



**Comune di Escalaplano - Provincia del Sud Sardegna**

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI**

**DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI ESCALAPLANO**

---

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 63 del 08.05.2003  
Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 10 del 13.03.2008  
Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 129 del 30.12.2008  
Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 07 del 27.01.2014  
Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 38 del 07.08.2019

## SOMMARIO

### **Pag. 3 - TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Articolo 1** - Oggetto e finalità del regolamento.
- Articolo 2** - Ambito di applicazione.
- Articolo 3** - Individuazione del tipo di Ente.

### **Pag. 4 - TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA**

- Articolo 4** - Criteri generali di Organizzazione.
- Articolo 5** - Quadro generale delle competenze
- Articolo 6** - Dotazione organica.
- Articolo 7** - Segretario Comunale.
- Articolo 7bis** - Vicesegretario Comunale.
- Articolo 8** - Convenzione di Segreteria
- Articolo 9** - Direttore Generale
- Articolo 10** - Struttura organizzativa.
- Articolo 11** - Individuazione e articolazione dei Servizi.
- Articolo 12** - Mansioni individuali.
- Articolo 13** - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.
- Articolo 14** - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.
- Articolo 15** - Individuazione posizioni organizzative.
- Articolo 16** - Requisiti per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità dei Servizi con posizione organizzativa.
- Articolo 17** - Conferimento e revoca di incarichi di posizione organizzativa.
- Articolo 18** - La graduazione degli incarichi di posizione organizzativa Criteri per la valutazione delle prestazioni.
- Articolo 19** - L'indennità di posizione organizzativa.
- Articolo 20** - Unità di progetto.

### **Pag. 12 - TITOLO III - L'ATTIVITA'**

- Articolo 21** - Le determinazioni.
- Articolo 22** - La conferenza di Servizio.
- Articolo 23** - Attività di gestione.
- Articolo 24** - Sostituzioni dei responsabili. Assenze
- Articolo 25** - Il Procedimento amministrativo.
- Articolo 26** - Responsabilità di procedimenti.

### **Pag. 16 - TITOLO IV – SERVIZIO FINANZIARIO**

- Articolo 27** - Funzioni del servizio finanziario
- Articolo 28** - Funzione programmazione e bilanci
- Articolo 29** - Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione
- Articolo 30** - Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento
- Articolo 31** - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate
- Articolo 32** - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese
- Articolo 33** - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti
- Articolo 34** - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili
- Articolo 35** - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria
- Articolo 36** - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari
- Articolo 37** - Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con i servizi dell'ente
- Articolo 38** - Organizzazione del servizio finanziario.
- Articolo 39** - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale.
- Articolo 40** - Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione
- Articolo 41** - Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto
- Articolo 42** - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Articolo 43** - Contenuto del parere di regolarità contabile

**Articolo 44** - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

**Articolo 45** - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

**Pag. 25 - TITOLO V - LA MOBILITA'**

**Articolo 46** - Mobilità esterna.

**Articolo 47** - Mobilità interna.

**Articolo 48** - Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.

**Articolo 49** - Mobilità interna definitiva.

**Articolo 50** - Mobilità interna temporanea.

**Pag. 26 - TITOLO VI - LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

**Articolo 51** - Contratti a tempo determinato.

**Articolo 52** - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

**Articolo 53** - Incompatibilità.

**Articolo 54** - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

**Articolo 55** - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

**Articolo 56** - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

**Articolo 57** - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

**Articolo 58** - Modalità per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

**Articolo 59** - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione Pubblica.

**Pag. 29 - TITOLO VII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

**Articolo 60** - Ufficio di staff.

**Articolo 61** - Criteri di gestione delle risorse umane.

**Articolo 62** - Incentivazione e valutazione del personale.

**Articolo 63** - Nucleo di valutazione

**Articolo 64** - Formazione del personale.

**Articolo 65** - Viaggi e missioni degli Amministratori e dei dipendenti

**Articolo 66** - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

**Articolo 67** - Relazioni sindacali.

**Articolo 68** - Patrocinio legale.

**Articolo 69** - Delegazione trattante.

**Articolo 70** - Orario di lavoro.

**Articolo 71** - Responsabilità.

**Articolo 72** - Incompatibilità

**Articolo 73** - Norme finali.

**Articolo 74** - Pubblicità del regolamento.

**Articolo 75** - Entrata in vigore.

**Pag. 34** - REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA AD ESPERTI ESTERNI A NORMA DELL'ARTICOLO 110 COMMA 6, DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267 (APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. 129 DEL 31.12.2008)

**Pag. 39** REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE (APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 05 DEL 27.01.2014)

**ALLEGATI**

**Allegato A) - PAG. 44 - Dotazione organica del Comune di Escalaplano**

**Allegato B) - PAG. 45 - Dotazione organica del Comune di Escalaplano – Modello organizzativo**

**Allegato C) - PAG. 46 - Criteri per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa di direzione di struttura**

**Allegato D) - PAG. 47 - Schema esemplificativo di scheda di valutazione dei risultati**

**Allegato E) - PAG. 49 - Schema esemplificativo di schede di valutazione, distinte per categoria, per la progressione orizzontale.**

**Allegato F) - PAG. 51- Mansioni dei nuovi profili professionali relativi alla dotazione organica per categorie del personale.**

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto e finalità del regolamento.**

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione N° 7 del 31.01.1998 come previsto dall'art. 48, comma 3 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dagli artt. 88 e 89 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
- c) disciplina la dotazione organica;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

2. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono disciplinati in altro apposito regolamento.

### **Articolo 2 - Ambito di applicazione.**

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato.
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

### **Articolo 3 - Individuazione del tipo di Ente.**

1. In relazione al disposto delle norme emanate con l'art. 2 dei D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, con l'art. 21, comma 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e con l'art. 33, comma 5 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, i dipendenti con funzioni apicali sono inseriti nella CAT. D).

