti da:
 - a. Comitato di Direzione
 - b. Comitato di Settore
 - c. Conferenza dei Responsabili di Settore e di Servizio

Art. 33- Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è la struttura posta a presidio del coordinamento e della comunicazione tra i Settori, la direzione generale e gli organi di indirizzo politico della Amministrazione.
2. E' composto dal Sindaco che lo convoca e lo presiede, dal Segretario Generale, dal Vice Segretario Generale e dai Responsabili di Settore.
3. Il Comitato rappresenta l'organismo di raccordo tra il momento di definizione degli indirizzi e dei programmi di governo da parte degli organi di vertice dell'Ente e l'azione di gestione che spetta ai responsabili di Settore e, tramite essi, alle diverse strutture operative.
4. Al Comitato di Direzione spetta il compito di presentare i quadri di riferimento per il P.E.G., il piano degli investimenti, i piani di gestione del personale e delle relazioni sindacali, i progetti intersettoriali di particolare rilevanza che coinvolgono Settori diversi.
5. Il Comitato di Direzione:
 - a. contribuisce a stendere, su indicazione dell'Esecutivo, il Piano Operativo;
 - b. contribuisce alla stesura del bilancio preventivo;
 - c. programma su base annuale l'attività dell'ente, definendo gli obiettivi puntuali da raggiungere;
 - d. controlla lo svolgimento della gestione;
 - e. sviluppa la collaborazione tra i settori;
 - f. concorda e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti trasversali ai settori rimuovendo gli ostacoli emergenti;
 - g. discute temi organizzativi e operativi di interesse trasversale e definisce le relative soluzioni valutando alternative, costi e benefici;
 - h. analizza problemi organizzativi e di dotazione del personale con compiti propositivi;
 - i. discute delle proposte di innovazione provenienti dai diversi settori.

Art. 34 - Comitato di Settore

1. Il Comitato di Settore è composto dall'Assessore di riferimento, dal Responsabile di Settore e dai Responsabili di Servizio ed è convocato e presieduto dall'Assessore di riferimento.
2. I suoi principali compiti sono:
 - a. sviluppare l'integrazione nell'azione dei Servizi e Uffici coinvolti;
 - b. evitare sovrapposizioni e duplicazioni di iniziative;
 - c. definire programmi di attività comuni o convergenti.

Art. 35 - Conferenza dei Responsabili di Settore e di Servizio

1. È composta da tutti i Responsabili di Settore e di Servizio ed alla stessa è attribuito il compito di formulare proposte e pareri agli Organi di Governo.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Generale.

TITOLO V INCARICHI AI RESPONSABILI DI SETTORE ED INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE AD ALTO CON- TENUTO DI PROFESSIONALITÀ

Art. 36 - Incarichi di responsabilità di settore.

1. I responsabili dei settori sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, tenendo conto, rispetto alle funzioni e attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D.
3. Il provvedimento di nomina può anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile di settore in caso di assenza o impedimento o vacanza temporanei, salvo che tanto sia disposto in autonomo separato atto.
4. L'incarico viene conferito a tempo determinato e comunque per un periodo massimo di 3 anni. In caso di necessità e nelle more di processi di riorganizzazione, l'incarico in scadenza può essere prorogato per un tempo anche inferiore all'anno, e sino al completamento del processo riorganizzativo in corso.
5. L'incarico può essere revocato prima della scadenza, con provvedimento motivato del Sindaco, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, e secondo i criteri definiti a seguito di confronto, come da **allegato 3**.
6. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda articolare diversamente i servizi e/o la struttura organizzativa.
7. L'atto di affidamento dell'incarico individua:
 - a) La tipologia ed i contenuti delle funzioni affidate;
 - b) La durata dell'incarico;
 - c) Le attribuzioni conferite e la predeterminazione degli obiettivi in relazione alle singole posizioni organizzative da coprire.

Art. 37 – Incarichi a contratto (contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva)

1. Possono essere stipulati, sulla base di specifica deliberazione della giunta comunale, al di fuori della dotazione organica, e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno del comune, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente, arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità nel caso di una dotazione organica inferiore alle venti unità.
2. Per ricoprire gli incarichi di cui al comma 1 è richiesto il possesso dei requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego e alla categoria e profilo professionale apicali dell'Ente. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materia oggetto dell'incarico.
3. Dopo l'approvazione della pianificazione del fabbisogno del personale e del bilancio di previsione contenenti la previsione degli incarichi a contratto disciplinati dal presente articolo, il Sindaco procede, previa pubblicazione nell'albo pretorio informatico di avviso di selezione emesso dal Settore competente in materia di personale ed approvato con specifica determinazione e previa verifica da parte dello stesso settore del possesso dei requisiti richiesti: - all'esame comparativo dei *curricula* ed all'espletamento di eventuale colloquio attitudinale; - all'individuazione del soggetto che, in base al curriculum e ad eventuale colloquio, risulti essere in possesso della professionalità e delle attitudini necessarie allo svolgimento dell'incarico medesimo ed all'emissione di apposito decreto

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

d'incarico. Il contratto di lavoro subordinato a tempo determinato sarà stipulato, previa assunzione di apposita determinazione, dal responsabile del Settore competente in materia di personale, competente anche per gli adempimenti tutti connessi all'assunzione.

4. L'incarico conferito con la procedura di cui al comma precedente non può avere una durata superiore a quella del mandato in corso del Sindaco. E' esclusa ogni forma tacita di proroga del contratto alla sua scadenza. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

5. Al dipendente incaricato a tempo determinato si applicano i contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, anche con riferimento alla risoluzione, alla revoca degli incarichi ed al trattamento economico, che può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. In caso di attribuzione di incarichi di posizione organizzativa e di responsabilità di strutture organizzative, si applicano le retribuzioni di posizione o le indennità di responsabilità contrattualmente previste e vigenti nell'ordinamento comunale.

TITOLO VI RAPPORTO DI LAVORO ED ORGANICO DELL'ENTE

Art. 38 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione organica generale è suddivisa per categorie e profili professionali.
2. La consistenza della dotazione organica e le variazioni e rimodulazioni sempre a neutralità finanziaria sono deliberate dalla Giunta Comunale in funzione delle finalità indicate all'art. 1 del presente Regolamento, previa verifica degli effettivi fabbisogni delle singole strutture sulla base della pianificazione triennale di cui al successivo comma 5 ed in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Per la ridefinizione della dotazione organica si procede periodicamente ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. Il quadro di assegnazione è riferito all'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione del personale, che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane disponibili per ciascuna struttura organizzativa prevista.
4. La collocazione formale del personale viene fissata per Settore. L'assegnazione all'una o all'altra unità è dipendente dalle scelte di organizzazione e direzione interna.
5. La Giunta Comunale approva annualmente la pianificazione triennale dei fabbisogni di personale, indicando la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6ter, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, e nel rispetto dei limiti di spesa del personale e dei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.
6. Ai fini di attuare la pianificazione triennale si dovrà intervenire su aspetti strutturali ed organizzativi, incentivando l'uso flessibile della forza lavoro, non stabilizzando le dotazioni rigide delle singole unità organizzative, ma adeguandole di volta in volta agli obiettivi fissati ed ai conseguenti programmi di lavoro necessari per raggiungerli, anche attraverso processi di riconversione professionale.
7. La determinazione del fabbisogno di personale, in quanto derivante da valutazioni degli obiettivi specifici e delle conseguenti necessità produttive deve avere un momento di riscontro e di verifica annuale in concomitanza con l'elaborazione del Piano Esecutivo (P.E.G.), in quanto è in tale sede che sono individuati gli obiettivi concreti da raggiungere e le esigenze produttive legate alla disponibilità di forza lavoro.

Art. 39 - Gestione delle risorse umane

1. Il Comune riconosce la centralità delle risorse umane, come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve necessariamente tradursi in attenzione costante ai problemi della gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.
2. L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.
3. Nella gestione delle risorse umane, il Comune si attiene ai principi fissati dal D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 40 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti è disciplinato secondo le disposizioni del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi di legge.

3. Nelle materie soggette alla disciplina del codice civile, delle leggi sul lavoro e in quelle comunque assoggettabili ai contratti collettivi, il rapporto di lavoro con i dipendenti è regolato dalla pubblica amministrazione con i poteri del privato datore di lavoro. A tal fine vengono adottate secondo le rispettive competenze, tutte le misure necessarie ed opportune.

Art. 41 - Modalità di accesso agli impieghi

1. L'accesso agli impieghi avviene: - tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno; - mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvo gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. In tutte le procedure di concorso e selettive si applicano le disposizioni contenute nella parte del presente regolamento disciplinante le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, al quale si fa esplicito rinvio.
3. I concorsi e le selezioni sono indetti sulla base della pianificazione triennale del fabbisogno di personale. Il piano garantisce l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n. 68 (assunzioni obbligatorie) e contiene l'indicazione dei posti da ricoprire con assunzioni a tempo indeterminato mediante concorso o selezione pubblica, mobilità esterna, scorrimento di graduatorie, l'indicazione degli ingressi ed uscite in posizione di comando e distacco o altre forme di utilizzo parziale di personale di altri Enti, l'indicazione delle assunzioni a tempo determinato, l'indicazione degli incarichi di lavoro autonomo, ai sensi degli articoli 36 e 7 del D.Lgs. 165/2001.
4. Il numero dei posti messi a concorso non può eccedere il limite dei posti disponibili nella dotazione organica all'atto dell'indizione della procedura concorsuale o selettiva.
5. Fermi restando i requisiti generali previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego per l'ammissione ai concorsi ed alle selezioni pubbliche il limite di età è fissato nel minimo in anni diciotto compiuti e nel massimo coincide con il limite di età con cui l'Ente è obbligato al collocamento a riposo.
6. Al fine di assicurare la continuità della prestazione di lavoro per un tempo minimo e tutelare le esigenze organizzative, per i dipendenti assunti tramite concorso o selezione pubblica o mobilità è esclusa la possibilità di mobilità esterna per un periodo di cinque anni.
7. La riammissione in servizio di ex dipendente cessato dal servizio per dimissioni senza diritto al trattamento di quiescenza è facoltà discrezionale della Amministrazione, subordinata alla vacanza del posto in organico ed alla verifica della compatibilità con la pianificazione triennale del fabbisogno di personale e con i limiti di spesa ed alle assunzioni vigenti. La riammissione non può essere disposta decorso un triennio dalla data di cessazione dal servizio.

Art. 42 - Modalità concorsuali e valorizzazione delle professionalità interne

1. Allo scopo di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti ed in relazione alle specifiche esigenze del Comune, ai sensi degli articoli 35, comma 1, lettera a), 52, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 24 del D.Lgs. 150/2009, i posti disponibili nella dotazione organica sono coperti attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. Le procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, al fine di valorizzare le professionalità interne e fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, sono consentite solo se previste espressamente dal legislatore.

Art. 43- Rapporto di dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica, nei limiti delle regole del rapporto di impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di organizzazione di cui al presente Regolamento, implica l'autorità e la responsabilità di:
 - a. definire un'organizzazione del lavoro che preveda delle posizioni di lavoro;
 - b. assegnare il personale alle posizioni di lavoro;
 - c. verificare e valutare le prestazioni ed i risultati conseguiti;
 - d. modificare in ogni momento le posizioni di lavoro assegnate e l'organizzazione del lavoro.
2. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 44 - Svolgimento delle mansioni

1. Ciascun dipendente, inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale, secondo il vigente contratto di lavoro, è assegnato ad una posizione di lavoro, cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
2. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve rispettare i contenuti della categoria e del profilo professionale di appartenenza. Tali contenuti identificano un'area di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve inoltre tener conto delle esigenze di funzionalità delle strutture, di efficacia e qualità dei servizi, di rispondenza ai bisogni dei cittadini e della collettività.
3. Nella definizione del sistema delle figure professionali è necessario contemperare le contrapposte esigenze di specializzazione e di flessibilità organizzativa, evitando configurazioni rigide, dalle quali discenda una corrispondenza stretta tra figura professionale e posizione di lavoro.
4. Tra le mansioni ed i compiti riconducibili alla categoria di appartenenza rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. 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 riconducibili alla qualifica immediatamente inferiore, se richiesto dal responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza e senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.
5. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, è attuabile riscontrando il possesso o la capacità di acquisire la relativa professionalità.

Art. 45 - Gestione del personale e mobilità interna

1. Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli Settori qualora non comportino modifiche di profili professionali sono di competenza del responsabile nell'ambito delle funzioni di gestione del personale.
2. Con tali atti il responsabile distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente Regolamento.
3. Per esigenze organizzative connesse alla più razionale ed efficiente gestione dei servizi si ricorre alla mobilità interna come strumento ordinario di gestione flessibile del personale.
4. La mobilità interna per le motivate esigenze di cui al precedente comma 3 può essere disposta non solo tra posti dello stesso profilo, ma anche fra posti della stessa categoria e di profilo diverso, purché vi sia un'equivalenza di mansioni.
5. I provvedimenti di mobilità che comportano assegnazioni di funzioni relative a Settori diversi da quello di appartenenza sono di competenza della Giunta comunale in sede approvazione o modifica del P.E.G./P.d.P./P.d.O., sempre che la nuova funzione sia da riferire alla medesima Categoria. Il provvedimento deve essere comunicato al Servizio Personale.

TITOLO VII
DELL'UFFICIO DI CONTROLLO INTERNO E DEL NUCLEO DI
VALUTAZIONE

Art. 46 - Contenuti della regolamentazione

1. Il controllo interno si attua in applicazione delle disposizioni generali legislative e regolamentari, dello Statuto e delle norme del presente Regolamento. Il controllo interno persegue gli obiettivi, ha la collocazione ed articolazione organizzativa, ha le potestà e le responsabilità attribuitigli dalle norme del presente Regolamento e da specifici provvedimenti deliberativi volti alla sua attuazione.
2. Il controllo interno è un sistema costituito da:
 - a. gli obiettivi del controllo;
 - b. le attribuzioni del Servizio di Controllo e del Nucleo di Valutazione;
 - c. l'organizzazione del controllo interno;
 - d. l'acquisizione e l'accesso ai dati informativi per il controllo;
 - e. il processo di controllo;
 - f. i riscontri e le relazioni informative alle strutture organizzative;
 - g. la rendicontazione e rappresentazione dei risultati agli organi di direzione politica.

Art. 47- Obiettivi del controllo interno

1. Il controllo interno ha il compito di verificare mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa secondo gli indirizzi espressi dagli organi politici.
2. Il controllo interno si espleta tramite l'attività di apposito Ufficio e del Nucleo di Valutazione disciplinati dal presente Regolamento.

Art. 48- Attribuzioni dell'ufficio

1. L'ufficio di Controllo Interno, ed il Nucleo di Valutazione su specifica indicazione degli organi di direzione politica, riscontrano che i servizi erogati siano rispondenti agli obiettivi, prefissati dall'Amministrazione ai diversi livelli di responsabilità, volti a soddisfare le aspettative dei cittadini.
2. Sono analizzate e sottoposte alla Giunta Comunale ed al Sindaco valutazioni attinenti il rapporto costi complessivi - benefici complessivi per il Comune e per la collettività amministrata - riferito all'attività produttiva dei settori di attività destinatari del controllo.
3. Sono predisposti a tali fini, idonei meccanismi di rilevazione del grado di rispondenza dei servizi agli standard generali e specifici di qualità e quantità dei servizi erogati, adottati dall'Amministrazione Comunale.
4. Vengono predisposti anche opportuni criteri di valutazione dei dati rilevati e dei riscontri compiuti.
5. L'ufficio di Controllo Interno svolge anche le funzioni ispettive previste dalla legge n. 662/1996 finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni che fanno divieto al personale di svolgere attività di lavoro subordinato od autonomo se non previsto dalla legge e non espressamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale.

Art. 49 - Estensione del controllo

1. Il controllo interno ha per oggetto l'intera attività gestionale del Comune.
2. Esso comprende i servizi di carattere amministrativo, tecnico, socio-culturale, economico-produttivo, direttamente prestati dall'Amministrazione comunale sia iniziali od intermedi all'Ente che, finali, erogati a soggetti esterni.

Art. 50 - Attività oggetto del controllo

1. Il controllo interno si riferisce all'attività produttiva di ogni unità organizzativa sottoposta al controllo. Esso analizza inoltre i risultati della produzione e della gestione dirigenziale.
2. Ai fini dell'organizzazione del coordinamento degli interventi e dei programmi di controllo si provvede a rilevare per ogni unità organizzativa:
 - a. le funzioni e gli obiettivi assegnati e i procedimenti di competenza;
 - b. la dislocazione e l'assetto logistici;
 - c. le risorse attribuite e in disponibilità;
 - d. il posizionamento delle responsabilità organizzative e di quelle dirigenziali.

Art. 51 - Controllo sulle attività delle strutture dell'assetto organizzativo

1. L'ufficio di Controllo Interno, ed il Nucleo di Valutazione rilevano analizzano ed esaminano negli aspetti operativi e direzionali - le attività delle unità organizzative sottoposte a controllo.
2. In particolare rilevano ed analizzano le modalità di gestione delle risorse, i modi di organizzare i fattori della produzione per l'adeguamento alle condizioni complessive di funzionamento delle strutture e delle attività produttive, l'approccio direzionale rispetto a situazioni di emergenza o per la rimozione e il superamento di anomalie.
3. L'ufficio di Controllo Interno ed il Nucleo di Valutazione ispirano la propria azione al metodo della consultazione e al principio della collaborazione con le unità organizzative interessate agli interventi di controllo.

Art. 52 - Struttura organizzativa

1. L'ufficio di Controllo Interno è strutturato come unità organizzativa inserita nell'ambito del Settore economico finanziario e patrimoniale ma dipendente funzionalmente dal Segretario Generale. Il Nucleo di Valutazione assume il connotato di organismo specialistico e supporto degli organi di direzioni politica.
2. Il Nucleo di Valutazione opera in piena autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta Comunale in ordine alla attività ed ai risultati dell'operato proprio.

Art. 53 - Composizione e costituzione del Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è organo monocratico. Il componente del Nucleo di Valutazione deve essere esperto in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione anche appartenente alla pubblica amministrazione o a società specializzate in materia.
2. Il Sindaco con proprio provvedimento, su proposta del Segretario Generale, adotta i provvedimenti di costituzione del Nucleo di Valutazione monocratico. Nomina il componente del Nucleo di valutazione, che deve possedere i seguenti requisiti: - possesso comprovato di competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli Enti Locali, o altra pubblica amministrazione o anche aziende private, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo; - diploma di laurea specialistica (in scienze economiche e statistiche, giurisprudenza, scienze politiche, ingegneria gestionale) o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi, oltre ad avere esperienza almeno triennale nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e della gestione del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, ovvero nel campo giuridico – amministrativo.
3. Non possono fare parte del Nucleo soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione, o che comunque siano per la loro attività, in conflitto con l'interesse con l'Ente. Rappresentano cause ostative al conferimento dell'incarico anche: a) l'essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Penale; b) svolgere o l'aver svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina; c) trovarsi, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado; d) l'aver riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura; e) essere magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione; f) l'aver svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro l'amministrazione; g) avere un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con i responsabili di strutture apicali in servizio nell'amministrazione, o con il Segretario generale, il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri comunali; h) l'essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente di altri OIV o Nuclei di valutazione prima della scadenza del mandato per non aver adempiuto ai propri doveri; i) essere revisori dei conti presso la stessa amministrazione; l) essere dipendenti del Comune di San Ferdinando di Puglia, della Regione Puglia, della Provincia di Barletta Andria Trani, o della Unione di comuni alla quale eventualmente aderisca il Comune; m) l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi; n) il coniuge, i parenti e gli affini entro in quarto grado di Sindaco, Assessori e Consiglieri comunali.

4. Il Nucleo di valutazione è nominato per un periodo di tre anni, rinnovabile.
5. In fase di prima attuazione, il Nucleo di valutazione collegiale già istituito ed in scadenza, resta in carica sino alla chiusura dell'anno 2018 ed è tenuto a completare tutte le attività legate all'esercizio 2018.

Art. 54 - Acquisizione dei dati informativi per il controllo interno ed accesso ai medesimi

1. L'ufficio di Controllo Interno ed il Nucleo di Valutazione ai fini dello svolgimento delle attività di controllo e dei compiti ad essi affidati, acquisiscono ogni elemento e dato informativo necessario per la predisposizione e l'attuazione degli interventi e programmi di controllo.
2. I componenti del Nucleo di Valutazione accedono agli atti e documenti che riguardano le attività soggette a controllo, osservati i limiti di riservatezza di cui alla vigente legislazione ed al Regolamento per il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune.
3. L'accesso non è consentito nei casi di esclusione di cui all'art. 24 della Legge 7.8.1990, n. 241.