## **TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA**

### **Articolo 4 - Criteri generali di Organizzazione.**

1. L'organizzazione di servizi e degli uffici del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività. A tal fine l'Amministrazione attiva:

- a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali (efficienza);
- b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia);
- c) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
- d) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo (trasparenza);
- e) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'ente con ampia flessibilità delle mansioni (flessibilità);
- f) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato.

2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e dal Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

3. Ai responsabili dei servizi compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario Comunale - l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

4. Il responsabile del servizio, anche ai fini dell'imputazione dell'obbligo di fornire i pareri, i visti o le attestazioni, è il soggetto che, ha, anche di fatto, la responsabilità e la direzione di un servizio avente imputazione di competenze.

### **Articolo 5 - Quadro generale delle competenze**

1. Gli organi di Governo del Comune definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo.

2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento alle funzioni dei responsabili dei servizi, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune.

3. Ai Responsabili dei Servizi spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti al proprio servizio.

## **Articolo 6 - Dotazione organica.**

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento e si sostanzia nella individuazione ed elencazione dei posti secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro suddivisi per categorie.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale.

## **Articolo 7 - Segretario Comunale.**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente e dei Responsabili dei Servizi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi, ne coordina l'attività ed emana direttive. E' competente circa l'avvio dei procedimenti disciplinari su impulso dei responsabili di servizio
  - c) convoca riunioni dei responsabili di servizio per la trattazione di argomenti di interesse comune, per l'uniformazione di procedure, per proposte di miglioramento della produttività degli uffici e per ogni altro argomento inerente agli Uffici;
  - d) individua unità di progetto composte da unità organizzative diverse, interessate al raggiungimento di obiettivi di comune interesse;
  - e) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - f) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - g) il Segretario comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta, ivi comprese eventuali funzioni di gestione.
  - h) relativamente ai Responsabili di servizio autorizza le missioni, le ferie, i permessi e generalmente tutti le funzioni di amministrazione e gestione del personale apicale;
  - i) assume la presidenza delle Commissioni per le selezioni del personale inquadrato nella categoria D.
  - j) può assumere la presidenza della Commissione per le selezioni del personale, per impossibilità o motivato rifiuto o impedimento o per situazioni di incompatibilità del Responsabile di area.

### **Articolo 7 bis - Vicesegretario Comunale**

1. L'Ente è dotato di un Vicesegretario Comunale per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi del 97, comma 5 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
2. L'incarico di Vicesegretario può essere conferito dal Sindaco ad un Responsabile di Servizio di categoria D, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.
3. La durata delle funzioni è a tempo determinato per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso, e può essere rinnovato o revocato.
4. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario, la sostituzione viene disposta secondo le modalità stabilite dalla vigenti norme legislative o amministrative.

### **Articolo 8 - Convenzione di Segreteria**

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 può stipulare con uno o più Comuni le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'agenzia, una convenzione per l'ufficio di segreteria.
2. La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.
3. Nella convenzione vengono stabilite:
  - le modalità di espletamento del servizio;
  - il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
  - la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
  - la durata della convenzione;
  - la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

### **Articolo 9 - Direttore Generale**

1. Le funzioni di direttore generale, ai sensi del precedente art. 7, comma 4, possono essere conferite al Segretario Comunale con provvedimento del Sindaco.
2. Il direttore generale provvede a:
  - a) attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
  - b) sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza;
  - c) predisporre il piano esecutivo di gestione;
  - d) predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi.

### **Articolo 10 - Struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa è articolata in Servizi ed Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'ente.
2. Il Servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente.
3. Il Servizio comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività. Esso interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
4. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

### **Articolo 11 - Individuazione e articolazione dei Servizi.**

1. I Servizi rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla Categoria D ovvero il Segretario comunale.
2. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
  - a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
  - b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D, C o B3.
3. Sono istituiti i servizi e gli uffici di cui all'allegato B) del presente Regolamento che riporta il modello organizzativo prescelto dell'ente.
4. A capo di ogni servizio con provvedimento del Sindaco, viene assegnato un responsabile. Le funzioni del responsabile, equiparate per legge a quelle dirigenziali, sono caratterizzate da un alto grado di responsabilità di prodotto e di risultato, e di autonomia gestionale ed organizzativa.

### **Articolo 12 - Mansioni individuali.**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

### **Articolo 13 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.**

1. Ai Responsabili di Servizio è attribuita la responsabilità dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati - in relazione agli obiettivi - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. All'inizio di ogni anno i Responsabili dei Servizi presentano al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.



#### **Articolo 14 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.**

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni nei casi e con le modalità previste dai vigenti CCNL proprie della categoria immediatamente superiore:
  - a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto dal comma 4;
  - b) nel caso di assenza di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, fatta eccezione dell'assenza per ferie.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario comunale, per i posti di Responsabile di Servizio, e dal Responsabile di Servizio presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.
6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi tassativamente consentiti dalla legge (art. 13 L. 2234/1991 – art. 3 L. 1204/1971 – art. 1073 C.C.).

#### **Articolo 15 - Individuazione posizioni organizzative.**

1. Nel rispetto dei criteri generali contenute in disposizioni legislative, contrattuali, nonché nel vigente regolamento degli uffici e dei servizi, il Comune di Escalaplano istituisce le posizioni di lavoro di cui al vigente CCNL Funzioni Locali per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative.
2. Le posizioni organizzative dell'amministrazione comunale coincidono, sulla base del proprio assetto organizzativo, con le unità organizzative di massima dimensione dell'Ente, denominate servizi, che operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi di governo e con assunzione diretta di responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati.
3. Sono individuate posizioni organizzative di cui al comma 1 lett. a) dell'articolo 13 del CCNL 21.5.2018 nelle figure dei responsabili dei seguenti Servizi:
  - Servizio Amministrativo-Sociale
  - Servizio Finanziario
  - Servizio Tecnico
4. La istituzione delle posizioni organizzative di direzione di strutture organizzative di cui alla lettera a) dell'articolo 13 del CCNL 21.5.2018 remunera il conferimento degli incarichi dirigenziali, visto che l'ente è privo di dirigenza.