Art. 55 - Coordinamento con altri organi o uffici cui è demandata una funzione di controllo

1. L'ufficio di Controllo Interno ed il Nucleo di Valutazione attuano i propri controlli senza interferire né sovrapporsi, alle attività di controllo esercitate dalla segreteria generale.
2. I Settori e Servizi mettono a disposizione dell'Ufficio di Controllo Interno e del Nucleo di Valutazione il risultato dei controlli da essi attuati sulla legittimità degli atti, sulla gestione economico-finanziaria dell'Ente e sullo stato di attuazione dei programmi operativi.
3. L'ufficio di Controllo Interno ed il Nucleo di Valutazione mettono a disposizione le risultanze dei propri controlli.
4. L'ufficio di Controllo Interno ed il Nucleo di Valutazione hanno presenti, nello svolgimento dei loro compiti, le prescrizioni del piano esecutivo di gestione, del piano della performance e del piano degli obiettivi nello stesso contemplati secondo le previsioni e gli indirizzi di cui al Documento unico di programmazione.
5. L'ufficio di Controllo Interno, ed il Nucleo di Valutazione ai fini dei riscontri sull'efficienza e l'efficacia della attività delle istruttorie sottoposte a controllo interno, si avvale delle risultanze del controllo di gestione riferito ai centri di costo, alla allocazione della spesa, con riguardo ai mezzi finanziari acquisiti ai costi dei singoli fattori produttivi ed ai risultati ottenuti.

Art. 56 - Parametri applicativi e indicatori degli interventi di controllo

1. L'ufficio di Controllo Interno ed il Nucleo di Valutazione si avvalgono di parametri di valutazione dei criteri e delle modalità per la elaborazione e la valutazione delle risultanze delle rilevazioni stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Per ogni unità organizzativa viene individuata una specifica serie di indicatori di efficienza rappresentativi della dinamica, delle qualità degli stessi e della produttività dei singoli fattori della produzione.

Art. 57 - Criteri per la formulazione dei parametri di controllo

1. I parametri conoscitivi e valutativi di controllo si ispirano alle seguenti esigenze:
 - a. efficienza, intesa come rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti;
 - b. efficacia gestionale, intesa come rapporto tra risultati conseguiti e obiettivi fissati;
 - c. qualità delle prestazioni, intese come rispondenza delle stesse a standard predefiniti;
 - d. equità, intesa come sintesi delle modalità tecniche, logistiche, economiche, sociali, di selezione delle domande, relative ai servizi finali erogati;
 - e. competitività, intesa come rapporto tra il costo di produzione di determinate prestazioni e costi di modalità alternative per l'ottenimento delle produzioni stesse.
2. Essi vengono comunque formulati sentiti anche i responsabili delle singole unità organizzative e possono costituire la base per l'elaborazione, delle "Carte dei Servizi" secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 27.1.1994.

Art. 58 – Attività del Nucleo di valutazione e rendicontazione dell'ufficio al Sindaco e alla Giunta Comunale

1. Il Nucleo di valutazione: a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni; b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco, alla Giunta comunale, ai Responsabili di Settore, al Segretario generale, ed alle Autorità esterne competenti; c) valida la relazione sulla performance; d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione; e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di vertice e del Segretario generale e l'attribuzione delle indennità di risultato; f) propone l'aggiornamento del sistema permanente di valutazione e del sistema di graduazione delle posizioni organizzative e di ogni altro documento connesso; g) relaziona ai sensi del successivo comma; h) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità; i) partecipa al processo di gestione del rischio e considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti e verifica coerenza PTPC con obiettivi contenuti in atti di programmazione strategico gestionale e tiene conto nella misurazione e valutazione della performance degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; j) riceve la relazione del RPCT e le sue segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del PTPC; k) eventuali altre attività stabilite in atti di regolamentazione dell'A.N.A.C. e del Dipartimento della Funzione pubblica; l) esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dal Comune.
2. L'ufficio di Controllo Interno ed il Nucleo di Valutazione predispongono per il Sindaco per la Giunta Comunale, le seguenti forme di rendicontazione della propria attività:
 - a. una relazione sull'attuazione degli interventi e programmi di controllo - non oltre novanta giorni dalla scadenza dei termini per la loro attuazione;
 - b. relazioni straordinarie ove imposte da ragioni di necessità e urgenza per l'assunzione di provvedimenti;
 - c. relazioni trimestrali sull'andamento della propria attività.
3. Dette relazioni sono predisposte sulle risultanze dei controlli, avute anche presenti:
 - a. la relazione della Giunta al conto consuntivo;
 - b. la relazione del revisore dei conti;

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- c. il rendiconto di gestione che comprende il conto del bilancio, conto economico ed il conto del patrimonio.

Art. 59 - Collaborazione dell'Ufficio di Controllo interno con l'Organo di Revisione

1. L'Ufficio di Controllo Interno ed il Nucleo di Valutazione, avute presenti le disposizioni in vigore afferenti i compiti e le attribuzioni del Revisore dei Conti, lo tiene periodicamente informato sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, si rapporta allo stesso sullo stato di realizzazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 60 - Norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta la disapplicazione e l'abrogazione di ogni norma con esso incompatibile.

ALLEGATO 1

PROFILI PROFESSIONALI – TABELLA FAMIGLIE PROFESSIONALI (AGGIORNAMENTO A SEGUITO DI CONFRONTO – VERBALE PROT. N. 19085 DEL 05.09.2018 - EX ART. 5, COMMA 3, LETTERA C) DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21.05.2018)

TABELLA PROFILI ESISTENTI E TABELLA ACCORPAMENTI E AGGIORNAMENTO DENOMINAZIONE

CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI EX G.C. 164 DEL 30.11.2016	RIORGANIZZAZIONE E RIDENOMINAZIONE PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIA EX ART. 12 CCNL 21.5.2018
Funzionario amministrativo D3	Specialista in servizi giuridico-amministrativi	D
Funzionario contabile D3	conservazione ex art. 12, comma 5 ad esaurimento	D con conservazione profilo e posiz. economica
Funzionario tecnico-ingegneristica D3	conservazione ex art. 12, comma 5 ad esaurimento	D con conservazione profilo e posiz. economica
Funzionario Amministrativo D	Specialista in servizi giuridico-amministrativi	D
Funzionario tecnico-ingegneristica D	Specialista in servizi tecnici	D
Funzionario contabile D	Specialista in servizi economico-contabili-finanziari	D
Funzionario tecnico sociale D	Specialista in servizi socio-assistenziali	D
Istruttore Amministrativo C	Istruttore amministrativo	C
Istruttore tecnico-ingegneristica C	Istruttore tecnico	C
Istruttore contabile C	Istruttore economico-finanziario-contabile	C
Istruttore socio-culturale C	Istruttore amministrativo	C
Istruttore tecnico-agraria C	Istruttore tecnico	C
Istruttore di vigilanza C	Istruttore-Agente di Polizia locale	C
Collaboratore tecnico-sociale B3	Collaboratore amministrativo-contabile B3	B3
Collaboratore tecnico-ingegneristica B3	Collaboratore tecnico B3	B3
Collaboratore amministrativo-contabile B3	Collaboratore amministrativo-contabile B3	B3
Collaboratore amministrativo e conta-	Esecutore amministrativo-contabile e	B

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

bile B1	di supporto	
Operatore A	Addetto servizi amministrativi ausiliari e di supporto	A

TABELLA NUOVI PROFILI PROFESSIONALI

NUOVI PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIA EX ART. 12 CCNL 21.5.2018
Specialista servizi informatici	D

TABELLA DELLE FAMIGLIE PROFESSIONALI

FAMIGLIA PROFESSIONALE	AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO			TECNICA
AREA PROFESSIONALE	SERVIZI GENERALI, STAFF, ASSISTENZA E GESTIONE E SVILUPPO RISORSE	SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZIALI	SERVIZI AUSILIARI E DI VIGILANZA	SERVIZI TECNICI
CATEGORIA				
A			ADDETTO AI SERVIZI AMMINISTRATIVI AUSILIARI E DI SUPPORTO	
B	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE E DI SUPPORTO			
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE			COLLABORATORE TECNICO
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ISTRUTTORE ECONOMICO-FINANZIARIO- CONTABILE		ISTRUTTORE-AGENTE DI POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORE TECNICO
D	SPECIALISTA IN SERVIZI GIURIDICO AMMINISTRATIVI SPECIALISTA IN SERVIZI ECONOMICO-CONTABILI-FINANZIARI SPECIALISTA IN SERVIZI INFORMATICI - <i>NUOVO</i> FUNZIONARIO CONTABILE <i>D3 AD ESAURIMENTO</i>	SPECIALISTA IN SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI		SPECIALISTA IN SERVIZI TECNICI FUNZIONARIO TECNICO-INGEGN. <i>D3 AD ESAURIMENTO</i>

PROFILO PROFESSIONALE: Addetto ai servizi amministrativi, ausiliari e di supporto
CATEGORIA: A

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

FAMIGLIA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Amministrativa e di supporto.

AREA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Servizi ausiliari e di sorveglianza.

ATTIVITA' E AMBITO PROFESSIONALE: Svolge attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Provvede alla movimentazione di merci, beni, ritiro, consegna, divulgazione e affissione della documentazione amministrativa.

Affronta problematiche lavorative di tipo semplice.

Svolge attività tecnico-manuali semplici di supporto a tutti i servizi dell'Ente.

Supporta con attività meramente manuali altro personale specializzato nella installazione, manutenzione, riparazione di impianti termoidraulici, verifica, consumo e rendimento impianti idrici, pulizia condotte con interventi vari, ispezione rete fognaria, attività complementari, manutenzione opere edili ed a quest'ultima complementari, macchine e utensili, montaggio e trasporto pezzi meccanici.

Provvede alla conduzione di automezzi e motomezzi, macchine operatrici, trasporto persone e materiali, apertura chiusura e custodia, pulizia e manutenzione ordinaria di tutti i beni, mobili ed immobili anche cimiteriali, di proprietà comunale, disinfezione, pulizia e manutenzione ordinaria degli strumenti e macchinari usati per la propria attività.

RESPONSABILITA' E RISULTATI: Ha responsabilità relativamente a singoli compiti assegnati di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

RELAZIONI: Sono prevalentemente di tipo interno basate su interazioni tra pochi soggetti.

COMPETENZE:

- a) conoscenze generali con livello di padronanza semplice di consapevolezza. Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione. Conoscenza del funzionamento operativo dell'ente locale: logistica dell'ente, principali funzioni, referenti principali. Conoscenza parlata e scritta della lingua italiana. Capacità di gestire relazioni e comunicazioni con colleghi, utenti interni ed esterni.
- b) conoscenze specialistiche con livello di padronanza semplice di consapevolezza. Nozioni relative agli organi dello Stato, della Regione e della Provincia. Nozioni relative agli organi istituzionali, alle funzioni ed agli atti del Comune. Nozioni relative ai diritti ed ai doveri dei pubblici dipendenti.
- c) comportamenti di contesto con livello di padronanza semplice di consapevolezza. Motivazione al servizio, attenzione all'igiene ed alla pulizia personale e degli ambienti, disponibilità e predisposizione ad acquisire conoscenze mediante esperienza diretta, attenzione e cautela nell'uso di strumenti e macchinari.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: Si richiede l'avvenuto assolvimento dell'obbligo scolastico.

PROFILO PROFESSIONALE: Esecutore amministrativo contabile e di supporto.

CATEGORIA: B

FAMIGLIA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Amministrativa e di supporto.

AREA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Servizi generali, staff, assistenza e gestione e sviluppo risorse.

ATTIVITA' E AMBITO PROFESSIONALE: Dipendente che è addetto all'espletamento di attività di contenuto esecutivo in campo amministrativo provvedendo a curare la preparazione, la formazione e redazione di semplici atti amministrativi e contabili, a rilasciare e a notificare atti e certificazioni, a gestire la posta in arrivo e partenza e gli archivi e schedari utilizzando per la propria attività la strumentazione informatica necessaria. Esegue disposizioni dei superiori in caso di organizzazione di viaggi, riunioni, cerimoniali, che richiedono l'uso dello stemma e del gonfalone.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Garantisce l'esecuzione delle disposizioni riferite all'apertura e alla chiusura della sede comunale o di altri immobili comunali.

Affronta problematiche lavorative di discreta complessità con discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

RELAZIONI: - relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; - relazioni esterne (con altre Istituzioni e con soggetti privati - in rapporto contrattuale con il Comune) di tipo indiretto e formale; - relazioni con gli utenti di natura diretta.

RESPONSABILITA' E RISULTATI: Ha responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

COMPETENZE:

- a) conoscenze generali con livello di padronanza discreto di comprensione/applicazione. Conoscenza del funzionamento operativo dell'ente locale: logistica dell'ente, principali funzioni, referenti principali. Conoscenza parlata e scritta della lingua italiana. Capacità di gestire relazioni e comunicazioni con colleghi, utenti interni ed esterni.
- b) conoscenze specialistiche con livello di padronanza discreto di comprensione/applicazione. Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto. Nozioni relative agli organi dello Stato, della Regione e della Provincia. Nozioni relative agli organi istituzionali, alle funzioni ed agli atti del Comune, alla trasparenza, al procedimento amministrativo, all'accesso ai documenti amministrativi e al trattamento dei dati personali. Nozioni relative ai diritti ed ai doveri dei pubblici dipendenti e ai delitti contro la pubblica amministrazione.
- c) comportamenti di contesto con livello di padronanza discreto di comprensione/applicazione. Motivazione al servizio, attenzione all'igiene ed alla pulizia personale e degli ambienti, disponibilità e predisposizione ad acquisire conoscenze mediante esperienza diretta, attenzione e cautela nell'uso di strumenti e macchinari.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: Si richiede l'avvenuto assolvimento dell'obbligo scolastico.

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore amministrativo contabile.

CATEGORIA: B3

FAMIGLIA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Amministrativa e di supporto.

AREA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Servizi generali, staff, assistenza e gestione e sviluppo risorse.

ATTIVITA' E AMBITO PROFESSIONALE: Dipendente che è addetto all'espletamento di attività di contenuto operativo in campo amministrativo. Provvede alla redazione di atti e provvedimenti amministrativi, contabili, tecnici, utilizzando software grafici, fogli elettronici, sistemi di video scrittura. Collabora nella gestione della posta e tenuta e gestione degli archivi, schedari, repertori, raccolte, utilizzando per la propria attività la strumentazione informatica necessaria. Collabora nel rilasciare certificazioni. Collabora all'organizzazione di viaggi, riunioni, cerimoniali anche con l'uso dello stemma e del gonfalone. Collabora alla sorveglianza e all'attuazione delle disposizioni riferite all'apertura e alla chiusura della sede comunale.

Può svolgere funzioni di ausiliario del traffico.

Il dipendente è inoltre addetto alla notifica di atti, anche di terzi, e a tutte le attività amministrative inerenti le notifiche. Nell'espletamento di detta attività conduce automezzi o motomezzi.

Affronta problematiche lavorative di discreta complessità con discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

RELAZIONI: - relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; - relazioni esterne (con altre Istituzioni e con soggetti privati - in rapporto contrattuale con il Comune) di tipo indiretto e formale; - relazioni con gli utenti di natura diretta.

RESPONSABILITA' E RISULTATI: Ha responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

COMPETENZE:

- a) conoscenze generali con livello di padronanza discreto di comprensione/applicazione. Conoscenza del funzionamento operativo dell'ente locale: logistica dell'ente, principali funzioni, referenti principali. Conoscenza parlata e scritta della lingua italiana. Capacità di gestire relazioni e comunicazioni con colleghi, utenti interni ed esterni.
- b) conoscenze specialistiche con livello di padronanza discreto di comprensione/applicazione. Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto. Buone conoscenze di informatica e di applicazione dei software principali. Conoscenza dei sistemi operativi degli elaboratori (personal computer). Conoscenza degli elementi di diritto penale con riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione, delle norme riguardanti l'ordinamento degli enti locali, delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi e di trattamento dei dati personali, del codice della strada e dei diritti e doveri dei pubblici dipendenti e di elementi di diritto amministrativo e costituzionale. Conoscenza di una lingua straniera (inglese).
- c) comportamenti di contesto con livello di padronanza discreto di comprensione/applicazione. Motivazione al servizio, autonomia nell'organizzazione delle proprie attività, attenzione all'igiene ed alla pulizia personale e degli ambienti, disponibilità e predisposizione all'apprendimento, accuratezza, attenzione e cautela nell'uso di strumenti e macchinari, predisposizione al lavoro di gruppo.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: Si richiede l'avvenuto assolvimento dell'obbligo scolastico ed il possesso di specifiche abilitazioni.

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore tecnico.

CATEGORIA: B3

FAMIGLIA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Tecnica.

AREA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Servizi tecnici.

ATTIVITA' E AMBITO PROFESSIONALE: Dipendente che è addetto alla conduzione di macchine operatrici complesse, scuolabus e autoveicoli, trasporto di persone e materiali sistemazione carichi su veicoli e loro consegna, collaborazione con il personale adibito all'attività oggetto del trasporto o dell'intervento, attività complementari di registrazione e rendicontazione, pulizia e manutenzione dei mezzi usati per la propria attività.

Può svolgere funzioni di ausiliario del traffico.

Il dipendente è inoltre addetto alla notifica di atti, anche di terzi, e a tutte le attività inerenti le notifiche. Nell'espletamento di detta attività conduce automezzi o motomezzi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione, e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente.

Può coordinare altro personale.

Può svolgere attività di manutenzione e sorveglianza di impianti o immobili comunali compreso il verde pubblico.

Affronta problematiche lavorative di discreta complessità con discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

RELAZIONI: - relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; - relazioni esterne (con altre Istituzioni e con soggetti privati - in rapporto contrattuale con il Comune) di tipo indiretto e formale; - relazioni con gli utenti di natura diretta.

RESPONSABILITA' E RISULTATI: Ha responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

COMPETENZE:

- a) conoscenze generali con livello di padronanza discreto di comprensione/applicazione. Conoscenza del funzionamento operativo dell'ente locale: logistica dell'ente, principali funzioni,

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

referenti principali. Conoscenza parlata e scritta della lingua italiana. Capacità di gestire relazioni e comunicazioni con colleghi, utenti interni ed esterni.

- b) conoscenze specialistiche con livello di padronanza discreto di comprensione/applicazione. Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto. Buone conoscenze di informatica e di applicazione dei software principali. Conoscenza del codice della strada, degli elementi di diritto penale con riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione, delle norme riguardanti l'ordinamento degli enti locali, delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi e dei diritti e doveri dei pubblici dipendenti e di elementi di diritto amministrativo e costituzionale.
- c) comportamenti di contesto con livello di padronanza discreto di comprensione/applicazione. Motivazione al servizio, autonomia nell'organizzazione delle proprie attività, attenzione all'igiene ed alla pulizia personale e degli ambienti, disponibilità e predisposizione all'apprendimento, accuratezza, attenzione e cautela nell'uso di strumenti e macchinari.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: Si richiede l'avvenuto assolvimento dell'obbligo scolastico ed il possesso di specifiche abilitazioni o patenti.

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore in attività socio-assistenziali.

CATEGORIA: B3

FAMIGLIA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Amministrativa e di supporto.

AREA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Servizi generali, staff, assistenza e gestione e sviluppo risorse.

ATTIVITA' E AMBITO PROFESSIONALE: lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico, esemplificativamente consistenti: nel mantenere e/o recuperare il benessere psicofisico dell'utente; evitare o comunque ridurre i rischi di isolamento e di emarginazione; supplire alle carenze di autonomia dell'utente nelle sue funzioni personali essenziali, igienico-sanitarie e relazionali attraverso interventi sia propri sia coordinati ed integrati con quelli di altri operatori (assistenti sociali, educatori, personale sanitario, amministrativi, etc.).

Affronta problematiche lavorative di discreta complessità con discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

RELAZIONI: - relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; - relazioni esterne (con altre Istituzioni e con soggetti privati - in rapporto contrattuale con il Comune) di tipo indiretto e formale; - relazioni con gli utenti di natura diretta.

RESPONSABILITA' E RISULTATI: Ha responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

COMPETENZE:

- a) conoscenze generali con livello di padronanza discreto di comprensione/applicazione. Conoscenza del funzionamento operativo dell'ente locale: logistica dell'ente, principali funzioni, referenti principali. Conoscenza parlata e scritta della lingua italiana. Capacità di gestire relazioni e comunicazioni con colleghi, utenti interni ed esterni.
- b) conoscenze specialistiche con livello di padronanza discreto di comprensione/applicazione. Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto. Buone conoscenze di informatica e di applicazione dei software principali. Conoscenza dei sistemi operativi degli elaboratori (personal computer). Conoscenza degli elementi di diritto penale con riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione, delle norme riguardanti l'ordinamento degli enti locali, delle norme a tutela del trattamento dei dati e della riservatezza, delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi e dei diritti e doveri dei pubblici dipendenti e di elementi di diritto amministrativo e costituzionale. Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- c) comportamenti di contesto con livello di padronanza discreto di comprensione/applicazione. Motivazione al servizio, autonomia nell'organizzazione delle proprie attività, attenzione all'igiene ed alla pulizia personale e degli ambienti, disponibilità e predisposizione all'apprendimento, accuratezza, attenzione e cautela nell'uso di strumenti e macchinari, predisposizione al lavoro di gruppo.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: Si richiede l'avvenuto assolvimento dell'obbligo scolastico ed il possesso di specifiche abilitazioni.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore amministrativo.

CATEGORIA: C

FAMIGLIA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Amministrativa e di supporto.

AREA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Servizi generali, staff, assistenza e gestione e sviluppo risorse.

ATTIVITA': Dipendente che svolge attività amministrative e contabili ed attività connesse al rapporto diretto con gli utenti.