## **Articolo 16 - Requisiti per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità dei Servizi con posizione organizzativa**

1. Il Sindaco individua i Responsabili di Servizio in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D" in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:

- a) Esperienza lavorativa maturata presso l'ente, oppure anche presso altri Enti pubblici e in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) Preparazione culturale correlata a titoli accademici (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) relativi a materie concernenti l'incarico assegnato e capacità di gestione di gruppi di lavoro;
- c) Attitudini di carattere individuale, capacità professionali specifiche in relazione alle funzioni spiccatamente gestionali da conferire.

2. Gli incarichi di posizioni organizzative di cui alla citata lettera a) dell'articolo 13 del CCNL 21.5.2018 sono conferiti di norma a dipendenti di categoria D, ivi compresi quelli a tempo determinato, tra cui quelli assunti ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000. Ai sensi dell'art. 17 comma 3 del CCNL, possono essere conferiti a dipendenti di categoria C solamente nel caso in cui nell'ente manchino nelle categorie D i profili specifici. Questi incarichi non possono essere conferiti contemporaneamente a più di 1 dipendente di categoria C e non possono essere né prorogati né rinnovati né al dipendente destinatario possono essere conferiti nuovi incarichi di posizione organizzativa. La proroga può essere disposta per una sola volta e nelle more dello svolgimento delle procedure di selezione per l'assunzione di un dipendente di categoria D del profilo di cui l'ente è sprovvisto.

3. Condizione per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa è l'assenza, nel biennio precedente, di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto o verbale.

## **Articolo 17 - Conferimento e revoca di incarichi di posizione organizzativa.**

1. Gli incarichi di responsabilità sono conferiti con cadenza triennale sulla base dei seguenti criteri:

- a) Natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato e nel piano delle performance o degli obiettivi;
- b) requisiti culturali posseduti in relazione ai programmi da realizzare;
- c) attitudini in relazione ai programmi da realizzare;
- d) esperienza acquisita in relazione ai programmi da realizzare.

2. Per la valutazione dei fattori di cui alle lettere b), c) e d) del comma 1 del presente articolo si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli anni precedenti e dei curricula.

3. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti e possono essere rinnovati dal Sindaco con provvedimenti motivati in relazione ai criteri di cui ai precedenti commi.

4. In caso di vacanza di una posizione organizzativa la responsabilità può essere attribuita ad interim ad altro dipendente già titolare di posizione organizzativa in servizio dell'Ente, previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo.

5. Gli incarichi ad interim sono retribuiti attraverso la valorizzazione della retribuzione di risultato in base al sistema di misurazione e valutazione performance, attribuendo un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

6. Il sindaco con il provvedimento di incarico ad interim determina la percentuale tenendo conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

7. La revoca degli incarichi di posizione organizzativa, oltre che per ragioni disciplinari, può essere disposta per una delle seguenti motivazioni, previo contraddittorio con il dipendente interessato:

- a) Intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo;
- b) Valutazione negativa dell'attività svolta;
- c) Inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla giunta o dall'assessore di riferimento.

8. Per intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo si intendono modifiche che incidono sul numero delle posizioni nel settore o che ne modificano radicalmente le attribuzioni.

9. La valutazione è negativa quando è inferiore a 51/100° ed una volta che la stessa sia stata confermata a seguito dell'eventuale contraddittorio richiesto dal responsabile di posizione organizzativa.

10. L'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla giunta o dall'assessore di riferimento deve essere accertata da parte del Segretario e deve riferirsi ad indicazioni che hanno un carattere strategico ed un rilievo di interesse generale.

11. Il soggetto competente alla revoca dell'incarico è il Sindaco il quale, prima di procedere all'adozione dell'atto di revoca, dovrà acquisire in contraddittorio le valutazioni dell'interessato che ha la facoltà di farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia.

### **Articolo 18 - La graduazione degli incarichi di posizione organizzativa.**

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, tenuto conto delle risorse finanziarie previste in bilancio, sulla base della struttura organizzativa dell'ente, provvede a fissare il valore economico delle posizioni organizzative.

2. La graduazione degli incarichi di posizione organizzativa di direzione di struttura, cioè quelli di cui all'articolo 13, comma 1, lettera a), CCNL 21.5.2018, è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a) Complessità gestionale;
- b) Rilevanza, ivi compresa la responsabilità.

3. I criteri di cui al precedente comma 2 sono contenuti nella tabella "Allegato C" al presente regolamento.

4. La misura dell'indennità di posizione è determinata sulla base del punteggio ottenuto dall'applicazione dei criteri di cui al precedente comma.

5. Il Segretario Comunale procede alla concreta applicazione della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative di cui all'articolo precedente.

6. La graduazione è aggiornata tutte le volte che un settore sia interessato da modifiche organizzative.

## **Articolo 19 - L'indennità di posizione organizzativa.**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori previsti dell'art. 18 del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018.
2. Al dipendente incaricato della posizione organizzativa, ferme restando le disposizioni in materia stabilite in sede di CCDI, è altresì concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, previ accordi col sindaco, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare il proprio lavoro, non potrà essere riconosciuto il pagamento né il recupero di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.
3. La misura della indennità di posizione è determinata sulla base del punteggio ottenuto nell'applicazione dei criteri di cui ai precedenti articoli.
4. Vengono sommati tutti i punteggi risultanti dalle graduazioni delle posizioni organizzative; le somme messe a disposizione dall'ente per la indennità di posizione vengono divise per la somma dei punteggi risultanti dalle graduazioni delle singole posizioni organizzative. Tale risultato viene moltiplicato per i singoli punteggi di graduazione, così da determinare la misura della indennità di posizione.
5. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale, in base al sistema a tal fine adottato dall'ente.
6. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione organizzativa sono valutati annualmente dal Nucleo di Valutazione.
7. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 15 del CCNL 21/5/2018.
8. I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa sono oggetto di contrattazione decentrata a cui si rinvia.