Esegue istruttoria e definizione di pratiche e procedimenti amministrativi e contabili nel rispetto delle procedure ed adempimenti di legge, formazione e redazione di atti, ricerca, raccolta ed elaborazione dati al fine di elaborare rapporti anche propositivi, compilazione e rilascio di atti e certificazioni.

Fornisce informazione e orientamento all'utenza.

Collabora all'organizzazione di manifestazioni culturali.

Effettua attività connesse ai servizi bibliotecari, museali e di archivio.

Nell'espletamento delle proprie attività usa strumenti e sistemi informatici.

Affronta problemi di media complessità basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza di soluzioni possibili.

AMBITO PROFESSIONALE (a titolo esemplificativo): Dipendente che espleta tutte le attività con contenuti di concetto nell'ambito di quelle definite per legge e regolamenti in campo amministrativo e contabile. In via meramente esemplificativa rientrano nell'ambito professionale le seguenti attività: affari generali e del personale; - segreteria e staff; - servizi generali; - contenzioso; - servizi contabili; servizi culturali e di promozione del territorio.

RESPONSABILITA' E RISULTATI: Ha responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Può assumere responsabilità di singoli uffici e procedimenti e, in casi particolari, di servizi.

RELAZIONI: - relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; - relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; - relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

COMPETENZE:

a) conoscenze generali con livello di padronanza medio di specializzazione:

- conoscenze delle normative di riferimento sia generale delle PP.AA. che specifico degli EE.LL. e del funzionamento dell'ente locale;
- conoscenze economiche, dei principali strumenti di contabilità, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative;
- conoscenza dei fondamenti del rapporto di lavoro, dei principali istituti contrattuali, dei diritti e dei doveri del lavoratore; conoscenza dei principi di gestione del personale, dei sistemi di comunicazione con l'utente interno ed esterno;

b) conoscenze specialistiche con livello di padronanza medio di specializzazione:

b1) conoscenze teoriche e discipline (approfondite conoscenze mono specialistiche adeguate conoscenze di carattere giuridico, economico, contabile ed amministrativo e specifiche conoscenze sulla gestione dei processi, conoscenze informatiche a livello dei principali software ap-

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

plicativi, ordinamento delle autonomie locali, ordinamento costituzionale ed amministrativo, contabilità pubblica e degli enti locali, finanza e tributi, leggi elettorali, ordinamento anagrafico, stato civile e leva, legislazione di polizia amministrativa e commerciale, nozioni di diritto penale e civile, nozioni di contabilità pubblica, appalti di opere pubbliche e pubbliche forniture e servizi, legislazione statale, regionale e regolamentare, responsabilità nel pubblico impiego, norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi, norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di trattamento dati personali e riservatezza, di biblioteconomia, bibliografia, paleografia e archivistica.

- b2) capacità tecniche (grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento, capacità di utilizzare i principali supporti specialistici hardware e software, capacità di utilizzare i principali pacchetti applicativi di office-automation di uso comune, capacità di utilizzare macchine, attrezzature e strumenti per lavori specialistici, capacità di redigere atti amministrativi, capacità professionale e tecnica, conoscenza delle tecniche specifiche del lavoro, capacità di svolgere attività istruttoria;
- b3) conoscenze organizzative, conoscenza dei processi e delle procedure di lavoro dell'unità organizzativa e dell'area di riferimento, conoscenza dei principali processi e procedure settoriali e intersettoriali;
- c) comportamenti di contesto con livello di padronanza medio di specializzazione:
 - c1) capacità cognitive, di elaborazione dati, di analisi, di sintesi di dati e informazioni;
 - c2) capacità gestionale di autogestione del proprio lavoro e/o dell'unità organizzativa, capacità di assumersi le responsabilità, attenzione all'efficienza e alla qualità del lavoro;
 - c3) capacità relazionali, capacità di gestire relazioni tecniche con soggetti interni ed esterni, capacità di interagire con l'utenza, capacità di persuasione, capacità di favorire l'armonia e la coesione delle persone;
 - c4) atteggiamenti orientamenti, disponibilità all'apprendimento, orientamento all'utente, orientamento al risultato, orientamento motivazione al servizio, flessibilità, autonomia, tensione all'innovazione continua, attenzione all'uso delle risorse, impegno verso l'organizzazione, predisposizione al lavoro di gruppo, attenzione al rispetto delle norme e delle procedure, iniziativa, autocontrollo, riservatezza, accuratezza.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: E' richiesto il possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado eventualmente accompagnato da corsi di formazione specialistici. Si rimandano le scelte di dettaglio sul punto ai singoli bandi di selezione.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore economico-finanziario-contabile.

CATEGORIA: C

FAMIGLIA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Amministrativa e di supporto.

AREA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Servizi generali, staff, assistenza e gestione e sviluppo risorse.

ATTIVITA': Dipendente che svolge attività amministrative e contabili ed attività connesse al rapporto diretto con gli utenti.

Esegue istruttoria e definizione di pratiche e procedimenti amministrativi e contabili nel rispetto delle procedure ed adempimenti di legge, formazione e redazione di atti, ricerca, raccolta ed elaborazione dati al fine di elaborare rapporti anche propositivi, compilazione e rilascio di atti e certificazioni.

Fornisce informazione e orientamento all'utenza.

Nell'espletamento delle proprie attività usa strumenti e sistemi informatici.

Affronta problemi di media complessità basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza di soluzioni possibili.

AMBITO PROFESSIONALE (a titolo esemplificativo): Dipendente che espleta tutte le attività con contenuti di concetto nell'ambito di quelle definite per legge e regolamenti in campo contabile e

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

amministrativo. In via meramente esemplificativa rientrano nell'ambito professionale le seguenti attività: - affari generali; - personale; - segreteria e staff; - servizi generali; - contenzioso; - servizi contabili, tributari ed economico-finanziari.

RESPONSABILITA' E RISULTATI: Ha responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Può assumere responsabilità di singoli uffici e procedimenti e, in casi particolari, di servizi.

RELAZIONI: - relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; - relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; - relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

COMPETENZE:

a) conoscenze generali con livello di padronanza medio di specializzazione:

- conoscenze delle normative di riferimento sia generale delle PP.AA. che specifico degli EE.LL. e del funzionamento dell'ente locale;
- conoscenze economiche, dei principali strumenti di contabilità, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative;
- conoscenza dei fondamenti del rapporto di lavoro, dei principali istituti contrattuali, dei diritti e dei doveri del lavoratore; conoscenza dei principi di gestione del personale, dei sistemi di comunicazione con l'utente interno ed esterno;

b) conoscenze specialistiche con livello di padronanza medio di specializzazione:

- b1) conoscenze teoriche e discipline (approfondite conoscenze mono specialistiche, adeguate conoscenze di carattere giuridico, economico, contabile ed amministrativo e specifiche conoscenze sulla gestione dei processi, conoscenze informatiche a livello dei principali software applicativi, ordinamento delle autonomie locali, ordinamento costituzionale ed amministrativo, contabilità pubblica e degli enti locali, programmazione e controlli, finanza e tributi, nozioni di diritto penale e civile, nozioni di contabilità pubblica, appalti di opere pubbliche e pubbliche forniture e servizi, legislazione statale, regionale e regolamentare, responsabilità nel pubblico impiego, norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi, norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di trattamento dati personali e riservatezza.
- b2) capacità tecniche (grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento, capacità di utilizzare i principali supporti specialistici hardware e software, capacità di utilizzare i principali pacchetti applicativi di office-automation di uso comune, capacità di utilizzare macchine, attrezzature e strumenti per lavori specialistici, capacità di redigere atti amministrativi, capacità professionale e tecnica, conoscenza delle tecniche specifiche del lavoro, capacità di svolgere attività istruttoria;
 - b3) conoscenze organizzative, conoscenza dei processi e delle procedure di lavoro dell'unità organizzativa e dell'area di riferimento, conoscenza dei principali processi e procedure settoriali e intersettoriali;
- c) comportamenti di contesto con livello di padronanza medio di specializzazione:
- c1) capacità cognitive, di elaborazione dati, di analisi, di sintesi di dati e informazioni;
 - c2) capacità gestionale di autogestione del proprio lavoro e/o dell'unità organizzativa, capacità di assumersi le responsabilità, attenzione all'efficienza e alla qualità del lavoro;
 - c3) capacità relazionali, capacità di gestire relazioni tecniche con soggetti interni ed esterni, capacità di interagire con l'utenza, capacità di persuasione, capacità di favorire l'armonia e la coesione delle persone;
 - c4) atteggiamenti orientamenti, disponibilità all'apprendimento, orientamento all'utente, orientamento al risultato, orientamento motivazione al servizio, flessibilità, autonomia, tensione all'innovazione continua, attenzione all'uso delle risorse, impegno verso l'organizzazione, pre-

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

disposizione al lavoro di gruppo, attenzione al rispetto delle norme e delle procedure, iniziativa, autocontrollo, riservatezza, accuratezza.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: E' richiesto il possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado eventualmente accompagnato da corsi di formazione specialistici. Si rimandano le scelte di dettaglio sul punto ai singoli bandi di selezione.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore tecnico.

CATEGORIA: C

FAMIGLIA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Tecnica.

AREA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Servizi tecnici.

ATTIVITA': Dipendente addetto a servizi e attività in campo tecnico definite di norma da leggi e regolamenti. Esegue calcoli, disegni, misurazioni, rilievi, perizie tecniche sullo stato di immobili e impianti, redazione di progetti, direzione lavori, attività di collaudo, assistenza tecnico amministrativa e contabilità, elaborazione ed analisi dei dati, predisposizione di elaborati tecnici, organizzazione e controllo delle operazioni tecniche di supporto ad attività da svolgere in campo di programmazione, progettazione, esecuzione di lavori, servizi e forniture, in campo urbanistico, edilizio, ambientale, agrario, demaniale, patrimoniale.

Espleta funzioni di coordinamento per la sicurezza dei cantieri come previsto dalle norme in materia.

Verifica delle norme di sicurezza e prevenzione infortuni e dello stato di conservazione e corretto impiego delle attrezzature.

Nell'espletamento delle proprie attività usa strumenti e sistemi informatici.

Affronta problemi di media complessità basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza di soluzioni possibili.

AMBITO PROFESSIONALE (a titolo esemplificativo): Dipendente che espleta tutte le attività nell'ambito di quelle definite per legge e regolamenti in campo tecnico, edile ed urbanistico, ambientale, patrimoniale, progettuale. In via meramente esemplificativa rientrano nell'ambito professionale le seguenti attività: lavori pubblici, pubblici servizi e forniture, espropri, catasto, edilizia privata, edilizia residenziale pubblica e economica popolare, urbanistica e gestione del territorio, gestione e manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali, impiantistica, patrimonio immobiliare e mobiliare registrato, viabilità, circolazione e servizi connessi, illuminazione pubblica e servizi connessi, servizi cimiteriali, servizi ambientali, ecologia, rifiuti, paesaggio, parchi, boschi e verde, agricoltura, sviluppo economico, attività produttive e sportello unico, servizio idrico integrato, protezione civile.

RESPONSABILITA' E RISULTATI: Ha responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Può assumere responsabilità di singoli uffici e procedimenti e, in casi particolari, servizi.

RELAZIONI: - relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; - relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; - relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

COMPETENZE:

- a) conoscenze generali con livello di padronanza medio di specializzazione:
- conoscenze delle normative di riferimento sia generale delle PP.AA. che specifico degli EE.LL. e del funzionamento dell'ente locale;
 - conoscenze economiche, dei principali strumenti di contabilità, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative;

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- conoscenza dei fondamenti del rapporto di lavoro, dei principali istituti contrattuali, dei diritti e dei doveri del lavoratore; conoscenza dei principi di gestione del personale, dei sistemi di comunicazione con l'utente interno ed esterno;
- b) conoscenze specialistiche con livello di padronanza medio di specializzazione:
 - b1) conoscenze teoriche e discipline (approfondite conoscenze mono specialistiche, adeguate conoscenze di carattere tecnico, contabile ed amministrativo e specifiche conoscenze sulla gestione dei processi, conoscenze informatiche a livello dei principali software applicativi, costruzione servizi ed impianti tecnologici, topografia, urbanistica, edilizia, espropriazioni, piani regolatori e regolamenti edilizi, legislazione in materia ambientale e paesaggistica, nozioni di diritto civile con particolare riferimento ai diritti reali, contabilità generale dello Stato, appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture con riferimento alla legislazione nazionale ed a quella comunitaria, ordinamento costituzionale ed amministrativo, diritto penale con riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione, ordinamento anche finanziario-contabile delle autonomie locali, normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi, legislazione statale, regionale e regolamentare, responsabilità del pubblico impiego.
 - b2) capacità tecniche (grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento, capacità di utilizzare i principali supporti specialistici hardware e software, capacità di utilizzare i principali pacchetti applicativi di office-automation di uso comune, capacità di utilizzare macchine, attrezzature e strumenti per lavori specialistici, capacità di redigere atti amministrativi, capacità professionale e tecnica, conoscenza delle tecniche specifiche del lavoro, capacità di svolgere attività istruttoria;
 - b3) conoscenze organizzative, conoscenza dei processi e delle procedure di lavoro dell'unità organizzativa e dell'area di riferimento, conoscenza dei principali processi e procedure settoriali e intersettoriali;
- c) comportamenti di contesto con livello di padronanza medio di specializzazione:
 - c1) capacità cognitive, di elaborazione dati, di analisi, di sintesi di dati e informazioni;
 - c2) capacità gestionale di autogestione del proprio lavoro e/o dell'unità organizzativa, capacità di assumersi le responsabilità, attenzione all'efficienza e alla qualità del lavoro;
 - c3) capacità relazionali, capacità di gestire relazioni tecniche con soggetti interni ed esterni, capacità di interagire con l'utenza, capacità di persuasione, capacità di favorire l'armonia e la coesione delle persone;
 - c4) atteggiamenti orientamenti, disponibilità all'apprendimento, orientamento all'utente, orientamento al risultato, orientamento motivazione al servizio, flessibilità, autonomia, tensione all'innovazione continua, attenzione all'uso delle risorse, impegno verso l'organizzazione, predisposizione al lavoro di gruppo, attenzione al rispetto delle norme e delle procedure, iniziativa, autocontrollo, riservatezza, accuratezza.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: E' richiesto il possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado eventualmente accompagnato da abilitazioni o corsi di formazione specialistici. Si rimandano le scelte di dettaglio sul punto ai singoli bandi di selezione.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore-Agente di polizia locale.

CATEGORIA: C

FAMIGLIA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Amministrativa e di supporto.

AREA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Servizi ausiliari e di vigilanza.

ATTIVITA': Espleta tutte le funzioni riguardanti la polizia locale: - polizia giudiziaria; - polizia di pubblica sicurezza; - polizia locale (polizia annonaria, commerciale e di tutela del consumatore, polizia edilizia, polizia ambientale e mineraria, polizia rurale-faunistica-venatoria, polizia sanitaria, polizia stradale, polizia urbana, polizia urbanistica ambientale, polizia veterinaria, polizia tributa-

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ria); - vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze e provvedimenti amministrativi; - gestione dei servizi d'ordine, di vigilanza, d'onore e di scorta, necessari all'espletamento delle attività istituzionali nel territorio di competenza; - cooperazione nel soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni; - supporto alle attività di controllo degli organi preposti alla vigilanza in materia di lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro; - segnalazione alle autorità competenti di disfunzioni e carenze dei servizi pubblici; - assunzione di informazioni, accertamento, monitoraggio e rilevazione dei dati connessi alle funzioni di istituto; - collaborazione alle operazioni di protezione civile di competenza del comune; - trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori, limitatamente all'assistenza al personale sanitario competente soltanto in caso di resistenza o violenza ed al servizio di scorta del personale sanitario incaricato della esecuzione di Trattamento sanitario obbligatorio (TSO) e Accertamento sanitario obbligatorio (ASO), ove strettamente necessario; - polizia amministrativa locale con attività di accertamento di illeciti amministrativi e nell'irrogazione delle relative sanzioni; - vigilanza sulla integrità e conservazione dei beni demaniali e del patrimonio pubblico; - attività di assistenza e informazione a cittadini e turisti, interventi a celebrazioni, interventi di scorta, interventi di primo soccorso stradale, nonché generali attività di informazione e sorveglianza; - tutte le attività amministrative e istruttorie complementari alle funzioni assegnate.

Conduce tutti i mezzi in dotazione.

Supporta tutti i settori nelle attività di accertamento d'istituto.

L'espletamento di dette attività può comportare anche il coordinamento di altri addetti nonché la conduzione di tutta la tipologia di mezzi in dotazione alla polizia municipale.

Nell'espletamento delle proprie attività usa strumenti e sistemi informatici.

Affronta problemi di media complessità basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza di soluzioni possibili.

AMBITO PROFESSIONALE (a titolo esemplificativo): Dipendente che espleta tutte le funzioni riguardanti la polizia locale comprendenti le attività di polizia locale e amministrativa, di polizia stradale, di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza, nonché tutte quelle competenze demandate da leggi e regolamenti.

RESPONSABILITA' E RISULTATI: Ha responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Può assumere responsabilità di singoli uffici e procedimenti e, in casi particolari, di servizi.

RELAZIONI: - relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; - relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; - relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

COMPETENZE:

a) conoscenze generali con livello di padronanza medio di specializzazione:

- conoscenze delle normative di riferimento sia generale delle PP.AA. che specifico degli EE.LL. e del funzionamento dell'ente locale;
- conoscenze economiche, dei principali strumenti di contabilità, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative;
- conoscenza dei fondamenti del rapporto di lavoro, dei principali istituti contrattuali, dei diritti e dei doveri del lavoratore; conoscenza dei principi di gestione del personale, dei sistemi di comunicazione con l'utente interno ed esterno;

b) conoscenze specialistiche con livello di padronanza medio di specializzazione:

b1) conoscenze teoriche e discipline (approfondite conoscenze mono specialistiche, adeguate conoscenze di diritto penale e civile e procedure civile e penale, ordinamento costituzionale ed amministrativo, elementi di procedura penale e civile, leggi e regolamenti di pubblica sicurezza, di circolazione stradale, di polizia urbana, rurale, edilizia, d'igiene e sanità pubblica, di polizia amministrativa e commerciale, infortunistica stradale e tecnica delle rilevazioni, ordinamento anche finanziario-contabile delle autonomie locali, codice degli appalti e contratti, norme in ma-

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

teria di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi, normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nozioni sui principali compiti d'istituto, accertamento, contestazione e definizione delle infrazioni al codice della strada, responsabilità del pubblico impiego).

- b2) capacità tecniche (grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento, capacità di utilizzare i principali supporti specialistici hardware e software, capacità di utilizzare i principali pacchetti applicativi di office-automation di uso comune, capacità di utilizzare macchine, attrezzature e strumenti per lavori specialistici, capacità di redigere atti amministrativi, capacità professionale e tecnica, conoscenza delle tecniche specifiche del lavoro, capacità di svolgere attività istruttoria;
- b3) conoscenze organizzative, conoscenza dei processi e delle procedure di lavoro dell'unità organizzativa e dell'area di riferimento, conoscenza dei principali processi e procedure settoriali e intersettoriali;
- c) comportamenti di contesto con livello di padronanza medio di specializzazione:
 - c1) capacità cognitive, di elaborazione dati, di analisi, di sintesi di dati e informazioni;
 - c2) capacità gestionale di autogestione del proprio lavoro e/o dell'unità organizzativa, capacità di assumersi le responsabilità, attenzione all'efficienza e alla qualità del lavoro;
 - c3) capacità relazionali, capacità di gestire relazioni tecniche con soggetti interni ed esterni, capacità di interagire con l'utenza, capacità di persuasione, capacità di favorire l'armonia e la coesione delle persone;
 - c4) atteggiamenti orientamenti, disponibilità all'apprendimento, orientamento all'utente, orientamento al risultato, orientamento motivazione al servizio, flessibilità, autonomia, tensione all'innovazione continua, attenzione all'uso delle risorse, impegno verso l'organizzazione, predisposizione al lavoro di gruppo, attenzione al rispetto delle norme e delle procedure, iniziativa, autocontrollo, riservatezza, accuratezza.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: E' richiesto il possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado eventualmente accompagnato da corsi di formazione specialistici. Si rimandano le scelte di dettaglio sul punto ai singoli bandi di selezione.

PROFILO PROFESSIONALE: Specialista in servizi giuridico-amministrativi.

CATEGORIA: D

FAMIGLIA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Amministrativa e di supporto.

AREA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Servizi generali, staff, assistenza e gestione e sviluppo risorse.

ATTIVITA': Coordina e gestisce in piena autonomia processi completi gestionali, amministrativi e di staff, sia interni che esterni all'ente. Coordinando il personale assegnato e tutti gli aspetti amministrativi e giuridici, garantendo livelli adeguati di qualità del servizio erogato.

Svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti.

Può acquisire la responsabilità apicale di settori organizzativi riferiti alla famiglia professionale "Amministrativa e di supporto".

Può far parte dell'avvocatura civica, previa iscrizione all'elenco speciale degli avvocati degli enti pubblici annesso all'Albo professionale.

Gestisce attività e problematiche di elevato grado di complessità (basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili), attività di studio, ricerca, analisi, elaborazione e progettazione.