## **Articolo 20 - Unità di progetto.**

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di Servizio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

### **TITOLO III - L'ATTIVITA'**

#### **Articolo 21 - Le determinazioni.**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di Servizio, adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento (o dal responsabile dell'istruttoria del procedimento) che la sottopone al responsabile competente per l'approvazione.
3. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso ciascun servizio.
4. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili. Ai soli fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, vengono affisse, all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 10 giorni consecutivi.
5. Le determinazioni esecutive di precedenti atti, non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio ed avranno esecuzione dopo il loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 183, comma 9, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
6. Le determinazioni dei Responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile competente.
8. Le determinazioni di liquidazione di spesa possono anche rivestire la forma di un semplice timbro apposto sulle fatture contenente tutti i requisiti prescritti dalla vigente normativa. Esse seguono la numerazione cronologica delle altre determinazioni e devono essere trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario perché provveda ai necessari controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali e vi apponga il relativo visto.
9. L'originale di tutte le determinazioni dovrà essere inviata da ciascun responsabile all'ufficio di segreteria che cura una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, con riferimento alla data e al numero attribuiti per ciascun servizio.

## **Articolo 22 - La conferenza di Servizio.**

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili di servizio.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario comunale.
3. Essa esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo.
5. La partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili alla Conferenza è obbligatoria e della convocazione viene data comunicazione al Sindaco che vi può partecipare.
6. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il Responsabile del servizio Affari Generali è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte direttamente o tramite suo delegato.
7. In caso di assenza o impedimento del Segretario generale, la Conferenza può essere autoconvocata dagli stessi responsabili.

## **Articolo 23 - Attività di gestione.**

1. I Responsabili di Servizio e su disposizioni di questi i Responsabili degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara per gli appalti e selezione di personale fino alla categoria C;
  - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di selezione;
  - c) la stipulazione dei contatti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale ivi comprese le autorizzazioni per le ferie, permessi, missioni ecc.;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie e le sanzioni;
  - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia, e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico e ambientale.
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni di firme e di atti pertinenti il servizio ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

3. Il Regolamento dei contratti definisce le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere.
4. Spettano al Responsabile di Servizio i pareri interni all'Ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
5. In presenza di atti illegittimi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.
6. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Responsabili di Servizio, decide il Sindaco su relazione del Segretario Comunale.
7. In caso di inerzia del Responsabile di Servizio, il Sindaco nomina un "Commissario ad Acta" per l'adozione del provvedimento.

#### **Articolo 24 - Sostituzioni dei responsabili. Assenze**

1. In caso di assenza o impedimento (temporaneo o prolungato) del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, il Sindaco, su proposta del Segretario Comunale, può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro funzionario o al Segretario Comunale ovvero al conferimento della reggenza ad altro responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti. Può ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.
2. I Responsabili informano il Segretario comunale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite, con la specificazione delle relative deleghe e/o delle sostituzioni proposte (o con la specificazione delle attribuzioni delle funzioni proprie ai responsabili degli uffici e dei servizi, funzionario/i o dipendente/i del settore).
3. Per motivate e imprevedibili esigenze di servizio il Segretario comunale può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Responsabili.

#### **Articolo 25 - Il Procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito Regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

## **Articolo 26 - Responsabilità di procedimenti.**

1. Ai sensi e per gli effetti degli artt. 4 e seguenti della legge n. 241/90 si riconosce che le figure di "responsabile di servizio" e "responsabile di procedimento" non coincidono necessariamente.
2. Ai sensi delle norme citate al comma 1 del presente articolo è responsabile del procedimento:
  - a) qualunque dipendente o incaricato di un pubblico servizio che, avendo per legge o per regolamento la responsabilità di un determinato servizio, è tributario in via generale dell'istruttoria di una serie di procedimenti o di una fase autonoma di uno specifico procedimento, rientrando per materia nel servizio affidatogli in responsabilità, nell'ambito dei quali il procedimento di volta in volta da istruire rientra;
  - b) il dipendente al quale, pur non avendo la responsabilità in via generale ed astratta di un servizio, sia stato assegnato dal responsabile della unità organizzativa nella quale è inserito un determinato procedimento od una serie determinata o determinabile di procedimenti rientranti nell'ambito della unità organizzativa stessa;
  - c) colui al quale sia stato assegnato un procedimento dal Segretario comunale, in considerazione della posizione sovraordinata del Segretario rispetto alla generalità del personale;
  - d) qualunque dipendente che, anche senza specifica assegnazione, si assume di fatto la responsabilità di un procedimento seguendone l'iter.
3. Ai fini di cui al precedente comma, i documenti che quotidianamente pervengono al Comune vengono assegnati ai dipendenti che diverranno responsabili dei conseguenti procedimenti a cura del Segretario comunale, che destinerà le carte in linea generale secondo la ripartizione di responsabilità dei servizi, salvo particolari casi di assenza, anche temporanea, del responsabile del servizio interessato e salvi i casi in cui, nel rispetto delle conoscenze professionali di ogni dipendente, egli ritenga di dover derogare motivatamente alla regola generale delle competenze generali di servizio.
4. In temporanea assenza del Segretario comunale e su sua delega anche verbale, provvederà all'incombenza di cui al precedente comma il responsabile dell'area amministrativa.
5. Gli assegnatari che ritengano di sollevare rimostranze in ordine all'assegnazione dei documenti da istruire per ragioni di competenza hanno l'onere di sollevare eccezione (salvo il tempo più breve necessario per le pratiche urgenti) entro il giorno successivo a quello nella quale la pratica è stata assegnata. In ogni caso decide il Segretario Comunale.



## **TITOLO IV – SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Articolo 27 - Funzioni del servizio finanziario**

1. Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- a) programmazione e bilanci;
- b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) investimenti e relative fonti di finanziamento;
- d) gestione del bilancio riferita alle entrate;
- e) gestione del bilancio riferita alle spese;
- f) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- g) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- h) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- i) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- j) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- k) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- l) rapporti con i servizi dell'Ente;

2. Il servizio finanziario, inoltre, esercita direttamente le seguenti funzioni:

- a) gestione dei procedimenti relativi a tributi comunali;
- b) gestione dei tributi passivi;
- c) gestione del personale limitatamente al trattamento economico, previdenziale, assistenziale.