Gestisce le attività di competenza dalla fase istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, indirizza, sovrintende e controlla il personale coordinato, verificandone comportamenti ed attività alla luce degli obiettivi assegnati.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Pianifica le attività di propria competenza ed ha responsabilità di progetto e/o di unità organizzativa anche complessa e di massima dimensione. Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Partecipa alla programmazione delle attività e alla predisposizione del bilancio delle medesime.

Progetta e gestisce la realizzazione delle attività di programmazione finanziaria e controllo contabile e attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio e alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. Realizza analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie. Garantisce la gestione finanziaria sia in entrata che in uscita e della attività finanziarie e di sviluppo economico dell'ente.

Sovrintende i processi di analisi di convenienza economica, costi/benefici, gestione di sistemi di controllo relativi alla programmazione e verifica dei risultati.

Garantisce un continuo adattamento dei processi gestiti ai cambiamenti organizzativi.

Coordina e gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate secondo parametri di efficienza e di efficacia.

Garantisce la gestione e l'elaborazione di dati/informazioni relativamente alle procedure ed ai processi di competenza.

Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza, il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore e la circolazione delle informazioni all'interno dell'ente.

Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili

AMBITO PROFESSIONALE (a titolo esemplificativo): Dipendente che espleta tutte le attività nell'ambito di quelle definite per legge e regolamenti in campo giuridico amministrativo. In via meramente esemplificativa rientrano nell'ambito professionale le seguenti attività: - affari generali e del personale; - segreteria e staff; - servizi legali e avvocatura; - istruzione, formazione e servizi scolastici; - servizi socio-assistenziali; - servizi demografici ed alla persona; - servizi culturali e di promozione del territorio; - servizi ausiliari e di vigilanza e di polizia locale; - amministrazione del personale; - servizi e forniture di tutti gli uffici.

RESPONSABILITA' E RISULTATI: Ampia autonomia gestionale e tecnico professionale e di giudizio all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo dell'ente, nell'ambito degli obiettivi assegnati.

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

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi dell'unità organizzativa di competenza.

Garanzia della gestione dei report complessivi dei processi di competenza.

RELAZIONI: Gestisce le relazioni esterne con l'obiettivo di interpretare le esigenze del cliente interno/esterno e di massimizzarne la soddisfazione.

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa contraddistinte da coordinamento dei collaboratori.

Relazioni organizzative anche con i diversi settori dell'ente al fine di gestire processi interfunzionali.

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

Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

COMPETENZE:

a) conoscenze generali con livello di padronanza elevato:

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- conoscenze normative di riferimento generali delle PP.AA. e degli EE.LL. e del funzionamento dell'ente locale;
- conoscenze economiche, dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative;
- conoscenze di gestione del personale e di organizzazione, conoscenza delle teorie e dei modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale, diritto del lavoro e contratti di lavoro;

b) conoscenze specialistiche con livello di padronanza elevato:

b1) conoscenze teoriche e discipline (elevate conoscenze plurispecialistiche, conoscenza di carattere giuridico amministrativo, elevata conoscenza e specializzazione tecnica di: diritto costituzionale, diritto amministrativo e processuale amministrativo, diritto civile e procedura civile, diritto penale e procedura penale, normativa enti pubblici ed enti locali, normativa in materia di appalti e acquisti di beni e servizi, diritto del lavoro e legislazione sociale, legislazione scolastica, conoscenza delle norme e dei regolamenti riguardanti i servizi gestiti, conoscenza delle principali procedure informatiche applicative richieste da specifiche attività, leggi e regolamenti di pubblica sicurezza, di circolazione stradale, di polizia urbana, rurale, edilizia, d'igiene e sanità pubblica, di polizia amministrativa e commerciale, infortunistica stradale e tecnica delle rilevazioni, accertamento, contestazione e definizione delle infrazioni al codice della strada, legislazione servizi statali delegati, conoscenza della lingua inglese e straniera, conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale, codice amministrazione digitale e conoscenza sistemi informativi, programmazione e controllo e sistemi di gestione e valutazione, conoscenza modelli di analisi per scelte pubbliche, organizzazione del lavoro, contabilità armonizzata, contabilità pubblica, normativa in materia di trattamento dei dati personali, prevenzione della corruzione e trasparenza, procedimento e accesso, conoscenza delle norme e dei regolamenti riguardanti i servizi gestiti, conoscenza delle principali procedure informatiche applicative richieste da specifiche attività, conoscenza dei sistemi informatici di disegno e rappresentazione grafica);

b2) capacità tecniche (grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento, capacità di utilizzare i principali supporti specialistici hardware e software, capacità di utilizzare i principali pacchetti applicativi di office-automation di uso comune, capacità di utilizzare macchine, attrezzature e strumenti per lavori specialistici, capacità di redigere atti amministrativi, capacità professionale e tecnica, conoscenza delle tecniche specifiche del lavoro, capacità di svolgere attività di studio e ricerca, capacità di creare programmi di lavoro e progetti, capacità formative e di trasferimento delle conoscenze e capacità tecniche a colleghi e collaboratori;

b3) conoscenze organizzative, conoscenza dei processi e delle procedure di lavoro dell'unità organizzativa e dell'area di riferimento e di tutti i fattori organizzativi relativi all'area professionale di appartenenza, conoscenza dei principali processi e procedure settoriali e intersettoriali, conoscenza del funzionamento, ruolo e finalità di enti, aziende e istituti esterni all'ente;

c) comportamenti di contesto con livello di padronanza elevato:

c1) capacità cognitive, di elaborazione dati, di analisi, di sintesi di dati e informazioni, di identificare le informazioni rilevanti e di individuare le fonti informative e ricercare le informazioni, capacità di comprendere le situazioni componendole nei loro elementi costitutivi e di valutare le conseguenze di una serie di cause ed effetti;

c2) capacità gestionale di realizzazione, autogestione, di pianificazione e programmazione del proprio lavoro e/o dell'unità organizzativa, gestione di persone, risorse e mezzi, capacità di decisione anche in situazioni di stress, crisi ed emergenza ed in tempi congrui, capacità di coinvolgimento delle persone nello svolgimento di attività e nel raggiungimento degli obiettivi, capacità di delega, capacità di programmare e gestire il funzionamento di servizi complessi, capacità di gestire la crescita professionale dei collaboratori e dei colleghi secondo differenti percorsi di apprendimento, capacità di guidare le persone, far rispettare regole e direttive, capacità di assumersi le responsabilità, attenzione all'efficienza e alla qualità del lavoro;

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

c3) capacità relazionali, di gestire e mediare conflitti interpersonali, capacità di motivare le persone, capacità di gestione di gruppi, capacità di gestire relazioni tecniche con soggetti interni ed esterni, capacità di interagire con l'utenza, capacità di persuasione, capacità di favorire l'armonia e la coesione delle persone;

c4) atteggiamenti orientamenti, disponibilità all'apprendimento, orientamento all'utente, orientamento al risultato, motivazione al servizio, flessibilità, autonomia, tensione all'innovazione continua, attenzione all'uso delle risorse, impegno verso l'organizzazione, predisposizione al lavoro di gruppo, attenzione al rispetto delle norme e delle procedure, iniziativa, autocontrollo, riservatezza, fermezza, accuratezza.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: Si richiedono studi compiuti in ambito universitario la cui base teorica di conoscenza è acquisibile con il diploma di laurea (secondo il vecchio ordinamento) o con laurea di II° livello/laurea specialistica (secondo il nuovo ordinamento). Si richiede il possesso dell'abilitazione all'esercizio della libera professione di avvocato. Può essere richiesto il possesso di ulteriori specializzazioni o master. Si rimandano le scelte di dettaglio sul punto ai singoli bandi di selezione.

PROFILO PROFESSIONALE: Specialista in servizi economico-contabili-finanziari.

CATEGORIA: D

FAMIGLIA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Amministrativa e di supporto.

AREA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Servizi generali, staff, assistenza e gestione e sviluppo risorse.

ATTIVITA': Coordina e gestisce in piena autonomia processi completi economico – finanziari, gestionali, amministrativi e di staff, sia interni che esterni all'ente, coordinando il personale assegnato e tutti gli aspetti amministrativi e giuridici, garantendo livelli adeguati di qualità del servizio erogato.

Svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti.

Può acquisire la responsabilità apicale di settori organizzativi riferiti alla famiglia professionale "Amministrativa e di supporto".

Gestisce attività e problematiche di elevato grado di complessità (basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili), attività di studio, ricerca, analisi, elaborazione e progettazione.

Gestisce le attività di competenza dalla fase istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, indirizza, sovrintende e controlla il personale coordinato, verificandone comportamenti ed attività alla luce degli obiettivi assegnati.

Pianifica le attività di propria competenza ed ha responsabilità di progetto e/o di unità organizzativa anche complessa e di massima dimensione. Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Partecipa alla programmazione delle attività e alla predisposizione del bilancio delle medesime.

Progetta e gestisce la realizzazione delle attività di programmazione finanziaria e controllo contabile e attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio e alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. Realizza analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie. Garantisce la gestione finanziaria sia in entrata che in uscita e della attività finanziarie e di sviluppo economico dell'ente.

Sovrintende i processi di analisi di convenienza economica, costi/benefici, gestione di sistemi di controllo relativi alla programmazione e verifica dei risultati.

Garantisce un continuo adattamento dei processi gestiti ai cambiamenti organizzativi.

Coordina e gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate secondo parametri di efficienza e di efficacia.

Garantisce la gestione e l'elaborazione di dati/informazioni relativamente alle procedure ed ai processi di competenza. Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza, il

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore e la circolazione delle informazioni all'interno dell'ente.

Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili

AMBITO PROFESSIONALE (a titolo esemplificativo): Dipendente che espleta tutte le attività nell'ambito di quelle definite per legge e regolamenti in campo economico, contabile e finanziario. In via meramente esemplificativa rientrano nell'ambito professionale le seguenti attività: - ragioneria, contabilità e programmazione e bilanci; - amministrazione del personale; - servizi e forniture di tutti gli uffici; - entrate e servizi fiscali; - patrimonio ed inventario; - provveditorato economato e servizi vari; - tributi ed entrate patrimoniali.

RESPONSABILITA' E RISULTATI: Ampia autonomia gestionale e tecnico professionale e di giudizio all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo dell'ente, nell'ambito degli obiettivi assegnati.

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

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi dell'unità organizzativa di competenza.

Garanzia della gestione dei report complessivi dei processi di competenza.

RELAZIONI: Gestisce le relazioni esterne con l'obiettivo di interpretare le esigenze del cliente interno/esterno e di massimizzarne la soddisfazione.

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa contraddistinte da coordinamento dei collaboratori.

Relazioni organizzative anche con i diversi settori dell'ente al fine di gestire processi interfunzionali.

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

Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

COMPETENZE:

a) conoscenze generali con livello di padronanza elevato:

- conoscenze normative di riferimento generali delle PP.AA. e degli EE.LL. e del funzionamento dell'ente locale;
- conoscenze economiche, dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative;
- conoscenze di gestione del personale e di organizzazione, conoscenza delle teorie e dei modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale, diritto del lavoro e contratti di lavoro;

b) conoscenze specialistiche con livello di padronanza elevato:

b1) conoscenze teoriche e discipline (elevate conoscenze plurispecialistiche, conoscenza di carattere giuridico amministrativo, elevata conoscenza e specializzazione tecnica di: diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto civile, diritto penale, normativa enti pubblici ed enti locali, diritto tributario e finanziario, contabilità pubblica e dello Stato, normativa in materia di appalti e acquisti di beni e servizi, diritto del lavoro e legislazione sociale, conoscenza della lingua inglese e straniera, conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale, codice amministrazione digitale e conoscenza sistemi informativi, programmazione e controllo e sistemi di gestione e valutazione, conoscenza modelli di analisi per scelte pubbliche, organizzazione del lavoro, contabilità armonizzata, economica e finanziaria e bilancio, normativa in materia di trattamento dei dati personali, prevenzione della corruzione e trasparenza, procedimento e accesso,

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

conoscenza delle norme e dei regolamenti riguardanti i servizi gestiti, conoscenza delle principali procedure informatiche applicative richieste da specifiche attività, conoscenza dei sistemi informatici di disegno e rappresentazione grafica);

b2) capacità tecniche (grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento, capacità di utilizzare i principali supporti specialistici hardware e software, capacità di utilizzare i principali pacchetti applicativi di office-automation di uso comune, capacità di utilizzare macchine, attrezzature e strumenti per lavori specialistici, capacità di redigere atti amministrativi, capacità professionale e tecnica, conoscenza delle tecniche specifiche del lavoro, capacità di svolgere attività di studio e ricerca, capacità di creare programmi di lavoro e progetti, capacità formative e di trasferimento delle conoscenze e capacità tecniche a colleghi e collaboratori;

b3) conoscenze organizzative, conoscenza dei processi e delle procedure di lavoro dell'unità organizzativa e dell'area di riferimento e di tutti i fattori organizzativi relativi all'area professionale di appartenenza, conoscenza dei principali processi e procedure settoriali e intersettoriali, conoscenza del funzionamento, ruolo e finalità di enti, aziende e istituti esterni all'ente;

c) comportamenti di contesto con livello di padronanza elevato:

c1) capacità cognitive, di elaborazione dati, di analisi, di sintesi di dati e informazioni, di identificare le informazioni rilevanti e di individuare le fonti informative e ricercare le informazioni, capacità di comprendere le situazioni componendole nei loro elementi costitutivi e di valutare le conseguenze di una serie di cause ed effetti;

c2) capacità gestionale di realizzazione, autogestione, di pianificazione e programmazione del proprio lavoro e/o dell'unità organizzativa, gestione di persone, risorse e mezzi, capacità di decisione anche in situazioni di stress, crisi ed emergenza ed in tempi congrui, capacità di coinvolgimento delle persone nello svolgimento di attività e nel raggiungimento degli obiettivi, capacità di delega, capacità di programmare e gestire il funzionamento di servizi complessi, capacità di gestire la crescita professionale dei collaboratori e dei colleghi secondo differenti percorsi di apprendimento, capacità di guidare le persone, far rispettare regole e direttive, capacità di assumersi le responsabilità, attenzione all'efficienza e alla qualità del lavoro;

c3) capacità relazionali, di gestire e mediare conflitti interpersonali, capacità di motivare le persone, capacità di gestione di gruppi, capacità di gestire relazioni tecniche con soggetti interni ed esterni, capacità di interagire con l'utenza, capacità di persuasione, capacità di favorire l'armonia e la coesione delle persone;

c4) atteggiamenti orientamenti, disponibilità all'apprendimento, orientamento all'utente, orientamento al risultato, motivazione al servizio, flessibilità, autonomia, tensione all'innovazione continua, attenzione all'uso delle risorse, impegno verso l'organizzazione, predisposizione al lavoro di gruppo, attenzione al rispetto delle norme e delle procedure, iniziativa, autocontrollo, riservatezza, fermezza, accuratezza.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: Si richiedono studi compiuti in ambito universitario la cui base teorica di conoscenza è acquisibile con il diploma di laurea (secondo il vecchio ordinamento) o con laurea di II° livello/laurea specialistica (secondo il nuovo ordinamento). Può essere richiesto il possesso di abilitazione all'esercizio di professioni (commercialisti ed esperti contabili, consulenti del lavoro) ulteriori specializzazioni o master. Si rimandano le scelte di dettaglio sul punto ai singoli bandi di selezione.

PROFILO PROFESSIONALE: Specialista informatico.

CATEGORIA: D

FAMIGLIA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Amministrativa e di supporto.

AREA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Servizi generali, staff, assistenza e gestione e sviluppo risorse.

ATTIVITA': Coordina e gestisce in piena autonomia processi completi nel campo informatico, amministrativo e di staff, economico – finanziario, gestionale, sia interni che esterni all'ente, coor-

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

dinando il personale assegnato e tutti gli aspetti amministrativi e giuridici, garantendo livelli adeguati di qualità del servizio erogato.

Provvede all'assistenza del software di base agli utenti, provvede alla gestione delle procedure informatiche per gli aspetti operativi, con gestione e controllo del sistema.

E' chiamato a progettare ed eseguire i processi di digitalizzazione delle attività amministrative, di apertura dei dati, di pubblicazione dei dati e di accesso civico generalizzato e non.

Definisce le modalità di attuazione delle iniziative dell'agenda digitale, della videosorveglianza e supporta tutti gli uffici dell'Ente nelle attività di comunicazione dati in piattaforme e sistemi informatici.

Supporto le attività dei settori organizzativi, dei servizi e degli uffici, tra i quali quelli del protocollo informatico e flussi documentali, del S.U.T., del S.U.E. e del S.U.A.P. dell'U.R.P. e di eventuali ulteriori sportelli telematici del Comune.

Fornisce informazione e orientamento all'utenza.

Gestisce attività e problematiche di elevato grado di complessità (basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili), attività di studio, ricerca, analisi, elaborazione e progettazione.

Gestisce le attività di competenza dalla fase istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, indirizza, sovrintende e controlla il personale coordinato, verificandone comportamenti ed attività alla luce degli obiettivi assegnati.

Pianifica le attività di propria competenza ed ha responsabilità di progetto e/o di unità organizzativa anche complessa e di massima dimensione. Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Partecipa alla programmazione delle attività e alla predisposizione del bilancio delle medesime.

Progetta e gestisce la realizzazione delle attività di programmazione finanziaria e controllo contabile e attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio e alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. Realizza analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie. Garantisce la gestione finanziaria sia in entrata che in uscita e della attività finanziarie e di sviluppo economico dell'ente.

Sovrintende i processi di analisi di convenienza economica, costi/benefici, gestione di sistemi di controllo relativi alla programmazione e verifica dei risultati.

Garantisce un continuo adattamento dei processi gestiti ai cambiamenti organizzativi.

Coordina e gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate secondo parametri di efficienza e di efficacia.

Garantisce la gestione e l'elaborazione di dati/informazioni relativamente alle procedure ed ai processi di competenza.

Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza, il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore e la circolazione delle informazioni all'interno dell'ente.

Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

AMBITO PROFESSIONALE (a titolo esemplificativo): Dipendente che espleta tutte le attività nell'ambito di quelle definite per legge e regolamenti in campo informatico, amministrativo ed economico finanziario. In via meramente esemplificativa rientrano nell'ambito professionale le seguenti attività: affari generali e del personale; - segreteria e staff; - servizi generali.

RESPONSABILITA' E RISULTATI: Ampia autonomia gestionale e tecnico professionale e di giudizio all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo dell'ente, nell'ambito degli obiettivi assegnati.

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

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi dell'unità organizzativa di competenza.

Garanzia della gestione dei report complessivi dei processi di competenza.

Può assumere responsabilità gestionali di settore o di servizio.

RELAZIONI: Gestisce le relazioni esterne con l'obiettivo di interpretare le esigenze del cliente interno/esterno e di massimizzarne la soddisfazione.

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa contraddistinte da coordinamento dei collaboratori.

Relazioni organizzative anche con i diversi settori dell'ente al fine di gestire processi interfunzionali.

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

Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

COMPETENZE:

a) conoscenze generali con livello di padronanza elevato:

- conoscenze normative di riferimento generali delle PP.AA. e degli EE.LL. e del funzionamento dell'ente locale;
- conoscenze economiche, dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative;
- conoscenze di gestione del personale e di organizzazione, conoscenza delle teorie e dei modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale, diritto del lavoro e contratti di lavoro;

b) conoscenze specialistiche con livello di padronanza elevato:

- b1) conoscenze teoriche e discipline (elevate conoscenze plurispecialistiche, informatiche, elevate conoscenze di carattere giuridico, economico, contabile ed amministrativo e specifiche conoscenze sulla gestione dei processi, ordinamento delle autonomie locali, ordinamento costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale, informatica giuridica, codice amministrazione digitale, contabilità economica e finanziaria e bilancio, contabilità pubblica e degli enti locali, appalti di pubbliche forniture e servizi con specifico riferimento agli acquisti Consip e soggetto aggregatore, legislazione statale, regionale e regolamentare, responsabilità nel pubblico impiego, organizzazione del lavoro, norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, trattamento dei dati e riservatezza, norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi, accesso civico e civico generalizzato, conoscenza della lingua inglese e delle lingue straniere, conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale, conoscenza sistemi informativi, programmazione e controllo e sistemi di gestione e valutazione, conoscenza modelli di analisi per scelte pubbliche, conoscenza delle norme e dei regolamenti riguardanti i servizi gestiti, conoscenza delle procedure informatiche applicative richieste da specifiche attività, conoscenza dei sistemi informatici di disegno e rappresentazione grafica);
- b2) capacità tecniche (capacità di utilizzare qualsivoglia genere di supporti specialistici hardware e software, capacità di utilizzare e di implementare l'utilizzo del libre-office e dei pacchetti applicativi di office-automation di uso comune, capacità di utilizzare macchine, attrezzature e strumenti per lavori specialistici, capacità di redigere atti amministrativi, capacità professionale e tecnica, conoscenza delle tecniche specifiche del lavoro, capacità di svolgere attività direttive, capacità di svolgere attività di studio e ricerca, capacità di creare programmi di lavoro e progetti, capacità formative e di trasferimento delle conoscenze e capacità tecniche a colleghi e collaboratori);
- b3) conoscenze organizzative, conoscenza dei processi e delle procedure di lavoro dell'unità organizzativa e dell'area di riferimento e di tutti i fattori organizzativi relativi all'area professionale di appartenenza, conoscenza dei principali processi e procedure settoriali e intersettoriali, conoscenza del funzionamento, ruolo e finalità di enti, aziende e istituti esterni all'ente;

c) comportamenti di contesto con livello di padronanza elevato:

c1) capacità cognitive, di elaborazione dati, di analisi, di sintesi di dati e informazioni, di identificare le informazioni rilevanti e di individuare le fonti informative e ricercare le informazioni, capacità di comprendere le situazioni componendole nei loro elementi costitutivi e di valutare le conseguenze di una serie di cause ed effetti;

c2) capacità gestionale di realizzazione, autogestione, di pianificazione e programmazione del proprio lavoro e/o dell'unità organizzativa, gestione di persone, risorse e mezzi, capacità di decisione anche in situazioni di stress, crisi ed emergenza ed in tempi congrui, capacità di coinvolgimento delle persone nello svolgimento di attività e nel raggiungimento degli obiettivi, capacità di delega, capacità di programmare e gestire il funzionamento di servizi complessi, capacità di gestire la crescita professionale dei collaboratori e dei colleghi secondo differenti percorsi di apprendimento, capacità di guidare le persone, far rispettare regole e direttive, capacità di assumersi le responsabilità, attenzione all'efficienza e alla qualità del lavoro;

c3) capacità relazionali, di gestire e mediare conflitti interpersonali, capacità di motivare le persone, capacità di gestione di gruppi, capacità di gestire relazioni tecniche con soggetti interni ed esterni, capacità di interagire con l'utenza, capacità di persuasione, capacità di favorire l'armonia e la coesione delle persone;

c4) atteggiamenti orientamenti, disponibilità all'apprendimento, orientamento all'utente, orientamento al risultato, motivazione al servizio, flessibilità, autonomia, tensione all'innovazione continua, attenzione all'uso delle risorse, impegno verso l'organizzazione, predisposizione al lavoro di gruppo, attenzione al rispetto delle norme e delle procedure, iniziativa, autocontrollo, riservatezza, fermezza, accuratezza.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: Si richiedono studi compiuti in ambito universitario la cui base teorica di conoscenza è acquisibile con il diploma di laurea (secondo il vecchio ordinamento) o con laurea di I° livello/laurea o di II° livello/laurea specialistica (secondo il nuovo ordinamento). Può essere richiesto il possesso di ulteriori specializzazioni o master. Si rimandano le scelte di dettaglio sul punto ai singoli bandi di selezione.

PROFILO PROFESSIONALE: Specialista in servizi tecnici.

CATEGORIA: D

FAMIGLIA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Tecnica.

AREA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Servizi tecnici.

CONTENUTI DI ATTIVITA'E RESPONSABILITA': Gestisce in piena autonomia processi completi (sia di tipo burocratico – proceduralizzato, sia di tipo creativo e diversificato in funzione del settore di riferimento) relativi al settore tecnico manutentivo ambientale di programmazione e progettazione opere pubbliche, coordinando il personale e tutti gli aspetti amministrativi e tecnici, garantendo livelli adeguati di qualità del servizio erogato con orientamento al cliente finale in termini di qualità del servizio ed efficienza complessiva.

Gestisce attività e problematiche di elevato grado di complessità (basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili), attività di studio, ricerca, analisi, elaborazione e progettazione.

Può acquisire la responsabilità apicale di settori organizzativi riferiti alla famiglia professionale "Tecnica".

Fornisce informazione e orientamento all'utenza.

Gestisce le attività di competenza dalla fase istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, indirizza, sovrintende e controlla il personale coordinato, verificandone comportamenti ed attività alla luce degli obiettivi assegnati.

Pianifica le attività di propria competenza ed ha responsabilità di progetto e/o di unità organizzativa anche complessa e di massima dimensione. Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Partecipa alla programmazione delle attività e alla predisposizione del bilancio delle medesime.

Progetta e gestisce la realizzazione delle attività di programmazione finanziaria e controllo contabile e attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio e alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. Realizza analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie. Garantisce la gestione finanziaria sia in entrata che in uscita e della attività finanziarie e di sviluppo economico dell'ente.

Sovrintende i processi di analisi di convenienza economica, costi/benefici, gestione di sistemi di controllo relativi alla programmazione e verifica dei risultati.

Garantisce un continuo adattamento dei processi gestiti ai cambiamenti organizzativi.

Coordina e gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate secondo parametri di efficienza e di efficacia.

Garantisce la gestione e l'elaborazione di dati/informazioni relativamente alle procedure ed ai processi di competenza.

Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza, il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore e la circolazione delle informazioni all'interno dell'ente.

Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

AMBITO PROFESSIONALE (a titolo esemplificativo): Dipendente che espleta tutte le attività nell'ambito di quelle definite per legge e regolamenti in campo tecnico, edile ed urbanistico, ambientale, patrimoniale, progettuale. In via meramente esemplificativa rientrano nell'ambito professionale le seguenti attività: lavori pubblici, pubblici servizi e forniture, espropri, catasto, edilizia privata, edilizia residenziale pubblica e economica popolare, urbanistica e gestione del territorio, gestione e manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali, impiantistica, patrimonio immobiliare e mobiliare registrato, viabilità, circolazione e servizi connessi, illuminazione pubblica e servizi connessi, servizi cimiteriali, servizi ambientali, ecologia, rifiuti, paesaggio, parchi, boschi e verde, agricoltura, sviluppo economico, commercio, attività produttive e sportello unico, servizio idrico integrato, protezione civile.

RESPONSABILITA' E RISULTATI: Ampia autonomia gestionale e tecnico professionale e di giudizio all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo dell'ente, nell'ambito degli obiettivi assegnati.

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

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi dell'unità organizzativa di competenza.

Garanzia della gestione dei report complessivi dei processi di competenza.

RELAZIONI: Gestisce le relazioni esterne con l'obiettivo di interpretare le esigenze del cliente interno/esterno e di massimizzarne la soddisfazione.

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni organizzative con i diversi settori dell'ente al fine di gestire processi interfunzionali.

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

Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

COMPETENZE:

a) conoscenze generali con livello di padronanza elevato:

- conoscenze normative di riferimento generali delle PP.AA. e degli EE.LL. e del funzionamento dell'ente locale;
- conoscenze economiche, dei principali strumenti di contabilità economica e finanziaria, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative;

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- conoscenze di gestione del personale e di organizzazione, conoscenza delle teorie e dei modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale, diritto del lavoro e contratti di lavoro;

b) conoscenze specialistiche con livello di padronanza elevato:

b1) conoscenze teoriche e discipline (conoscenza della lingua inglese e delle lingue straniere, conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale, progettazione tecnica, conoscenza sistemi informativi, competenza in materia ambientale, programmazione e controllo e sistemi di gestione e valutazione, conoscenza modelli di analisi per scelte pubbliche, organizzazione del lavoro, contabilità pubblica, ordinamento generale e finanziario contabile degli enti locali e contabilità armonizzata, conoscenza delle norme e dei regolamenti riguardanti i servizi gestiti, codice dell'amministrazione digitale, conoscenza delle principali procedure informatiche applicative richieste da specifiche attività, conoscenza dei sistemi informatici di disegno e rappresentazione grafica (Autocad), diritto del lavoro, diritto privato, diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto penale, normativa ambiente, pianificazione territoriale, tecnologia meccanica ed impiantistica, diritto urbanistico, topografia, cartografia, normativa in materia di appalti e acquisti di beni e servizi, espropriazioni, edilizia, tecnica delle costruzioni ed uso di materiali di vario tipo, costruzioni idrauliche, trasporti, elettrotecnica, attività produttive, normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e trattamento dei dati personali;

b2) capacità tecniche (capacità di utilizzare i principali supporti specialistici hardware e software, capacità di utilizzare i principali pacchetti applicativi di office-automation di uso comune, capacità di utilizzare macchine, attrezzature e strumenti per lavori specialistici, capacità di redigere atti amministrativi, capacità professionale e tecnica, conoscenza delle tecniche specifiche del lavoro, capacità di svolgere attività di studio e ricerca, capacità di creare programmi di lavoro e progetti, capacità formative e di trasferimento delle conoscenze e capacità tecniche a colleghi e collaboratori;

b3) conoscenze organizzative, conoscenza dei processi e delle procedure di lavoro dell'unità organizzativa e dell'area di riferimento e di tutti i fattori organizzativi relativi all'area professionale di appartenenza, conoscenza dei principali processi e procedure settoriali e intersettoriali, conoscenza del funzionamento, ruolo e finalità di enti, aziende e istituti esterni all'ente;

c) comportamenti di contesto con livello di padronanza elevato:

c1) capacità cognitive, di elaborazione dati, di analisi, di sintesi di dati e informazioni, di identificare le informazioni rilevanti e di individuare le fonti informative e ricercare le informazioni, capacità di comprendere le situazioni componendole nei loro elementi costitutivi e di valutare le conseguenze di una serie di cause ed effetti;

c2) capacità gestionale di realizzazione, autogestione, di pianificazione e programmazione del proprio lavoro e/o dell'unità organizzativa, gestione di persone, risorse e mezzi, capacità di decisione anche in situazioni di stress, crisi ed emergenza ed in tempi congrui, capacità di coinvolgimento delle persone nello svolgimento di attività e nel raggiungimento degli obiettivi, capacità di delega, capacità di programmare e gestire il funzionamento di servizi complessi, capacità di gestire la crescita professionale dei collaboratori e dei colleghi secondo differenti percorsi di apprendimento, capacità di guidare le persone, far rispettare regole e direttive, capacità di assumersi le responsabilità, attenzione all'efficienza e alla qualità del lavoro;

c3) capacità relazionali, di gestire e mediare conflitti interpersonali, capacità di motivare le persone, capacità di gestione di gruppi, capacità di gestire relazioni tecniche con soggetti interni ed esterni, capacità di interagire con l'utenza, capacità di persuasione, capacità di favorire l'armonia e la coesione delle persone;

c4) atteggiamenti orientamenti, disponibilità all'apprendimento, orientamento all'utente, orientamento al risultato, motivazione al servizio, flessibilità, autonomia, tensione all'innovazione continua, attenzione all'uso delle risorse, impegno verso l'organizzazione, predisposizione al

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

lavoro di gruppo, attenzione al rispetto delle norme e delle procedure, iniziativa, autocontrollo, riservatezza, fermezza, accuratezza.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: Si richiedono studi compiuti in ambito universitario la cui base teorica di conoscenza è acquisibile con il diploma di laurea (secondo il vecchio ordinamento) o con laurea di II° livello/laurea specialistica a ciclo unico (secondo il nuovo ordinamento). Si richiede il possesso dell'abilitazione all'esercizio della libera professione. Può essere richiesto il possesso di ulteriori specializzazioni o master. Si rimandano le scelte di dettaglio sul punto ai singoli bandi di selezione.

PROFILO PROFESSIONALE: Specialista in servizi socio-assistenziali.

CATEGORIA: D

FAMIGLIA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Amministrativa e di supporto.

AREA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Servizi sociali e assistenziali.

ATTIVITA': Gestisce in piena autonomia processi completi relativi al campo socio assistenziale, coordinando l'eventuale personale assegnato e tutti gli aspetti amministrativi e giuridici, garantendo livelli adeguati di qualità del servizio erogato.

Gestisce attività e problematiche di elevato grado di complessità (basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili), attività di studio, ricerca, analisi, elaborazione e progettazione.

Fornisce informazione e orientamento all'utenza.

Gestisce le attività di competenza dalla fase istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, indirizza, sovrintende e controlla il personale coordinato, verificandone comportamenti ed attività alla luce degli obiettivi assegnati.

Pianifica le attività di propria competenza ed ha responsabilità di progetto e/o di unità organizzativa.

Garantisce un continuo adattamento dei processi gestiti ai cambiamenti organizzativi.

Coordina e gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali eventualmente assegnate secondo parametri di efficienza e di efficacia.

Garantisce la gestione e l'elaborazione di dati/informazioni relativamente alle procedure ed ai processi di competenza.

Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza, il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore e la circolazione delle informazioni all'interno dell'ente.

Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

AMBITO PROFESSIONALE (a titolo esemplificativo): Dipendente addetto ad interventi di prevenzione, sostegno e recupero in campo sociale, alla gestione di centri sociali e alla collaborazione alla gestione di strutture, effettuazione di ricerche e indagini e adempimenti amministrativi e contabili connessi all'attività svolta. Espleta tutte le attività nell'ambito di quelle definite per legge e regolamenti in campo sociale e assistenziale e dei servizi alla persona. In via meramente esemplificativa rientrano nell'ambito professionale le seguenti attività: servizi sociali e assistenziali, servizi alla persona, servizi scolastici e istruzione.

RESPONSABILITA' E RISULTATI: Ampia autonomia gestionale e tecnico professionale e di giudizio all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo dell'ente, nell'ambito degli obiettivi assegnati.

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

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi dell'unità organizzativa di competenza.

Garanzia della gestione dei report complessivi dei processi di competenza.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

RELAZIONI: Gestisce le relazioni esterne con l'obiettivo di interpretare le esigenze del cliente interno/esterno e di massimizzarne la soddisfazione.

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni organizzative con i diversi settori dell'ente al fine di gestire processi interfunzionali.

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

Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

COMPETENZE:

a) conoscenze generali con livello di padronanza elevato:

- conoscenze normative di riferimento generali delle PP.AA. e degli EE.LL. e del funzionamento dell'ente locale;
- conoscenze economiche, dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo;
- conoscenze di gestione del personale e di organizzazione, diritto del lavoro e contratti di lavoro;

b) conoscenze specialistiche con livello di padronanza elevato:

- b1) conoscenze teoriche e discipline (conoscenza della lingua inglese e delle lingue straniere, conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale, programmazione e controllo e sistemi di gestione e valutazione, conoscenza modelli di analisi per scelte pubbliche, organizzazione del lavoro, contabilità pubblica, armonizzata, economica e finanziaria e bilancio, conoscenza delle norme e dei regolamenti riguardanti i servizi gestiti, conoscenza delle principali procedure informatiche applicative richieste da specifiche attività, conoscenza dei sistemi informatici di disegno e rappresentazione grafica, legislazione in materia sociale e sanitaria, diritto di famiglia, diritto privato, diritto del lavoro e legislazione sociale, legislazione in materia di assistenza, sociologia, psicologia, diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto penale, normativa in materia di istruzione scolastica, trattamento dati personali, prevenzione della corruzione e trasparenza);
- b2) capacità tecniche (capacità di utilizzare i principali supporti specialistici hardware e software, capacità di utilizzare i principali pacchetti applicativi di office-automation di uso comune, capacità di redigere atti amministrativi, capacità professionale e tecnica, conoscenza delle tecniche specifiche del lavoro, capacità di svolgere attività di studio e ricerca, capacità di creare programmi di lavoro e progetti);
- b3) conoscenze organizzative, conoscenza dei processi e delle procedure di lavoro dell'unità organizzativa e dell'area di riferimento e di tutti i fattori organizzativi relativi all'area professionale di appartenenza, conoscenza dei principali processi e procedure settoriali e intersettoriali, conoscenza del funzionamento, ruolo e finalità di enti, aziende e istituti esterni all'ente;

c) comportamenti di contesto con livello di padronanza elevato:

- c1) capacità cognitive, di elaborazione dati, di analisi, di sintesi di dati e informazioni, di identificare le informazioni rilevanti e di individuare le fonti informative e ricercare le informazioni, capacità di comprendere le situazioni componendole nei loro elementi costitutivi e di valutare le conseguenze di una serie di cause ed effetti;
- c2) capacità gestionale di realizzazione, autogestione, di pianificazione e programmazione del proprio lavoro e/o dell'unità organizzativa, gestione di persone, risorse e mezzi, capacità di decisione anche in situazioni di stress, crisi ed emergenza ed in tempi congrui, capacità di coinvolgimento delle persone nello svolgimento di attività e nel raggiungimento degli obiettivi, capacità di programmare e gestire il funzionamento di servizi, capacità di assumersi le responsabilità, attenzione all'efficienza e alla qualità del lavoro;
- c3) capacità relazionali, di gestire e mediare conflitti interpersonali, capacità di motivare le persone, capacità di gestione di gruppi, capacità di gestire relazioni tecniche con soggetti interni ed esterni, capacità di interagire con l'utenza, capacità di persuasione, capacità di favorire l'armonia e la coesione delle persone;

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- c4) atteggiamenti orientamenti, disponibilità all'apprendimento, orientamento all'utente, orientamento al risultato, motivazione al servizio, flessibilità, autonomia, tensione all'innovazione continua, attenzione all'uso delle risorse, impegno verso l'organizzazione, predisposizione al lavoro di gruppo, attenzione al rispetto delle norme e delle procedure, iniziativa, autocontrollo, riservatezza, accuratezza.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: Si richiedono studi compiuti in ambito universitario la cui base teorica di conoscenza è acquisibile con il diploma universitario (secondo il vecchio ordinamento) o con laurea di I° livello (secondo il nuovo ordinamento) o con il diploma di laurea (secondo il vecchio ordinamento) o con laurea di II° livello/laurea specialistica (secondo il nuovo ordinamento). E' richiesta l'iscrizione all'albo degli assistenti sociali (A o B). Possono essere richieste eventuali specializzazioni. Si rimandano le scelte di dettaglio sul punto ai singoli bandi di selezione.

PROFILO PROFESSIONALE: Funzionario contabile.

CATEGORIA: D3 ad esaurimento - conservazione ex art. 12, comma 5 ad esaurimento

FAMIGLIA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Amministrativa e di supporto.

AREA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Servizi generali, staff, assistenza e gestione e sviluppo risorse.

ATTIVITA': Coordina e gestisce in piena autonomia processi completi economico – finanziari, gestionali, amministrativi e di staff, sia interni che esterni all'ente, coordinando il personale assegnato e tutti gli aspetti amministrativi e giuridici, garantendo livelli adeguati di qualità del servizio erogato.

Svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti.

Può acquisire la responsabilità apicale di settori organizzativi riferiti alla famiglia professionale "Amministrativa e di supporto".

Gestisce attività e problematiche di elevato grado di complessità (basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili), attività di studio, ricerca, analisi, elaborazione e progettazione.

Gestisce le attività di competenza dalla fase istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, indirizza, sovrintende e controlla il personale coordinato, verificandone comportamenti ed attività alla luce degli obiettivi assegnati.

Pianifica le attività di propria competenza ed ha responsabilità di progetto e/o di unità organizzativa anche complessa e di massima dimensione. Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Partecipa alla programmazione delle attività e alla predisposizione del bilancio delle medesime.

Progetta e gestisce la realizzazione delle attività di programmazione finanziaria e controllo contabile e attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio e alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. Realizza analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie. Garantisce la gestione finanziaria sia in entrata che in uscita e della attività finanziarie e di sviluppo economico dell'ente.

Sovrintende i processi di analisi di convenienza economica, costi/benefici, gestione di sistemi di controllo relativi alla programmazione e verifica dei risultati.

Garantisce un continuo adattamento dei processi gestiti ai cambiamenti organizzativi.

Coordina e gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate secondo parametri di efficienza e di efficacia.

Garantisce la gestione e l'elaborazione di dati/informazioni relativamente alle procedure ed ai processi di competenza. Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza, il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore e la circolazione delle informazioni all'interno dell'ente.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili

AMBITO PROFESSIONALE (a titolo esemplificativo): Dipendente che espleta tutte le attività nell'ambito di quelle definite per legge e regolamenti in campo economico, contabile e finanziario. In via meramente esemplificativa rientrano nell'ambito professionale le seguenti attività: - ragioneria, contabilità e programmazione e bilanci; - amministrazione del personale; - servizi e forniture di tutti gli uffici; - entrate e servizi fiscali; - patrimonio ed inventario; - provveditorato economato e servizi vari; - tributi ed entrate patrimoniali.

RESPONSABILITA' E RISULTATI: Ampia autonomia gestionale e tecnico professionale e di giudizio all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo dell'ente, nell'ambito degli obiettivi assegnati.

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

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi dell'unità organizzativa di competenza.

Garanzia della gestione dei report complessivi dei processi di competenza.

RELAZIONI: Gestisce le relazioni esterne con l'obiettivo di interpretare le esigenze del cliente interno/esterno e di massimizzarne la soddisfazione.

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa contraddistinte da coordinamento dei collaboratori.

Relazioni organizzative anche con i diversi settori dell'ente al fine di gestire processi interfunzionali.