### **Articolo 28 - Funzione programmazione e bilanci**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:

- a) formulazione delle previsioni d'entrata e di spesa relative alle gestioni esercitate direttamente dal servizio finanziario sia in qualità di centro di costo che di centro di Responsabilità;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dagli altri servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- c) cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- d) cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- e) cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- f) predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- g) predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione;
- h) coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi;
- i) predisposizione del piano degli obiettivi e delle risorse (POR) con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- j) predisposizione delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano degli obiettivi e delle risorse e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- k) elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale;
- l) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti deliberativi fondamentali di competenza consiliare e/o della Giunta Municipale semprechè gli stessi non costituiscano atto di indirizzo;
- m) altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

## **Articolo 29 - Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione**

1. Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- a) predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- b) predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- c) elaborazione delle proposte di relazione al rendiconto riferite alle gestioni direttamente esercitate dal servizio finanziario;
- d) coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dagli altri servizi nei modi indicati nell'apposito articolo del Regolamento di Contabilità;
- e) coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio.

## **Articolo 30 - Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento**

1. Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:

- a) coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
- b) cura delle seguenti procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti.
- c) attestazione che le risorse di bilancio dell'ordinamento risultano accertate;
- d) attivazione del procedimento di applicazione al bilancio della quota di avanzo di amministrazione da destinare ad investimenti;
- e) adempimenti in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento previa acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- f) redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504 con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti.
- g) attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio e per altre destinazioni di legge, sulla base, ove necessario, dei dati e della documentazione tecnica trasmessi dal servizio assegnatario della risorsa;
- h) adempimenti ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica previa acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- i) adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti;
- j) ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

### **Articolo 31 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:

- a) esercizio delle competenze gestionali di cui al precedente art. 27, comma 1 lett. a);
- b) cura dei rapporti con i responsabili dei servizi operativi e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
- c) cura dei rapporti con i responsabili dei servizi di supporto e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi servizi;
- d) esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto;
- e) esame dell'idonea documentazione con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;
- f) rilevazione contabile degli accertamenti di entrata;
- g) verifica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio entro il 15 settembre di ogni anno, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;
- h) rilevazioni contabili dei residui di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;
- i) analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

### **Articolo 32 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- a) esercizio delle competenze gestionali di cui al precedente art. 27, comma 2 lett. b) e c);
- b) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulla deliberazione dell'organo esecutivo che approva il Piano degli obiettivi e delle risorse, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi.
- c) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile richiesto dai responsabili dei servizi abilitati a sottoscrivere gli atti d'impegno, sulle prenotazioni d'impegno ai sensi dell'art. 40, comma 4, del Regolamento di contabilità comunale;
- d) attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di impegno del responsabile dei servizi, ai sensi dell'articolo 151, quarto comma, del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
- e) rilevazione delle spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle che cominciano dopo il periodo considerato dallo stesso bilancio ai fini della formazione dei bilanci;
- f) rilevazione delle spese di investimento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- g) rilevazione contabile degli impegni di spesa in corrispondenza e per l'ammontare degli accertamenti delle correlate entrate;
- h) verifica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio entro il 15 settembre di ogni anno e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
- i) analisi e rilevazioni contabili di natura economico - patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

**Articolo 33 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti.**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

- a) cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione dei mandati di pagamento;
- b) cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso;
- c) cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati dagli incaricati della riscossione;
- d) cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- e) verifica trimestrale dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio e per il coordinamento dell'attività di gestione finanziaria dei servizi dell'ente;
- f) verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione in tutte le sue articolazioni;
- g) attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

**Articolo 34 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:

- a) rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione;
- b) rapporti con il concessionario della riscossione;
- c) adempimenti per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- d) adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento;
- e) adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- f) analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria;
- g) istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa e delle verifiche straordinarie previste dalla legge;
- h) verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine alla osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- i) verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di legge;
- j) adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- k) coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi di legge.

### **Articolo 35 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria**

1. Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:

- a) cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni previste dall'ordinamento;
- b) attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo;
- c) attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria, ed i servizi che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente;

### **Articolo 36 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari**

1. Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:

- a) aggiornamento annuale degli inventari;
- b) attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- c) attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei Responsabili servizi finali a cui i beni sono affidati;
- d) tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;

### **Articolo 37 - Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con i servizi dell'ente**

1. Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- a) coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi relativi dai responsabili dei Servizi dell'Ente;
- b) istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- c) controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- d) istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- e) istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario;
- f) assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale;
- g) cura dei rapporti con gli altri servizi presenti nell'ente e realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

### **Articolo 38 - Organizzazione del servizio finanziario.**

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente articolo 24, la struttura del servizio è così definita:

- a) - Istruttore Direttivo Contabile Cat. D);
- b) - Istruttore Contabile Cat. C);

### **Articolo 39 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale.**

1. Il servizio finanziario è un centro di costo cui è correlato un reparto organizzativo composto da persone e mezzi per la gestione di un complesso di attività riconducibili ad uno o più servizi previsti in bilancio, iscritti in una funzione od in una parte di essa ovvero in più funzioni, che nel piano degli obiettivi e delle risorse possono trovare autonoma evidenza come centri di costo contabili.

2. Il servizio operante nel Comune di Escalaplano è semplice, il reparto organizzativo è costituito da unica struttura;

3. Lo stesso servizio, inteso come centro di responsabilità, assume la gestione finanziaria delle risorse e degli interventi o della parte degli interventi che con il piano degli obiettivi e delle risorse gli sono stati affidati.

4. Al responsabile del servizio spetta la gestione tecnica ed amministrativa delle attività affidate al servizio e l'esercizio dei poteri di organizzazione e di controllo.