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

Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

COMPETENZE:

a) conoscenze generali con livello di padronanza elevato:

- conoscenze normative di riferimento generali delle PP.AA. e degli EE.LL. e del funzionamento dell'ente locale;
- conoscenze economiche, dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative;
- conoscenze di gestione del personale e di organizzazione, conoscenza delle teorie e dei modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale, diritto del lavoro e contratti di lavoro;

b) conoscenze specialistiche con livello di padronanza elevato:

b1) conoscenze teoriche e discipline (elevate conoscenze plurispecialistiche, conoscenza di carattere giuridico amministrativo, elevata conoscenza e specializzazione tecnica di: diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto civile, diritto penale, normativa enti pubblici ed enti locali, diritto tributario e finanziario, contabilità pubblica e dello Stato, normativa in materia di appalti e acquisti di beni e servizi, diritto del lavoro e legislazione sociale, conoscenza della lingua inglese e straniere, conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale, codice amministrazione digitale e conoscenza sistemi informativi, programmazione e controllo e sistemi di gestione e valutazione, conoscenza modelli di analisi per scelte pubbliche, organizzazione del lavoro, contabilità armonizzata, economica e finanziaria e bilancio, normativa in materia di trattamento dei dati personali, prevenzione della corruzione e trasparenza, procedimento e accesso, conoscenza delle norme e dei regolamenti riguardanti i servizi gestiti, conoscenza delle princi-

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

pali procedure informatiche applicative richieste da specifiche attività, conoscenza dei sistemi informatici di disegno e rappresentazione grafica);

b2) capacità tecniche (grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento, capacità di utilizzare i principali supporti specialistici hardware e software, capacità di utilizzare i principali pacchetti applicativi di office-automation di uso comune, capacità di utilizzare macchine, attrezzature e strumenti per lavori specialistici, capacità di redigere atti amministrativi, capacità professionale e tecnica, conoscenza delle tecniche specifiche del lavoro, capacità di svolgere attività di studio e ricerca, capacità di creare programmi di lavoro e progetti, capacità formative e di trasferimento delle conoscenze e capacità tecniche a colleghi e collaboratori;

b3) conoscenze organizzative, conoscenza dei processi e delle procedure di lavoro dell'unità organizzativa e dell'area di riferimento e di tutti i fattori organizzativi relativi all'area professionale di appartenenza, conoscenza dei principali processi e procedure settoriali e intersettoriali, conoscenza del funzionamento, ruolo e finalità di enti, aziende e istituti esterni all'ente;

c) comportamenti di contesto con livello di padronanza elevato:

c1) capacità cognitive, di elaborazione dati, di analisi, di sintesi di dati e informazioni, di identificare le informazioni rilevanti e di individuare le fonti informative e ricercare le informazioni, capacità di comprendere le situazioni componendole nei loro elementi costitutivi e di valutare le conseguenze di una serie di cause ed effetti;

c2) capacità gestionale di realizzazione, autogestione, di pianificazione e programmazione del proprio lavoro e/o dell'unità organizzativa, gestione di persone, risorse e mezzi, capacità di decisione anche in situazioni di stress, crisi ed emergenza ed in tempi congrui, capacità di coinvolgimento delle persone nello svolgimento di attività e nel raggiungimento degli obiettivi, capacità di delega, capacità di programmare e gestire il funzionamento di servizi complessi, capacità di gestire la crescita professionale dei collaboratori e dei colleghi secondo differenti percorsi di apprendimento, capacità di guidare le persone, far rispettare regole e direttive, capacità di assumersi le responsabilità, attenzione all'efficienza e alla qualità del lavoro;

c3) capacità relazionali, di gestire e mediare conflitti interpersonali, capacità di motivare le persone, capacità di gestione di gruppi, capacità di gestire relazioni tecniche con soggetti interni ed esterni, capacità di interagire con l'utenza, capacità di persuasione, capacità di favorire l'armonia e la coesione delle persone;

c4) atteggiamenti orientamenti, disponibilità all'apprendimento, orientamento all'utente, orientamento al risultato, motivazione al servizio, flessibilità, autonomia, tensione all'innovazione continua, attenzione all'uso delle risorse, impegno verso l'organizzazione, predisposizione al lavoro di gruppo, attenzione al rispetto delle norme e delle procedure, iniziativa, autocontrollo, riservatezza, fermezza, accuratezza.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: Si richiedono studi compiuti in ambito universitario la cui base teorica di conoscenza è acquisibile con il diploma di laurea (secondo il vecchio ordinamento) o con laurea di II° livello/laurea specialistica (secondo il nuovo ordinamento). Può essere richiesto il possesso di abilitazione all'esercizio di professioni (commercialisti ed esperti contabili, consulenti del lavoro) ulteriori specializzazioni o master. Si rimandano le scelte di dettaglio sul punto ai singoli bandi di selezione.

PROFILO PROFESSIONALE: Funzionario tecnico-ingegneristica.

CATEGORIA: D3 ad esaurimento - conservazione ex art. 12, comma 5 ad esaurimento

FAMIGLIA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Tecnica.

AREA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: Servizi tecnici.

CONTENUTI DI ATTIVITA'E RESPONSABILITA': Gestisce in piena autonomia processi completi (sia di tipo burocratico – proceduralizzato, sia di tipo creativo e diversificato in funzione del settore di riferimento) relativi al settore tecnico manutentivo ambientale di programmazione e progettazione opere pubbliche, coordinando il personale e tutti gli aspetti amministrativi e tecnici, ga-

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

rantendo livelli adeguati di qualità del servizio erogato con orientamento al cliente finale in termini di qualità del servizio ed efficienza complessiva.

Può acquisire la responsabilità apicale di settori organizzativi riferiti alla famiglia professionale "Tecnica".

Gestisce attività e problematiche di elevato grado di complessità (basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili), attività di studio, ricerca, analisi, elaborazione e progettazione.

Fornisce informazione e orientamento all'utenza.

Gestisce le attività di competenza dalla fase istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, indirizza, sovrintende e controlla il personale coordinato, verificandone comportamenti ed attività alla luce degli obiettivi assegnati.

Pianifica le attività di propria competenza ed ha responsabilità di progetto e/o di unità organizzativa anche complessa e di massima dimensione. Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Partecipa alla programmazione delle attività e alla predisposizione del bilancio delle medesime.

Progetta e gestisce la realizzazione delle attività di programmazione finanziaria e controllo contabile e attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio e alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. Realizza analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie. Garantisce la gestione finanziaria sia in entrata che in uscita e della attività finanziarie e di sviluppo economico dell'ente.

Sovrintende i processi di analisi di convenienza economica, costi/benefici, gestione di sistemi di controllo relativi alla programmazione e verifica dei risultati.

Garantisce un continuo adattamento dei processi gestiti ai cambiamenti organizzativi.

Coordina e gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate secondo parametri di efficienza e di efficacia.

Garantisce la gestione e l'elaborazione di dati/informazioni relativamente alle procedure ed ai processi di competenza.

Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza, il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore e la circolazione delle informazioni all'interno dell'ente.

Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

AMBITO PROFESSIONALE (a titolo esemplificativo): Dipendente che espleta tutte le attività nell'ambito di quelle definite per legge e regolamenti in campo tecnico, edile ed urbanistico, ambientale, patrimoniale, progettuale. In via meramente esemplificativa rientrano nell'ambito professionale le seguenti attività: lavori pubblici, pubblici servizi e forniture, espropri, catasto, edilizia privata, edilizia residenziale pubblica e economica popolare, urbanistica e gestione del territorio, gestione e manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali, impiantistica, patrimonio immobiliare e mobiliare registrato, viabilità, circolazione e servizi connessi, illuminazione pubblica e servizi connessi, servizi cimiteriali, servizi ambientali, ecologia, rifiuti, paesaggio, parchi, boschi e verde, agricoltura, sviluppo economico, commercio, attività produttive e sportello unico, servizio idrico integrato, protezione civile.

RESPONSABILITA' E RISULTATI: Ampia autonomia gestionale e tecnico professionale e di giudizio all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo dell'ente, nell'ambito degli obiettivi assegnati.

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

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi dell'unità organizzativa di competenza.

Garanzia della gestione dei report complessivi dei processi di competenza.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

RELAZIONI: Gestisce le relazioni esterne con l'obiettivo di interpretare le esigenze del cliente interno/esterno e di massimizzarne la soddisfazione.

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni organizzative con i diversi settori dell'ente al fine di gestire processi interfunzionali.

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

Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

COMPETENZE:

a) conoscenze generali con livello di padronanza elevato:

- conoscenze normative di riferimento generali delle PP.AA. e degli EE.LL. e del funzionamento dell'ente locale;
- conoscenze economiche, dei principali strumenti di contabilità economica e finanziaria, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative;
- conoscenze di gestione del personale e di organizzazione, conoscenza delle teorie e dei modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale, diritto del lavoro e contratti di lavoro;

b) conoscenze specialistiche con livello di padronanza elevato:

b1) conoscenze teoriche e discipline (conoscenza della lingua inglese e delle lingue straniere, conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale, progettazione tecnica, conoscenza sistemi informativi, competenza in materia ambientale, programmazione e controllo e sistemi di gestione e valutazione, conoscenza modelli di analisi per scelte pubbliche, organizzazione del lavoro, contabilità pubblica, ordinamento generale e finanziario contabile degli enti locali e contabilità armonizzata, conoscenza delle norme e dei regolamenti riguardanti i servizi gestiti, codice dell'amministrazione digitale, conoscenza delle principali procedure informatiche applicative richieste da specifiche attività, conoscenza dei sistemi informatici di disegno e rappresentazione grafica (Autocad), diritto del lavoro, diritto privato, diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto penale, normativa ambiente, pianificazione territoriale, tecnologia meccanica ed impiantistica, diritto urbanistico, topografia, cartografia, normativa in materia di appalti e acquisti di beni e servizi, espropriazioni, edilizia, tecnica delle costruzioni ed uso di materiali di vario tipo, costruzioni idrauliche, trasporti, elettrotecnica, attività produttive, normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e trattamento dei dati personali;

b2) capacità tecniche (capacità di utilizzare i principali supporti specialistici hardware e software, capacità di utilizzare i principali pacchetti applicativi di office-automation di uso comune, capacità di utilizzare macchine, attrezzature e strumenti per lavori specialistici, capacità di redigere atti amministrativi, capacità professionale e tecnica, conoscenza delle tecniche specifiche del lavoro, capacità di svolgere attività di studio e ricerca, capacità di creare programmi di lavoro e progetti, capacità formative e di trasferimento delle conoscenze e capacità tecniche a colleghi e collaboratori;

b3) conoscenze organizzative, conoscenza dei processi e delle procedure di lavoro dell'unità organizzativa e dell'area di riferimento e di tutti i fattori organizzativi relativi all'area professionale di appartenenza, conoscenza dei principali processi e procedure settoriali e intersettoriali, conoscenza del funzionamento, ruolo e finalità di enti, aziende e istituti esterni all'ente;

c) comportamenti di contesto con livello di padronanza elevato:

c1) capacità cognitive, di elaborazione dati, di analisi, di sintesi di dati e informazioni, di identificare le informazioni rilevanti e di individuare le fonti informative e ricercare le informazioni, capacità di comprendere le situazioni componendole nei loro elementi costitutivi e di valutare le conseguenze di una serie di cause ed effetti;

c2) capacità gestionale di realizzazione, autogestione, di pianificazione e programmazione del proprio lavoro e/o dell'unità organizzativa, gestione di persone, risorse e mezzi, capacità di decisione anche in situazioni di stress, crisi ed emergenza ed in tempi congrui, capacità di coin-

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

volgimento delle persone nello svolgimento di attività e nel raggiungimento degli obiettivi, capacità di delega, capacità di programmare e gestire il funzionamento di servizi complessi, capacità di gestire la crescita professionale dei collaboratori e dei colleghi secondo differenti percorsi di apprendimento, capacità di guidare le persone, far rispettare regole e direttive, capacità di assumersi le responsabilità, attenzione all'efficienza e alla qualità del lavoro;

c3) capacità relazionali, di gestire e mediare conflitti interpersonali, capacità di motivare le persone, capacità di gestione di gruppi, capacità di gestire relazioni tecniche con soggetti interni ed esterni, capacità di interagire con l'utenza, capacità di persuasione, capacità di favorire l'armonia e la coesione delle persone;

c4) atteggiamenti orientamenti, disponibilità all'apprendimento, orientamento all'utente, orientamento al risultato, motivazione al servizio, flessibilità, autonomia, tensione all'innovazione continua, attenzione all'uso delle risorse, impegno verso l'organizzazione, predisposizione al lavoro di gruppo, attenzione al rispetto delle norme e delle procedure, iniziativa, autocontrollo, riservatezza, fermezza, accuratezza.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: Si richiedono studi compiuti in ambito universitario la cui base teorica di conoscenza è acquisibile con il diploma di laurea (secondo il vecchio ordinamento) o con laurea di II° livello/laurea specialistica a ciclo unico (secondo il nuovo ordinamento). Si richiede il possesso dell'abilitazione all'esercizio della libera professione. Può essere richiesto il possesso di ulteriori specializzazioni o master. Si rimandano le scelte di dettaglio sul punto ai singoli bandi di selezione.

ALLEGATO 2
FUNZIONIGRAMMA

I- SETTORE AFFARI GENERALI:

01.01. SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI, CIMITERIALI

- Fruibilità dei servizi anagrafici (Start-up Carta di identità elettronica);
- Rapporti con il pubblico;
- Rilascio al pubblico di certificazioni, attestati, duplicati, ecc, procedimenti immigratori e cambi di Via, passaggio di proprietà dei motoveicoli e autoveicoli, consultazioni elettorali;
- Attività connesse a servizi aggiuntivi a favore dell'utenza;
- Rapporti con Procure della Repubblica, Tribunali, Carabinieri, Ministeri, Istat, Questure, Prefetture, con Regioni, Province, Comuni, Ordini professionali e di Categoria, Forze politiche, Sindacati, Cittadini, ecc.;
- Implementazione A.N.P.R. e agenda digitale;
- Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire); Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.);
- Cura dell'approvvigionamento dei supporti cartacei ed informatici per il rilascio delle carte di identità;
- Inoltro telematico delle variazioni anagrafiche ed implementazione delle novità legislative in merito;
- Verifica della scadenza del permesso di soggiorno dei cittadini non appartenenti a paesi membri della Comunità Europea;
- Verifica della regolarità di soggiorno dei cittadini appartenenti a paesi membri della Comunità Europea;
- Statistica (Indagini statistiche per conto dell'ISTAT, Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura); Statistiche sulla popolazione a cadenza mensile ed annuale;
- Sistemazione dei fogli di famiglia e dei cartellini individuali relativi ai cambiamenti anagrafici; approntamento e attuazione di tutte le attività propedeutiche e successive al Censimento della popolazione e delle abitazioni;
- Predisposizione delle attività e fasi elettorali sia durante le elezioni che per le revisioni dinamiche semestrale ordinarie;
- Revisione degli albi dei Giudici popolari, dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- Rapporti con Settori interni del Comune per il rilascio di statistiche, elenchi e dati necessari per le rispettive attività;
- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
- Pubblicazioni di matrimonio; Inserimento nell'Albo on line delle pubblicazioni di matrimonio;
- Progettazione interna atta a misure organizzative più idonee per accrescere la fruibilità dei servizi di Stato civile e del Cimitero;
- Predisposizione degli atti per la celebrazione dei matrimoni con rito civile;
- Formazione e trascrizione degli atti di Stato Civile: nascite, matrimoni, morti cittadinanze;
- Annotazione degli atti di Stato Civile;
- Cura l'approvvigionamento dei supporti cartacei per i registri dello Stato Civile;
- Formazione delle liste di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Atti inerenti i riconoscimenti e disriconoscimenti della prole, cambi di nomi, acquisto e perdita della cittadinanza;
- Attuazione degli adempimenti conseguenti all'approvazione del Regolamento sulle Unioni Civili.
- Comunicazione all'Istat degli eventi di stato civile;
- Sistemazione dei fogli di famiglia e dei cartellini individuali relativi ai cambiamenti di stato civile;
- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale, gestione procedimenti elettorali);

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Gestione procedure elettorali comunitarie, nazionali, regionali, provinciali, comunali;
- Tenuto elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare;
- Leva militare;
- Tenuta Cimitero comunale e attività conseguenti;
- Aggiornamento regolamento di Polizia mortuaria e attuazione leggi nazionali e regionali;
- Concessione loculi, cappelle e ossari; permessi seppellimento e per la traslazione di salme e/o resti mortali; sottoscrizione dei contratti di concessione dei loculi, ossari e cappelle;
- Predisposizione bandi per le gare di appalto di forniture e servizi di competenza del settore e rapporti con la C.U.C.;
- Esecuzione obblighi e adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza compresi gli obblighi di pubblicazione.

01.02. SERVIZI AFFARI GENERALI E DI SEGRETERIA GENERALE, DOCUMENTAZIONE E CONTRATTI, DIGITALIZZAZIONE, PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

- Supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi;
- Determinazioni, delibere di Consiglio e di Giunta;
- Provvede alla movimentazione degli atti deliberativi e supporta il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni proprie;
- Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi, in attuazione dell'iter atti amministrativi impostato con il software di gestione documentale in uso;
- Cura, in ordine alle determinazioni dirigenziali, l'esecutività, la pubblicazione e la registrazione delle stesse;
- Cura la predisposizione dell'o.d.g. del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari e nella verbalizzazione delle stesse;
- Con riferimento agli amministratori, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi;
- Cura la tenuta degli atti deliberativi, delle determinazioni dirigenziali, dei Decreti del Sindaco e dei relativi registri anche su supporto informatico;
- Svolge gli adempimenti di cui alla L. 241/90 per gli atti di cui cura il deposito definitivo;
- Provvede alla tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali ed al loro adeguamento se ed in quanto i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri settori;
- Svolge funzioni di supporto giuridico e legale agli altri settori e/o servizi;
- Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo della regolarità amministrativa degli atti;
- Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti, degli avvisi, delle Leggi e dei Regolamenti nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico;
- Provvede al servizio di notifica, fatta eccezione per gli atti del Settore Polizia, alla tenuta del centralino e alla custodia (apertura e chiusura sedi) della sede comunale, nei giorni ed orari di apertura;
- Riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge;
- Cura la tenuta del protocollo informatico generale, e del sistema dei flussi documentali, dei fascicoli informatici e la gestione dell'archivio corrente e di deposito, e la gestione dell'accesso all'archivio storico;
- Provvede alla registrazione e alla classificazione della posta in arrivo dell'Ente, all'acquisizione informatica e alla trasmissione agli altri settori;
- Provvede alla registrazione e classificazione della posta in partenza del settore Affari Generali. Cura la spedizione degli atti e della corrispondenza;
- Contratti e tenuta repertorio;
- Supporta i Settori e i RUP competenti nelle verifiche dei requisiti (ferma restando la competenza e responsabilità del RUP per l'accesso al sistema AVCpass) e della capacità a contrattare dei concorrenti e affidatari ai sensi di Legge al fine della successiva aggiudicazione definitiva ed conseguente impegno contabile che rientrano nella competenza del Responsabile del Settore interessato;
- Supporta i Settori competenti nella redazione dei contratti, delle convenzioni, delle concessioni, dei cottimi e dei disciplinari d'incarico, da allegare in schema negli atti di gara;

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Gestisce i contratti e la procedura informatizzata dei contratti digitali o in forma elettronica, da stipulare in forma pubblica amministrativa o di scrittura privata, dalla predisposizione della documentazione fino alla sottoscrizione e alla successiva registrazione e conservazione a norma degli stessi; abilita per le scritture private e supporta tutti i Responsabili di Settore per la gestione diretta del software;
- Supporta i Settori nella redazione della richiesta all'impresa aggiudicataria della documentazione amministrativa, del deposito cauzionale e delle coperture assicurative, nella redazione e stipulazione dei contratti;
- Tenuta del repertorio cronologico dei contratti, vidimazione periodica del repertorio;
- Registrazione, Trascrizione e voltura (quest'ultima col supporto dei Servizi tecnici);
- Registrazione anche telematica dei Contratti e adeguamento alla normativa di settore e alle procedure di contabilità dei diritti di rogito e di segreteria;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Supporto al R.P.C.T. nella predisposizione, implementazione e attuazione del Piano;
- Coordinamento delle azioni imposte dal P.T.P.C. ai Settori organizzativi e verifica costante attuazione obiettivi di Trasparenza e pubblicazione dei flussi dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune, nonché verifica tabelle riassuntive annuali e trasmissione annuale all'ANAC;
- Responsabilità per implementazione dati e aggiornamento indice IPA;
- Responsabilità per implementazione dati e aggiornamento dell'Anagrafe degli Amministratori";
- Responsabilità per implementazione dati e aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune e di tutte le piattaforme esistenti e future riferite alle materia di competenza del Settore;
- Gestione sistema rete, connettività, sito istituzionale;
- Manutenzione hardware e software ed amministrazione rete;
- ICT e software per la gestione delle banche dati comunali;
- Responsabilità delle procedure afferenti all'accesso dei componenti degli Organi politici al sistema informativo comunale;
- Profili social media del Comune;
- Servizi e attività riferiti all'agenda digitale della P.A., informatizzazione e reti, supporto informatico interno, attivazione PagoPA;
- Conservazione a norma dei documenti informatici e esercizio delle relative funzioni e responsabilità;
- Gestione rapporti e attività connessi alla gestione associata del Giudice di pace;
- Gestisce le attività di coordinamento e di supporto ai settori e predispone gli atti generali necessari riferiti all'adeguamento al regolamento europeo sul trattamento dei dati personali; cura i rapporti con il DPO;
- Predisposizione bandi per le gare di appalto di forniture e servizi di competenza del settore e rapporti con la C.U.C.;
- Esecuzione obblighi e adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza compresi gli obblighi di pubblicazione.

01.03. SERVIZIO CONTENZIOSO

- Contenzioso del Comune, con coordinamento anche del contenzioso tributario, lavoristico, di opposizione ai verbali di accertamento violazioni al codice della strada;
- Tutte le attività istruttorie e di predisposizione atti e pareri necessarie alla difesa del Comune;
- Costituzioni in giudizio, resistenze in giudizio; assicura le funzioni in ordine a vertenze, liti giudiziarie e amministrative, transazioni, compromessi e arbitrati;
- Rapporti con legali esterni e controllo attività di patrocinio esterno;
- Tenuta, conservazione e aggiornamento costante archivio e fascicoli di causa con informatizzazione degli stessi; cura la conservazione in collaborazione con gli specifici settori di tutti gli atti riferiti al contenzioso di cui l'Ente è parte;

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Cura, con il supporto degli altri settori, i rapporti con le autorità giudiziarie, ivi compresa la Magistratura Contabile, nonché con tutti gli altri soggetti istituzionali se ed in quanto essi non siano meramente politici o non abbiano per oggetto competenze specifiche di altri settori;
- Applicazione di tutte le norme in materia e aggiornamento atti generali e regolamenti riferiti al servizio;
- Rapporti interni con il settore economico e finanziario per la gestione finanziaria delle spese legali in applicazione dei principi contabili riferiti al sistema armonizzato;
- Gestione delle fasi di entrata e di spesa riferite al servizio;
- Gestione dei rapporti interni con tutti i Settori organizzativi in caso di contenziosi riferiti ad attività di rispettiva assegnazione e competenza;
- esame dei ricorsi e degli atti di citazione notificati al Comune, trasmissione agli uffici competenti per definizione proposta dell'opportunità o meno della costituzione in giudizio;
- verifica dello stato delle pratiche quiescenti ed eventualmente promozione azioni propositive;
- controllo della corrispondenza delle parcelle con quanto scritto nella convenzione, ponendo particolare attenzione alla valutazione delle richieste di integrazione;
- predisposizioni costituzioni in giudizio senza l'assistenza di un legale (ove consentito dalle norme);
- nei casi di proposte transattive predisposizione degli atti autorizzatori, ove necessari;
- Svolge funzioni di supporto giuridico e legale agli altri settori e/o servizi;
- supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo della regolarità amministrativa degli atti con compiti di studio e approfondimento, necessario a garanzia di un efficace servizio di confronto.
- Predisposizione bandi per le gare di appalto di forniture e servizi di competenza e rapporti con la C.U.C.;
- Esecuzione obblighi e adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza compresi gli obblighi di pubblicazione;

II- SETTORE SERVIZI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT:

02.01. PIANO SOCIALE DI ZONA

- Tutte le attività di predisposizione per l'approvazione, attuazione, controllo, verifica e rendicontazione, del Piano di zona dell'Ambito e rapporti con Ministeri, Regione e altri Comuni dell'Ambito;
- Gestione attività riferite alla funzione di Comune Capofila del nuovo Piano Sociale di Zona, Ambito territoriale "Tavoliere Meridionale" 2018-2020;
- Programmazione e attuazione azioni di promozione e sostegno della prima infanzia, i minori e le famiglie;
- Programmazione e attuazione azioni di contrasto alle povertà con percorsi di inclusione attiva;
- Programmazione e attuazione di azioni di promozione della cultura dell'accoglienza e potenziamento del welfare di accesso;
- Programmazione e attuazione di azioni di sostegno e tutela della disabilità, della non autosufficienza e dell'invecchiamento attivo;
- Programmazione e attuazione di azioni di prevenzione e contrasto del maltrattamento e della violenza;
- Predisposizione bandi per le gare di appalto di forniture e servizi di competenza e rapporti con la C.U.C.;
- Verifica regolare esecuzione dei contratti dei servizi e forniture affidati e attività di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- Esecuzione obblighi e adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza compresi gli obblighi di pubblicazione.
- Gestione quote individuali e fondi sociali;

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

02.02. *SERVIZI SOCIALI*

- Gestione e controllo servizio assistenza domiciliare per anziani e soggetti con disagi psichici;
- Contributi per ricoveri in strutture residenziali;
- Interventi a favore di disabili;
- Erogazione borse lavoro per invalidi;
- Trasporto dializzati;
- Contributi ad associazioni ed enti assistenziali;
- Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche;
- Iniziative a favore degli anziani;
- Bandi, assegnazioni, gestione assegnazioni alloggi ERP (escluse manutenzioni al patrimonio riferite al Settore tecnico);
- TSO;
- Servizi per minori e affidi;
- Attività di prevenzione al disagio giovanile;
- Soggiorni marini - invernale ed estivo - per anziani e minori;
- Gestione contributi affitti onerosi e barriere architettoniche;
- Servizio sociale professionale, Segretariato sociale e Porta unica d'accesso; Cura l'accoglienza e l'ascolto del cittadino, fornisce informazioni, orientamento, e accompagnamento;
- S.P.R.A.R.;
- Cura e gestione istruttoria per l'erogazione dell'assegno di maternità e per l'assegno ai nuclei familiari;
- Collaborazione con le Associazioni di volontariato sociale presenti sul territorio predisponendo l'istruttoria per la concessione dei contributi economici alle stesse ai sensi del regolamento comunale in materia;
- Programmazione, coordinamento e gestione le attività ricreative e di integrazione sociale degli anziani;
- Predisposizione e aggiornamento per le materie di competenza, di proposte di regolamenti e loro revisione;
- elaborazione di statistiche e rendicontazioni dei servizi in gestione diretta ed externalizzata;
- Cura e predisposizione di materiale informativo relativo all'organizzazione dei servizi di competenza;
- Gestione segnalazioni relativamente alle dichiarazioni non veritiere rese in sede di autocertificazione provvedendo anche al recupero delle somme indebitamente percepite; collabora con la Guardia di Finanza, predisponendo la documentazione necessaria al controllo delle autocertificazioni presentate dai cittadini residenti relativamente alla richiesta di benefici economici;
- Cura e gestione istruttoria erogazione dei fondi della Legge 431/98 art. 11 (fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione);
- Predisporre l'organizzazione per manifestazioni ed eventi di animazione e aggregazione nel territorio;
- Statistiche varie del servizio;
- Predisposizione bandi per le gare di appalto di forniture e servizi di competenza del settore e rapporti con la C.U.C.;
- Esecuzione obblighi e adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza compresi gli obblighi di pubblicazione.

02.03. *SERVIZI SCOLASTICI, CULTURALI, BIBLIOTECA, SERVIZI SPORTIVI*

- Gestione servizi scolastici, servizio di mensa e trasporto scolastico;
- Piano di Diritto allo Studio;
- Gestione dei servizi educativi di competenza comunale rivolti alla popolazione scolastica, dalla Scuola dell'Infanzia al termine del ciclo scolastico;
- Adempimenti connessi con l'osservanza dell'obbligo scolastico e del diritto allo studio;

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Cura dei rapporti con gli organismi scolastici di ogni ordine e grado, nonché con Regione, Provincia e con gli organi centrali e periferici del Ministero della P.I. e con i Comuni limitrofi;
- Cura dell'organizzazione della maggior parte dei servizi del diritto allo studio (fornitura libri di testo per alunni delle scuole elementari, contributi per l'acquisto dei testi scolastici per alunni di scuole medie e superiori, sussidi per le scuole, organizzazione del trasporto per le visite di istruzione, fornitura di materiale didattico speciale per alunni svantaggiati quello sostitutivo dei libri di testo, ma computer, attrezzature, tavoli speciali, ecc.);
- Programma e gestisce interventi di supporto al funzionamento delle scuole dell'obbligo, quali il pre-scuola ed i servizi volti al prolungamento dell'orario scolastico;
- Gestisce la fornitura di arredi per le scuole dell'Infanzia, Primaria e Media;
- Provvede alla fornitura di materiale di pulizia e di segreteria e quant'altro necessario al funzionamento dell'attività scolastica e dei servizi di competenza;
- Predispose per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione;
- Elabora regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati;
- Collabora con gli uffici periferici dell'Azienda U.S.L. per la gestione dei servizi scolastici, nel rispetto della salute dei minori (definizione menù, adeguamento servizi di cucina, educazione alimentare nelle scuole, controllo qualità dei pasti erogati agli alunni, ecc...);
- Collabora con l'Ufficio Tecnico Comunale competente per tutti gli interventi da effettuare negli edifici scolastici, comprese le cucine, nonché la programmazione dei nuovi e l'adeguamento di quelli esistenti;
- Elabora la programmazione culturale annuale dell'Ente, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età, attraverso momenti culturali di vario genere;
- Gestisce i servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini;
- Predispose la documentazione e cura gli atti per la richiesta di sponsorizzazioni di Enti , Società o privati a favore dei servizi di sua competenza;
- Cura la programmazione delle attività culturali estive ed invernali;
- Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti seminari e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni;
- Programma e gestisce offerte culturali a favore delle scuole, sia per gli alunni che per i docenti;
- Programma e gestisce gli interventi economici a favore di scuole, associazioni culturali e ricreative, e ne gestisce le procedure;
- Tiene i rapporti con gli Enti e gli Istituti Culturali e Scolastici locali, regionali e nazionali;
- Promuove l'attività e manifestazioni connesse con il tempo libero e ne sollecita l'organizzazione anche instaurando rapporti collaborativi con il Terzo settore;
- Cura la catalogazione, conservazione e valorizzazione il patrimonio librario; proposta e valutazione nuove dotazioni librerie Biblioteca Civica e rapporti con fornitori;
- Collabora con il Servizio Bibliotecario Nazionale;
- Favorisce la promozione della lettura, l'esercizio al diritto allo studio e all'informazione;
- Garantisce supporto all'utenza per la consultazione; gestisce il prestito locale, interbibliotecario: prestito al singolo, ai gruppi, agli enti;
- Promuovere ogni iniziativa volta alla diffusione del libro e della lettura: presentazione di libri; incontro con l'autore; lettura ad alta voce. Organizza mostre ed esposizioni;
- Cura la programmazione di rassegne e iniziative di aggregazione aventi come fulcro la Biblioteca comunale;
- Organizzazione di manifestazioni e attività sportive;
- Gestisce l'utilizzo degli impianti sportivi, le convenzioni con le Società Sportive per la concessione in uso prioritario degli impianti, i contributi per le attività delle stesse Società, i contributi per le manifestazioni sportive, le riscossioni dei pagamenti relativi all'uso degli impianti sportivi comunali, comprese le riscossioni coattive verso le società morose;
- Organizza e gestisce manifestazioni sportive e collabora in quelle organizzate dalle scuole, dal volontariato, dalle società sportive ecc...;
- Gestisce i servizi connessi alle attività sportive e agli impianti sportivi;

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Collabora con gli uffici tecnici dell'Ente per la manutenzione degli impianti sportivi, per la programmazione dei nuovi e per l'adeguamento degli esistenti;
- Cura la fornitura attrezzature sportive per le palestre,
- Cura i contatti con la Regione, con gli Organi competenti dello Stato, con le Federazioni Nazionali e Locali e con i Comuni limitrofi in materia di sport;
- Programma le attività di promozione sportiva in collaborazione con le Società sportive locali e con le Federazioni e organizza e gestisce manifestazioni pubbliche anche a largo raggio;
- Gestisce i rapporti con l'utenza sportiva, collaborando con le scuole per le attività relative all'utenza scolastica;
- Predisposizione bandi per le gare di appalto di forniture e servizi di competenza del settore e rapporti con la C.U.C.; Predisporre l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati;
- Cura la programmazione, l'organizzazione, l'appalto, il controllo, i monitoraggi, le liquidazioni, la Riscossione e quant'altro relativo ai servizi gestiti;
- Esecuzione obblighi e adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza compresi gli obblighi di pubblicazione.

III - SETTORE ECONOMICO E FINANZIARIO:

03.01. SERVIZI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA E CONTABILITÀ

- Predisposizione di tutti gli atti di programmazione economico finanziaria: Relazione inizio e fine mandato; Documento unico di programmazione; Bilancio annuale e pluriennale di previsione; Piano esecutivo di gestione integrato con Piano della Performance e Piano dettagliato obiettivi;
- Variazioni ai documenti di programmazione, al bilancio, al PEG;
- Monitoraggio e alla verifica costante degli equilibri di bilancio con il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spese; formale controllo trimestrale degli equilibri;
- Cura tutti gli adempimenti connessi al rispetto del pareggio di bilancio;
- Cura la gestione del bilancio in riferimento sia alla competenza (impegni, accertamenti) sia alla cassa (reversali, mandati);
- Coordina l'operazione di riaccertamento annuale dei residui attivi e passivi e procede al compimento di tutti gli atti necessari;
- Predisporre la rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione mediante la predisposizione del Rendiconto di Gestione costituito dal Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico;
- Conto del patrimonio e tenuta e aggiornamento inventario beni mobili e immobili in collaborazione con il Settore tecnico competente;
- Provvede alla tenuta della contabilità e degli altri adempimenti connessi all'IVA; Provvede alla redazione della dichiarazione IVA e ne cura la trasmissione;
- Provvede nei termini e nelle modalità stabilite dalla Legge alla redazione della dichiarazione IRAP, e in collaborazione con il Servizio Personale e Organizzazione, del Mod.770 curandone la trasmissione;
- Provvede nei termini e nelle modalità stabilite dalla Legge ai versamenti delle ritenute erariali, contributive e dell'IRAP;
- Gestisce gli adempimenti riferiti alle Società Partecipate, in riferimento alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi al bilancio consolidato;
- Gestione mutui; cura tutti gli adempimenti relativi all'accensione e al rimborso dei prestiti;
- Cura i rapporti: con la Corte dei Conti, per quanto di competenza; con il servizio di tesoreria anche per la gestione del progetto SIOPE ed alla procedura degli ordinativi informatici; con gli agenti contabili e riscuotitori interni; con l'organo di Revisione Economico/Finanziaria in relazione alle verifiche di cassa, alla redazione dei pareri sul bilancio, sulle variazioni dello stesso e sul rendiconto di gestione, nonché alla redazione delle relazioni sui bilanci di previsione e dei rendiconti di gestione da inviare alla Corte dei Conti;
- Assicura corretto funzionamento servizio PagoPA;

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Gestisce e implementa i dati e le comunicazioni periodiche imposte nella piattaforme dei crediti e riferite a bilanci, rendiconti, pagamenti;
- Cura l'aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'ente;
- Servizio bancoposta;
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni e sugli altri atti previsti nel regolamento controlli interni;
- Gestisce le attività per l'affidamento del Servizio di Tesoreria e cura i rapporti con Tesoreria;
- Gestisce le attività riferite all'individuazione e nomina dell'Organo di revisione e cura i rapporti con detto organo di controllo e supporta l'attività dello stesso;
- Gestisce i servizi assicurativi;
- Controllo di gestione e interno; Gestisce le attività riferite all'individuazione e nomina del Nucleo di valutazione e cura i rapporti con detto organo di controllo e supporta l'attività dello stesso;
- Predisposizione bandi per le gare di appalto di forniture e servizi di competenza del settore e rapporti con la C.U.C.;
- Esecuzione obblighi e adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e di tutti gli obblighi comunicativi prescritti in materia di bilanci, rendiconti, indicatori di tempestività di pagamento compresi gli obblighi di pubblicazione.

03.02. SERVIZIO RISORSE UMANE

- Rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche; Controllo presenze/assenze; Banca ore;
- Straordinari: calcolo ore e liquidazioni (istat – elezioni);
- Congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione ed archiviazione;
- Stipendi e salario accessorio;
- Controllo articolazioni turni vari di lavoro (reperibilità, orario spezzato, ecc.) e liquidazione delle competenze;
- Gestione giuridica assenze (L. 104, maternità, permessi studio, malattia etc.);
- Gestione buoni pasto;
- Comunicazioni mensili e periodiche di: L. 104; Assenze; Tasso presenza;
- Comunicazioni obbligatorie (assunzioni, cessazioni, trasferimenti);
- Comunicazioni e adempimenti riferiti alla legge 68/1999;
- Gestione personale dipendente; implementazione dati in software in uso; predisposizione e aggiornamento modulistica;
- Mutamento mansioni per accertata inidoneità fisica;
- Concessioni aspettative che non interrompono l'anzianità;
- Elabora statistiche previste da specifiche disposizioni di legge, ed è responsabile dell'inserimento e comunicazione dei dati nelle piattaforme ministeriali (PerlaPA, ARAN ed altre) quali: Distacchi e permessi sindacali; Relazioni sindacali; Comunicazione scioperi; Elezioni RSU; incarichi esterni e a dipendenti, con conseguenti predisposizione del flusso dati da pubblicare in sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune;
- Predisporre i contratti individuali di lavoro sia per il personale a tempo determinato che per il personale di ruolo;
- Cura la politica di incentivazione, basata su meccanismi contrattuali e predisporre per l'Amministrazione comunale schemi di accordi contrattuali decentrati ed in particolare: Attribuisce il fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi; Quantifica il fondo efficienza servizi con la gestione diretta della parte del fondo destinata alla remunerazione di particolari articolazioni dell'orario di lavoro, turni, reperibilità e straordinario, indennità area direttiva, incentivazione generale e finalizzata, progressioni economiche orizzontali e produttività;
- Attività di studio e definizione dei criteri e delle modalità di selezione e reclutamento del personale attraverso la formulazione del Regolamento Concorsi;
- Cura delle procedure richieste per l'espletamento dei concorsi: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti, istruttoria per la nomina delle Commissioni Giudicatrici e del

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

segretario verbalizzante, liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni, comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie;

- Cura delle procedure previste per il reclutamento del personale: assunzioni in ruolo; assunzioni a tempo determinato; procedure di mobilità (avvisi);
- Cura delle procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna: trasferimenti; comandi; distacchi;
- Liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazioni dati già memorizzati, elaborazione stipendi mensili, controllo dati elaborati, stesura dei relativi atti e delle richieste di liquidazione);
- Adempimenti contributivi ed assicurativi mensili verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti;
- Trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti (ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per i redditi di cui agli art. 23 - 24 - del D.P.R. n. 600/73, consegna diretta delle certificazioni di cui sopra nei termini previsti dall' art. 16 legge. 114/77, compilazione dichiarazioni annuali dei sostituti di imposta relativamente ai quadri di competenza);
- CU - Mod. 730 (circolari di informazioni ai dipendenti, ricezione dei moduli di liquidazione da parte dei CAAF, immissione dei dati delle risultanze nella procedura stipendi, servizio di consulenza per la compilazione del mod. 730);
- Conto annuale, il costo annuo e la relazione sulla gestione del personale (art. 65 D.Lgs. 29/93);
- Liquidazione stipendi amministratori e relative denunce per contributi forfettari;
- Modello 770;
- Cura tutti i procedimenti amministrativi relativi alla posizione giuridica del dipendente dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizio; Tenuta fascicoli personali;
- Previdenza e pensioni gestione completa dei procedimenti;
- Gestione bilancio personale e PEG del Servizio;
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
- Relazioni sindacali;
- Supporto per contenzioso del lavoro e per procedimenti disciplinari;
- Esecuzione obblighi e adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza compresi gli obblighi di pubblicazione.

IV- SETTORE LAVORI PUBBLICI E PROGRAMMAZIONE, SICUREZZA, AMBIENTE:

04.01 . SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PROGRAMMAZIONE APPALTI E CONCESSIONI

- Cura istruttoria, predisposizione e attuazione programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni e i necessari rapporti con Settore economico-finanziario;
- Cura istruttoria, predisposizione e attuazione programma biennale servizi e forniture e relativi aggiornamenti e variazioni e i necessari rapporti con Settore economico-finanziario;
- Gestisce rapporti e attività dell'ufficio comune derivanti dalla gestione associata della CUC e partecipa alle attività dell'ufficio comune secondo gli incarichi conferiti;
- Gestisce l'anagrafe della Stazione appaltante;
- In relazione ai lavori finanziati gestisce tutte le attività in relazione a singoli incarichi ricevuti dagli organi di governo dell'ente: progettazione, appalto, esecuzione, contabilizzazione dei lavori pubblici;
- Svolge tutte le attività contemplate nel codice degli appalti e dei contratti e nella normativa collegata;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Pareri di regolarità tecnica e richiesta del parere di regolarità contabile al Responsabile del Settore Economico Finanziario sulle proposte di deliberazioni relative a progetti di opere pubbliche, verifica ed aggiornamento dei crono programmi delle opere pubbliche in ossequio alle regole del bilancio armonizzato;

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Cura comunicazioni all'ANAC ed agli altri Enti preposti;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bandi per le gare di appalto di lavori pubblici e rapporti con la C.U.C.;
- Designazione degli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione;
- Tutte le attività previste dal codice dei contratti e delle concessioni;
- Applicazione penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Proposta per risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo;
- Affidamento lavori sotto soglia;
- Istruttoria e gestione dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità nell'ambito dei lavori pubblici;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione;
- Opere di Edilizia scolastica;
- Opere di Edilizia residenziale pubblica;
- Opere riferite a strade ed altre strutture comunali;
- Contabilità fondi P.O.R. e contabilità MIR;
- Rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti per somministrazioni;
- Servizio di distribuzione gas metano; rapporti con Ente capofila e svolgimento attività riferite alla gara d'ambito;
- Lavori pubblici e servizi riferiti alla pubblica illuminazione ed all'efficientamento energetico di impianti comunali;
- Esecuzione obblighi e adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza compresi gli obblighi di pubblicazione.