5. Il Responsabile del servizio adotta gli atti di accertamento delle entrate e quelli di impegno e di liquidazione delle spese, mentre le successive fasi della gestione finanziaria sono attribuite al servizio finanziario ai sensi del precedente articolo 30.

6. Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.

7. Ai responsabili delle articolazioni organizzative interne, spetta la gestione tecnica ed amministrativa compresa l'attività istruttoria per l'accertamento delle risorse di entrata ad essi affidate, e l'esercizio dei poteri di organizzazione e controllo entro i limiti delle direttive impartite dal responsabile del servizio.

8. Per le finalità di cui al precedente quarto comma con il piano degli obiettivi e delle risorse sono affidati al responsabile del servizio:

- a) gli interventi o le parti di intervento assegnate al servizio;
- b) le risorse di entrata, determinate e specifiche, direttamente collegate alle attività svolte dal servizio;

9. Per le finalità di cui al precedente quinto comma sono affidati al responsabile del servizio:

- a) il complesso dei mezzi finanziari assegnati con il bilancio al servizio, considerato come centro di costo corrispondente ad uno o più servizi contabili, meglio definiti e specificati nel piano degli obiettivi e delle risorse;
- b) gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio;
- c) il complesso delle risorse umane assegnate al servizio.

#### **Articolo 40 - Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione**

1. I servizi, avuto riguardo alle attività loro affidate, si distinguono in servizi operativi e servizi di supporto, il responsabile pertanto potrà operare in qualità di Responsabile del centro di costo ovvero di Responsabile del Centro di Responsabilità.
2. I servizi operativi assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'ente; essi acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi loro assegnati, acquisiti direttamente ovvero per il tramite dei servizi di supporto, e gestiscono il patrimonio loro affidato.
3. I servizi di supporto che assicurano la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo-gestionale, essi operano nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:
  - a) acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi loro assegnati, acquisiti direttamente ovvero per il tramite di altri servizi di supporto, e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;
  - b) acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi. Curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei.

#### **Articolo 41 - Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto**

1. In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai servizi di supporto per la funzionalità complessiva dei servizi operativi le responsabilità di gestione sono così definite:
  - a) il servizio di supporto assume la responsabilità dei procedimenti di spesa relativi alla provvista dei fattori produttivi da assegnare ai servizi operativi e finali e del rispetto degli eventuali congrui termini posti per provvedere.
  - b) il servizio operativo assume la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.
2. Il piano degli obiettivi e delle risorse, che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio e affidati ai servizi operativi, per i quali:
  - a) la responsabilità del procedimento d'impiego è attribuita ai servizi di supporto;
  - b) la responsabilità del controllo gestionale e di risultato è attribuita ai servizi operativi.

#### **Articolo 42 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti che comportano impegni di spesa è svolta dal Responsabile del servizio finanziario.
2. Il visto è rilasciato dal Responsabile del Servizio finanziario entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di determinazione o delibere. In caso di assenza o di impedimento del responsabile del Servizio Finanziario il parere è rilasciato dal Segretario Comunale o da altro dipendente incaricato delle relative funzioni con provvedimento sindacale.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

4. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata.
5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di regolarità contabile, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio dei visti di regolarità attestanti la copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

#### **Articolo 43 - Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Il Responsabile del Servizio esprime il parere di regolarità il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Municipale o al Consiglio Comunale purché le stesse non costituiscano mero atto di indirizzo e dalle stesse derivi un impegno di spesa o diminuzione di entrata.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
  - a) la regolarità della documentazione;
  - b) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - c) l'osservanza delle norme fiscali;
  - d) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Il parere è espresso entro tre giorni dalla richiesta, deve essere in forma scritta, munito di data e sottoscrizione, ed è inserito nell'atto deliberativo in corso di formazione.
4. Il parere contrario alla proposta di deliberazione o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

#### **Articolo 44 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa**

1. Il responsabile del servizio finanziario avvalendosi dell'attività istruttoria del personale assegnato appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento d'entrata.
2. Il responsabile del servizio finanziario effettua, altresì, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione avvalendosi dell'attività istruttoria del personale assegnato al servizio. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e di riscontro.
3. Nella fattispecie regolata dal precedente articolo 41, il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura o della prestazione di cui all'articolo 28, secondo comma, dell'ordinamento è apposto dal responsabile del servizio operativo e finale utilizzatore del fattore produttivo.
4. I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro tre giorni dal ricevimento della documentazione prevista dalla legge. L'atto di accertamento dell'entrata e quello di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, entro tre giorni dall'apposizione del visto.
5. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione, la documentazione è inviata al servizio proponente entro il termine di cui al precedente quarto comma.



#### **Articolo 45 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali ogni qualvolta egli ritenga che da essi possano derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove egli rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di regolarità contabile.
6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di regolarità contabile opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.
8. La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del servizio finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio.

## **TITOLO V - LA MOBILITA'**

### **Articolo 46 - Mobilità esterna.**

1. L'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza. Il provvedimento è di competenza della Giunta Municipale.

### **Articolo 47 - Mobilità interna.**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) idoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
- e) perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'organo politico.

### **Articolo 48 - Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

### **Articolo 49 - Mobilità interna definitiva.**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili dei servizi, il Segretario, in conformità ai criteri stabiliti al precedente art. 47. Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle rappresentanze sindacali e alla Giunta Municipale.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale e finanziario per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

### **Articolo 50 - Mobilità interna temporanea.**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi, provvede sempre il Segretario Comunale sentiti i Responsabili di Servizio interessati.

2. Alla mobilità interna temporanea tra diversi uffici dello stesso servizio, provvede con propria determinazione, il Responsabile del Servizio.

3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U. nonché al Servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario comunale.

4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a eccezionali carichi di lavoro, o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

## **TITOLO VI - LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **Articolo 51 - Contratti a tempo determinato.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti e alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 sono stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del Decreto legislativo 267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal comma 3 dell'art. 110 del Decreto legislativo 267/2000.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 dei D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

### **Articolo 52 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 51 può avere luogo al verificarsi di una delle seguenti condizioni:
  - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo - funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti;
  - b) quando specifiche ed urgenti domande di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, non possono essere soddisfatte in tempi accettabili mediante operata espletamento di pubblica selezione;
  - c) per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco.

### **Articolo 53 - Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 51:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai dipendenti del Comune e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

### **Articolo 54 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 51, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

### **Articolo 55 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Sindaco.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi. La risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso;
- j) eventuale attribuzione del potere di gestione.

- k) risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

#### **Articolo 56 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la stessa fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

#### **Articolo 57 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità \***

~~1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del Decreto legislativo 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie dei funzionari presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.~~

~~2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.~~

\* ARTICOLO ABROGATO CON DELIBERAZIONE N. 10 DEL 13.03.2008

#### **Articolo 58 - Modalità per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna. \***

~~1. L'incarico viene conferito con provvedimento motivato del Sindaco per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.~~

~~2. Nel provvedimento di incarico vengono determinate le clausole essenziali del contratto.~~

~~3. Nel contratto andrà indicato quanto stabilito ai punti a), b), c), d), e), f) g), h) e k) del precedente art. 55, comma 2.~~

\* ARTICOLO ABROGATO CON DELIBERAZIONE N. 10 DEL 13.03.2008

#### **Articolo 59 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione Pubblica.**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi e predeterminati, desumibili dalla normativa vigente. In tal caso l'incarico non può validamente conferirsi senza previa autorizzazione scritta dell'Amministrazione di appartenenza.

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 60 - Ufficio di staff.**

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del Decreto legislativo 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco o della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 51 a 59 del presente regolamento.

### **Articolo 61 - Criteri di gestione delle risorse umane.**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

### **Articolo 62 - Incentivazione e valutazione del personale.**

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. L'erogazione dei compensi incentivanti, prevista dai Contratti Collettivi di lavoro, nazionale e decentrato, è improntata ai principi di trasparenza e pubblicità.

### **Articolo 63 - Nucleo di valutazione**

1. L'Ente istituisce direttamente o in forma associata ai sensi dell'art. 147 del Decreto legislativo 267/2000 il servizio di Controllo Interno o il Nucleo di valutazione per le finalità indicate dal Decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286 e dall'eventuale convenzione stipulata con altre amministrazioni.
2. La nomina è di competenza della Giunta Comunale. Il Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno è formato dal Segretario Comunale che lo presiede e da due esperti in tecniche di organizzazione, valutazione e controllo di gestione, in maggioranza appartenenti alla Pubblica Amministrazione. Possono farne parte anche appartenenti a Società specializzate in materia o professionisti esperti nel ramo. Qualora al Segretario comunale siano state attribuite dal Sindaco le funzioni di Responsabile di Servizio il Nucleo di Valutazione è formato da due esperti. Le funzioni di Segretario sono assolve da un dipendente di categoria D o C nominato dal Presidente.
3. Il servizio opera a supporto degli organi di direzione politica in posizione di autonomia e risponde direttamente al sindaco.
4. Espleta principalmente le seguenti funzioni:
  - a) attua il sistema di valutazione del personale dipendente incaricato delle funzioni di Responsabile di Servizio;
  - b) provvede all'eventuale monitoraggio dell'uso dei fondi destinati agli incentivi economici;
  - c) valuta i risultati conseguiti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo dei servizi resi;
  - d) verifica, anche in corso di esercizio, lo stato di attuazione dei programmi, la realizzazione degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale.
5. Il Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno dura in carica tre anni e i componenti elettivi sono rieleggibili una sola volta.

### **Articolo 64 - Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai Servizi, il piano di formazione dei dipendenti da sottoporre all'esame della Giunta Comunale. In assenza del piano di formazione la partecipazione a congressi, a convegni, a corsi di aggiornamento e/o formazione professionale della durata superiore alla giornata che comportano anche il pagamento di una quota di iscrizione è autorizzata dalla Giunta Municipale. La partecipazione del Segretario e dei componenti gli organi collegiali a convegni, corsi ecc. è autorizzata dal Sindaco.

### **Articolo 65 - Viaggi e missioni degli Amministratori e dei dipendenti**

1. Il Sindaco che per ragioni del suo mandato debba recarsi fuori dal territorio comunale in missione con spese a carico del Comune non necessita di autorizzazione mentre i componenti degli organi collegiali e il Segretario del Comune sono autorizzati dal Sindaco.
2. Il Segretario Comunale autorizza le missioni dei Responsabili dei Servizi e questi ultimi quelle dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
3. Alla liquidazione del rimborso spese e delle indennità spettanti provvede il responsabile del servizio al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate. Le tabelle presentate dal Sindaco devono essere corredate dalla dichiarazione attestante la connessione della missione con l'espletamento del mandato.

### **Articolo 66 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei servizi.

### **Articolo 67 - Relazioni sindacali.**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali.



### **Articolo 68 - Patrocinio legale.**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di legge.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
  - all'art. 43, comma 1 del CCNL 14 settembre 2000;
  - art. 18, D.L. 25.03.1997 n. 67 convertito in legge 23.05.1997 n. 135 – Decreto Salvacantieri.

### **Articolo 69 - Delegazione trattante.**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la Giunta Comunale individua i soggetti che compongono la delegazione di parte pubblica secondo come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto.

### **Articolo 70 - Orario di lavoro.**

1. E' riservata al Sindaco l'individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, dei D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al Pubblico.
2. E' demandata al Segretario Comunale e ai responsabili dei servizi:
  - a) la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
  - b) la determinazione dell'orario di lavoro;
  - c) gli eventuali turni di servizio.

### **Articolo 71 - Responsabilità.**

1. I Responsabili dei Servizi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili dei Servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

## **Articolo 72 - Incompatibilità**

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 è fatto divieto al pubblico dipendente di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

1bis. Con apposito specifico regolamento, allegato al presente regolamento di organizzazione, sono disciplinate le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali, i casi di incompatibilità ed il procedimento autorizzatorio.