04.02. SERVIZIO AMBIENTE, SICUREZZA

- Servizi di igiene urbana, ecologici ed ambientali e rapporti con Autorità d'Ambito;
- Istruttoria ordinanze contingibili ed urgenti in materia ambientale;
- Inquinamento;
- Tutte le funzioni, servizi ed attività riferiti all'ambiente;
- Istruttoria procedimenti di applicazione delle sanzioni amministrative ex legge 689 del 1981 per violazioni connesse alle materie di competenza del Settore;
- Normative di sicurezza (D.Lgs. 81/2008): competenze e provvedimenti rientranti nella qualità di datore di lavoro, compreso del cantiere comunale e dei lavoratori esterni di carattere non impiegatizio, e referente per l'adeguamento degli edifici comunali;
- Gestione sicurezza e aggiornamento piano di valutazione dei rischi;
- Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza;
- Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano;
- Predisposizione bandi per le gare di appalto di forniture e servizi di competenza del settore e rapporti con la C.U.C.;
- Esecuzione obblighi e adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza compresi gli obblighi di pubblicazione.

V- SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E AGRICOLTURA, DEMANIO-PATRIMONIO E MANUTENZIONI:

05.01 . SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA E SANZIONI AMMINISTRATIVE

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Sportello unico attività produttive SUAP e semplificazione;
- Servizi reali alle imprese;
- Gestione ex UMA;
- Cura le attività di programmazione di competenza comunale relativa al complesso delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;
- Esegue studi e ricerche in materiale commerciale e distributiva nonché approfondimenti sulla relativa legislazione;
- Elabora e revisiona i Regolamenti Comunali inerenti la materia di competenza;
- Cura l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni e licenze relative al commercio fisso su aree pubbliche e ai pubblici esercizi;
- Predisporre gli atti di regolamentazione degli orari delle attività commerciali;
- Predisporre le graduatorie per l'assegnazione dei posteggi relativi al commercio su aree pubbliche;
- Cura le statistiche afferenti le attività commerciali;
- Coordina, promuove e cura le pratiche amministrative connesse a manifestazioni, congressi, esposizioni, fiere e mercati;
- Cura i rapporti con il pubblico in ordine alle istanze afferenti l'inizio e lo svolgimento dell'attività distributive;
- Ricezione e gestione delle richieste di vidimazione dei registri di carico e scarico relativi alle sostanze zuccherine e prodotti vitivinicoli;
- Cura i rapporti con le Associazioni di categoria relative;
- Cura ogni attività di competenza comunale che inerisce ai settori della programmazione economica, ovvero attività produttive dell'industria, dell'artigianato, del terziario in genere e dell'agricoltura che non sia attribuita la competenza specifica di altri settori;
- Istruttoria procedimenti di applicazione delle sanzioni amministrative ex legge 689 del 1981 per violazioni connesse alle materie di competenza del Settore;
- Predisposizione bandi per le gare di appalto di forniture e servizi di competenza del settore e rapporti con la C.U.C.;
- Esecuzione obblighi e adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza compresi gli obblighi di pubblicazione.

05.02. SERVIZIO EDILIZIA E URBANISTICA

- Cura la formazione l'adozione e l'approvazione degli strumenti di pianificazione e programmazione generale del territorio comunale e delle loro varianti;
- Collabora con Regione e Provincia o altri Enti per l'aggiornamento di cartografie relative alla rappresentazione del territorio comunale ed al fine di garantire flussi informativi da e verso i predetti enti;
- Adeguamento della Pianificazione di livello comunale agli strumenti e normative sovraordinati;
- Attività riferite alla destinazione urbanistica;
- Sportello SUE e provvedimenti edilizi; back – office e front-office e semplificazione;
- Verifica segnalazioni certificate di inizio attività;
- Provvedimenti di agibilità e verifiche;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio;
- Autorizzazioni paesistico-ambientali e prevenzione e repressione abusivismi;
- Assegnazione numerazione civica;
- Classificazione delle strade comunali;
- Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
- Toponomastica;
- Statistiche del servizio;
- Collaborazione con ufficio tributi per verifiche;

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Pratiche catastali;
- Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
- Occupazioni spazi e aree pubbliche per attività edilizia;
- Istruttoria procedimenti di applicazione delle sanzioni amministrative ex legge 689 del 1981 per violazioni connesse alle materie di competenza del Settore.
- Predisposizione bandi per le gare di appalto di forniture e servizi di competenza del settore e rapporti con la C.U.C.;
- Esecuzione obblighi e adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza compresi gli obblighi di pubblicazione.

05.03 SERVIZIO DEMANIO – PATRIMONIO E MANUTENZIONI

- Tenuta e aggiornamento inventario beni immobili in collaborazione con Settore Economico e finanziario;
- Implementazione banca dati ministeriale riferita a patrimonio e concessioni;
- Piano alienazioni e valorizzazioni, alienazioni ed acquisti patrimoniali;
- Sistemazione e gestione usi civici e censi e livelli;
- Concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali, salvo che rientrino nella competenza di altri settori in quanto funzionali ai servizi dagli stessi gestiti (in questo caso il settore V è competente solo ad esprimere parere in relazione al piano, mentre resta in capo al settore di assegnazione dei servizi da gestire ogni attività riferita alle concessioni e locazioni – esempio per gli impianti sportivi è competente il settore 2);
- Manutenzione dei beni del Comune e gestione dei servizi esternalizzati e non ivi comprese le fasi di scelta del contraente, di vigilanza e controllo di qualità delle prestazioni e di controllo dei rapporti contrattuali con visto di regolarità sui documenti contabili;
- Manutenzione ordinaria scuole, alloggi ERP, verde pubblico e arredo urbano;
- Predisposizione bandi per le gare di appalto di forniture e servizi di competenza del settore e rapporti con la C.U.C.;
- Esecuzione obblighi e adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza compresi gli obblighi di pubblicazione.

VI- SETTORE VIGILANZA E POLIZIA LOCALE:

06:01 SERVIZIO SEGRETERIA P.M., PROTEZIONE CIVILE, VIGILANZA EDILIZIA ED AMBIENTALE

- Espleta funzioni e attività di cui alla legge quadro 07.03.1986, n. 65 e alla L.R. 14.12.2011, n. 37, e altre norme collegate;
- Vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, dal Comune e dagli altri Enti, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana, rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, il commercio, i pubblici esercizi, la vigilanza igienico-sanitaria e la tutela dell'ambiente dall'inquinamento atmosferico ed acustico del suolo e delle acque;
- Svolge i compiti inerenti alla qualifica di agente e di ufficiale di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliari di pubblica sicurezza di cui all'art. 5 della Legge 07.04.1986 n.65;
- Servizio di Protezione civile; al servizio di protezione civile concorrono, altresì, tutti gli altri settori organizzativi dell'Ente sia per la gestione della emergenza (COC) che per la continuità amministrativa;
- Presta opera di soccorso nelle pubbliche calamità o disastri di intesa con i soggetti competenti nonché in caso di privati infortuni;
- Collabora, nei limiti e forme di legge, con le forze di polizia dello Stato e con gli organi della Protezione Civile nel caso di calamità naturali che interessino il territorio regionale;

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Assolve ai compiti di informazioni, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione dati ed agli altri compiti eventualmente previsti da legge e regolamenti a richiesta delle autorità competenti e degli uffici autorizzati per legge a richiederli;
- Presta servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari all'espletamento delle attività e compiti istituzionali propri dell'Ente;
- Assolve a tutte le funzioni di polizia locale e amministrativa attribuite ai vari Enti dalle leggi regionali e dello Stato,;
- Svolge gli ulteriori compiti demandati dai regolamenti comunali e provinciali in vigore ed in particolare cura l'esatto adempimento delle Ordinanze emanate dalle Autorità locali;
- Assolve con tempestività e diligenza ad ogni altro compito di polizia preventivo-repressiva demandato dalla legge o affidato dalle competenti autorità;
- Polizia amministrativa locale (accertamento illeciti amministrativi e irrogazione sanzioni);
- Polizia edilizia;
- Polizia rurale, faunistica, venatoria;
- Polizia ambientale
- Polizia tributaria;
- Polizia giudiziaria, nei casi e modi stabiliti dalla vigente legislazione statale;
- Predisposizione, adozione esecuzione ordinanze ordinarie nelle materie assegnate al Settore-servizio e non di competenza del Sindaco;
- Vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze e provvedimenti amministrativi;
- Assunzione informazioni, accertamento, monitoraggio e rilevazione dei dati connessi alle funzioni d'istituto;
- Vigilanza sull'integrità e conservazione dei beni demaniali e del patrimonio pubblico;
- Gestione servizi d'ordine, d'onore e scorta;
- Cooperazione nel soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni;
- Collaborazione alle operazioni di protezione civile;
- Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori (assistenza e scorta al personale sanitario ove strettamente necessario);
- Ricevimento denunce infortuni;
- Attività di controllo attività demandate da altri Settori;
- Gestione sistema di videosorveglianza;
- Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco e delle ordinanze attinenti la sicurezza urbana, se non espressamente attribuite ad altri servizi;
- Predisposizione bandi per le gare di appalto di forniture e servizi di competenza del settore e rapporti con la C.U.C.;
- Esecuzione obblighi e adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza compresi gli obblighi di pubblicazione.

06:02 *SERVIZIO VIABILITÀ, CONTENZIOSO CODICE DELLA STRADA, POLIZIA ANNONARIA*

- Espleta funzioni e attività di cui alla legge quadro 07.03.1986, n. 65 e alla L.R. 14.12.2011, n. 37, e altre norme collegate;
- Polizia annonaria;
- Polizia commerciale e tutela del consumatore;
- Polizia stradale ai sensi del codice della strada, viabilità (disciplina della circolazione stradale, ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti) e segnaletica stradale ed impianti semaforici;
- Viabilità, sosta, passi carrabili;
- Cura il contenzioso derivante da violazione al codice della strada, con supporto se necessario del servizio contenzioso;
- Predisposizione, adozione esecuzione ordinanze ordinarie nelle materie assegnate al Settore-servizio e non di competenza del Sindaco;
- Predisposizione e aggiornamento regolamenti su materie assegnate al Settore;

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Predisposizione bandi per le gare di appalto di forniture e servizi di competenza del settore e rapporti con la C.U.C.;
- Esecuzione obblighi e adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza compresi gli obblighi di pubblicazione.

VII- SETTORE ENTRATE:

07:01 *SERVIZIO ENTRATE*

- Gestione delle entrate di natura tributaria Imposte e Tasse.
- Applicazione dei tributi locali con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo;
- Gestisce direttamente ed in tutte le fasi i seguenti tributi: IUC, TARSU/TARES/TARI, I.C.I./IMU/TASI, C.O.S.A.P., Tributi minori;
- Cura l'attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari, il collegamento con gli altri Uffici comunali, i rapporti con altre PP.AA. per le materie di competenza, la redazione delle relazioni sulle entrate;
- Cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti alla materia;
- Cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative a tributi presentate dai contribuenti, predispone gli aggiornamenti tariffari;
- Cura l'eventuale contenzioso tributario e la mediazione tributaria in raccordo con il servizio contenzioso se necessario;
- Cura i rapporti con il concessionario/appaltatore del servizio di riscossione coattiva;
- Cura i rapporti con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni;
- Predisposizione bandi per le gare di appalto di forniture e servizi di competenza e i rapporti con la C.U.C.;
- Esecuzione obblighi e adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza compresi gli obblighi di pubblicazione.

07:02 *SERVIZIO PROVVEDITORATO-ECONOMATO*

- Cura la conservazione del patrimonio mobiliare e la tenuta degli inventari relativi;
- Cura la tenuta di un'opportuna contabilità patrimoniale che consenta di conoscere il valore reale del patrimonio nonché di rilevare le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio dei beni mobili;
- Effettua la gestione del fondo di cassa economale per le minute spese;
- Provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, alla fornitura agli Uffici Comunali di strumenti informatici e alla relativa manutenzione a assistenza, agli abbonamenti a riviste e quotidiani, alle pulizie degli uffici, all'acquisto di materiali igienici e del carburante e gasolio a servizio degli automezzi comunali e al pagamento dei relativi bolli, all'acquisto di arredi e attrezzature d'ufficio, all'acquisto di automezzi;
- Cura il servizio di assistenza e gestione pratiche ed attività connesse alla copertura assicurativa dei rischi dell'Ente;
- Cura la tenuta del magazzino economale;
- Rende il conto dell'Economo e dell'agente contabile secondo la modulistica approvata con D.P.R. n.194/96;
- Gestisce il servizio degli oggetti smarriti;
- Gestione del parco macchine dell'Ente e relativa manutenzione, ad esclusione delle autovetture in dotazione ai Vigili Urbani e degli automezzi adibiti a servizi tecnici;
- Esecuzione obblighi e adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza compresi gli obblighi di pubblicazione.

ALLEGATO 3

CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (DEFINITI A SEGUITO DI CONFRONTO – VERBALE PROT. N. 19085 DEL 05.09.2018 - EX ART. 5, COMMA 3, LETTERA D) DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21.05.2018)

1. Area delle Posizioni Organizzative

2. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 13 e 17 del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018, il Comune di San Ferdinando di Puglia – ente privo di personale con qualifica dirigenziale – individua le aree di posizione organizzativa:
 - a) nei responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente;
 - b) nelle posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
3. Ove non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali, per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D.

2. Criteri di conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco ai sensi dell'art. 109, comma 2, e 110 del D.Lgs.n.267/2000 per un periodo minimo non inferiore a sei mesi e massimo non superiore a 3 anni, tenuto conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - dei seguenti criteri generali:
 - a. natura e caratteristiche dei programmi da realizzare: il curriculum vitae deve evidenziare competenze professionali e conoscenza culturali coerenti con gli obiettivi assegnati ed i programmi che l'Amministrazione intende realizzare;
 - b. requisiti culturali posseduti: coerenza tra i requisiti culturali posseduti e la posizione di lavoro che s'intende assegnare;
 - c. attitudini e capacità professionale: il curriculum vitae deve evidenziare il potenziale attitudinale del soggetto incaricato e la performance raggiunta in relazione agli incarichi eventualmente svolti in ragione dei risultati eventualmente raggiunti;
 - d. esperienza acquisita: rilevabile in ragione dei periodi di lavori svolti e della diversificazione dei ruoli ricoperti in ragione della rotazione periodica cui il lavoratore è stato, eventualmente, soggetto.

3. Criteri di revoca degli incarichi

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
2. Gli incarichi possono, altresì, essere revocati:
 - a. per ingiustificata inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b. per ingiustificata inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
 - c. per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Generale, il quale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
 - d. per accertata grave responsabilità;
 - e. per palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico conferito;
 - f. negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro o da specifiche previsioni di legge.

ALLEGATO 4

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (DEFINITI A SEGUITO DI CONFRONTO – VERBALE PROT. N. 19085 DEL 05.09.2018 - EX ART. 5, COMMA 3, LETTERA E) DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21.05.2018)

1. **Risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato**
2. Premesso il limite complessivo al trattamento accessorio (articolo 23, comma 2, del Dlgs 75/2017) che vieta di superare il livello del 2016, le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione sono fissate nell'80% (**max l'85%**) dell'insieme delle risorse destinate a finanziare la retribuzione di posizione e di risultato. Conseguentemente le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di risultato sono fissate nel restante 20% (**min il 15%**).
3. Qualora l'importo destinato al finanziamento della retribuzione di posizione sia superiore alla sommatoria dell'importo massimo riconoscibile per contratto nazionale di lavoro ad ogni funzionario, l'eccedenza è destinata ad incremento delle risorse destinate al finanziamento della retribuzione di risultato.

Es: se sono istituite n. 6 posizioni organizzative di cui 5 assegnate a funzionari di categoria D ed 1 assegnata a dipendente di categoria C, allora le risorse destinate a finanziare le retribuzioni di posizione deve rispettare il doppio vincolo:

- a) *non superare l'80/85% dell'insieme delle risorse destinate a finanziare la retribuzione di posizione e di risultato;*
- b) *non superare, in valore assoluto, l'importo di € 16.000,00 x 5 + € 9.500,00 x 1 = € 89.500,00*

2. Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative

1. Sono stabiliti i parametri e criteri di valutazione per la metodologia di graduazione retributiva per la misurazione delle responsabilità e del valore economico di ciascuna delle posizioni organizzative dell'Ente, in modifica di quelli adottati con la deliberazione di Giunta comunale n. 82 del 08.06.2004 che cessano di essere applicati a decorrere dal conferimento degli incarichi successivo all'approvazione dei nuovi criteri, come appresso riportati:

Collocazione nella struttura	Punti	Complessità organizzativa	Punti	Responsabilità Gestionali	Punti
1. Apicalità della Posizione	10	6. Attività Intersettoriali Gestite	10	12. Responsabilità Amministrativa	10
2. Personale Assegnato	10	7. Autonomia Funzionale	10	13. Responsabilità Civile	10
3. Relazioni Interne ed Esterne	10	8. Specificità delle Cognizioni	10	14. Responsabilità Penale	10
4. Poliedricità della Funzione	10	9. Attività di Studio e di Ricerca	10	15. Capitoli di Bilancio Gestiti	10

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

5. Supporto agli Organi dell'Ente	10	10. Specializzazione Professionale	10	16. Risorse Finanziarie Gestite	10
		11. Complessità dei Procedimenti	10		
TOTALE	50	TOTALE	60	TOTALE	50
COEFFICIENTE ECONOMICO DI POSIZIONE			160	massimo attribuibile	

2. La valutazione della graduazione retributiva del valore economico di ciascuna delle posizioni organizzative dell'Ente è aggiornata in occasione del conferimento periodico degli incarichi di Responsabilità di Settore e di Posizione organizzativa ed in caso di modifica organizzativa della struttura e della individuazione e ripartizione dei servizi all'interno dei Settori organizzativi.

3. Quantificazione dell'importo della retribuzione di posizione

1. Determinato, per ogni posizione organizzativa, il relativo coefficiente economico di posizione, viene quantificata la corrispondente retribuzione di posizione utilizzando la formula che segue:

$$\text{Retribuzione di posizione riconosciuta} = \frac{\text{Coefficiente economico di posizione assegnato}}{\text{Coefficiente economico di posizione massimo attribuibile}} \times \text{Valore massimo della retribuzione di posizione da CCNL}$$

2. La differenza positiva tra la sommatoria dei valori massimi della retribuzione di posizione da CCNL e gli importi delle retribuzioni di posizione in concreto riconosciuta, integra le risorse destinate alla corresponsione delle retribuzioni di risultato.
3. Qualora le risorse destinate al finanziamento delle retribuzioni di posizione siano in valore assoluto inferiori alla sommatoria dei valori massimi delle retribuzioni di posizione da CCNL in astratto assentibili ai funzionari incaricati, le retribuzioni di posizione sono determinate utilizzando la formula che segue:

$$\text{Retribuzione di posizione riconosciuta} = \frac{\text{Coefficiente economico di posizione assegnato}}{\sum \text{dei coefficienti economici di posizione assegnati}} \times \sum \text{risorse destinate al finanziamento delle retribuzioni di posizione}$$

4. In questa circostanza tutte le risorse destinate al finanziamento delle retribuzioni di posizione sono utilizzate a tal fine con l'accortezza che nessun importo in concreto riconosciuto può eccedere l'importo massimo previsto da CCNL; l'eventuale differenza positiva integra le risorse destinate al risultato.

4. Tavola di comparazione dell'importo della retribuzione di posizione a dipendente di categoria C

1. Nel caso in cui la responsabilità di posizione organizzativa sia attribuita ad un dipendente inquadrato in categoria C, la relativa retribuzione di posizione è quantificata applicando una

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

percentuale pari al 60% all'importo della retribuzione di posizione in astratto riconoscibile alla categoria D.

$€ 5.000,00 \times 60\% = € 3.000,00$
$€ 16.000,00 \times 60\% = € 9.500,00$

2. L'importo pari alla differenza tra la retribuzione di posizione in astratto riconoscibile alla categoria D e quella in concreto riconoscibile alla categoria C, integra le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di risultato.

5. Quantificazione dell'importo della retribuzione di risultato per gli incarichi ad interim

1. Nei casi previsti dall'art. 15, co. 6, del CCNL, la determinazione della percentuale, cui applicare la metodologia di valutazione delle prestazioni e dei risultati, tiene conto del coefficiente economico di posizione assegnato alla struttura affidata ad interim, in rapporto ai coefficienti di posizione assegnati alle altre strutture dell'ente nella maniera di cui appresso:
 - a. 15% se il coefficiente economico è compreso nel primo terzile dei coefficienti economici di posizione assegnati alle altre strutture;
 - b. 20% se il coefficiente economico è compreso nel secondo terzile dei coefficienti economici di posizione assegnati alle altre strutture;
 - c. 25% se il coefficiente economico è compreso nel terzo terzile dei coefficienti economici di posizione assegnati alle altre strutture;

Es: se sono istituite n. 6 posizioni organizzative di cui la quarta assegnata ad cui corrispondono i seguenti coefficienti economici:

1[^]: 135;

2[^]: 145;

3[^]: 140;

4[^]: 155;

5[^]: 150;

6[^]: 160;

e dato che i coefficienti della 1[^] e della 3[^] area rientrano nel primo terzile, che i coefficienti della 2[^] e della 5[^] area rientrano del secondo terzile e che i coefficienti della 4[^] e della 6[^] area rientrano del terzo terzile, nell'ambito della retribuzione di risultato del funzionario cui è stato assegnato l'interim, è attribuito un ulteriore importo la cui misura è determinata applicando la metodologia di valutazione delle prestazioni e dei risultati al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la 4[^] posizione organizzativa, oggetto dell'incarico ad interim.