~~2. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego. La richiesta verrà esaminata in conformità alle norme vigenti in materia. (\*)~~

~~3. La violazione del divieto di cui al comma 1 costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro (\*)~~

~~4. I commi precedenti non si applicano in caso di lavoro a tempo parziale disciplinato dalle vigenti norme di legge. (\*)~~

\* COMMA ABROGATO CON DELIBERAZIONE N. 05 DEL 27.01.2014

## **Articolo 73 - Norme finali.**

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

2. Il presente Regolamento sostituisce quello attualmente in vigore approvato con deliberazione del G.C. n. 57 del 13 giugno 2000.

## **Articolo 74 - Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei Servizi e alle rappresentanze sindacali.

## **Articolo 75 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione, avvenuta una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, ai sensi dell'art. 10, comma 1 delle Disposizioni sulla legge in generale, approvate con Regio Decreto 16 marzo 1942 n. 262.

**REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA AD ESPERTI ESTERNI A NORMA DELL'ARTICOLO 110 COMMA 6, DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267.**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 129 DEL 30.12.2008**

**Articolo 1 - Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000 e ai commi 54, 55, 56 e 57 dell'articolo 3 della legge n. 244 del 2007 come modificati dall' art. 46 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla L. 6 agosto 2008, n. 133.
2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.
3. Ai fini del presente regolamento si intendono:
  - per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
  - per "incarichi professionali esterni" i contratti di lavoro autonomo, le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
4. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
  - **studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
  - **ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione";
  - **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".
5. Il Comune può affidare incarichi professionali di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
  - a) diploma di laurea conseguita in base al vecchio ordinamento universitario;
  - b) laurea magistrale (o specialistica) di durata quinquennale;
6. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi professionali o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.
7. In caso di conferimento di incarichi individuali nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali il possesso del titolo di studio non è requisito necessario ma occorre accertare che il soggetto abbia maturato un'esperienza nel settore che possa garantire l'adempimento delle prestazioni richieste. La deroga al titolo di studio inerisce inequivocabilmente ad una prestazione rientrante nei campi considerati senza possibilità di interpretazioni estensive.
8. In caso di conferimento di incarichi individuali a soggetti iscritti in ordini o albi professionali, l'iscrizione all'albo attesta, ai fini del conferimento dell'incarico, una specializzazione di per se idonea allo svolgimento dell'incarico medesimo consentendo di prescindere dal possesso della laurea magistrale o triennale laddove è accertata la maturata esperienza del settore.

9. I titoli di studio e professionali richiesti devono essere strettamente correlati al contenuto della prestazione richiesta. Sono fatte salve le speciali disposizioni normative che prevedono un titolo inferiore alla laurea.
10. Rimane ferma, in relazione alla specificità della prestazione, la facoltà di preferire il professionista provvisto di specializzazione universitaria.
11. Sono escluse dal precetto di cui ai punti precedenti le collaborazioni meramente occasionali (quali partecipazione a convegni e seminari, premi letterari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili) che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto “*intuitu personae*” con compenso di modica entità.
12. Gli incarichi professionali relativi a progettazione, direzione lavori per l'esecuzione di lavori ed opere pubbliche sono affidati in base a quanto previsto dall'art. 91 del Codice dei Contratti approvato con D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

### **Articolo 2 - Individuazione del fabbisogno**

1. Il Responsabile dell'ufficio interessato, accertata la necessità di conferire un incarico di collaborazione a soggetti esterni, verifica la sua congruenza con il fabbisogno dell'amministrazione individuato nei documenti di programmazione di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi sull'attività amministrativa adottati, nonché la temporaneità della necessità.
2. Il medesimo ufficio verifica:
  - La corrispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite all'ente dall'ordinamento e ad obiettivi e progetti specifici determinati;
  - La coerenza con le esigenze di funzionalità dell'ente;
  - L'accertata impossibilità oggettiva di utilizzare personale in servizio nel comune, per mancanza di professionalità necessarie o impossibilità di attribuire a quelle esistenti ulteriori compiti.
  - La natura temporanea della prestazione;
  - L'alta qualificazione delle professionalità richieste;
3. In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma, l'Ufficio interessato verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.
4. L'Ufficio Finanziario del comune verifica infine la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.
5. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile del Servizio che ha stipulato i contratti.

### **Articolo 3 - Programma approvato dal consiglio ai sensi dell'articolo 42, c. 2, lett. b), del D. Lgs. 267/2000**

1. L'ufficio interessato, effettuate le verifiche di cui all'articolo precedente, deve accertarsi della rispondenza dell'affidamento dell'incarico di studio, di ricerca o consulenza, con la previsione contenuta nell'articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 come modificato dall' art. 46 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla L. 6 agosto 2008, n. 133, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nei programmi approvati da parte del Consiglio Comunale ai sensi dell'articolo 42 comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

### **Articolo 4 - Individuazione delle professionalità**

1. L'Ufficio interessato predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
  - a. definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
  - b. gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

- c. durata dell'incarico;
  - d. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
  - e. compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
  - f. indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
  3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
    - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
    - b) godere dei diritti civili e politici;
    - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
    - d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
    - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o di altro titolo di studio anche inferiore in caso di professionisti iscritti in ordini o albi professionali o di soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.

#### **Articolo 5 - Procedura comparativa**

1. L'Ufficio interessato procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
  - a) qualificazione professionale;
  - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
  - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione;
  - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.
3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
4. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica l'amministrazione potrà predisporre annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

#### **Articolo 6 - Esclusioni**

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità:
  - incarichi per la difesa e rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'amministrazione nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento;
  - le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate

al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. La procedura comparativa può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile del servizio competente, nei seguenti casi:
  - a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
  - b) tipologia di prestazioni di lavoro di natura artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
  - c) incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - d) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
  - e) nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile del servizio competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa;
  - f) nel caso in cui la prestazione richiesta richieda un compenso non superiore a € 5.000,00 lordi, IVA esclusa.

#### **Articolo 7 - Durata del contratto e determinazione del compenso**

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
2. L'Ufficio interessato provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
4. Non sono applicabili al rapporto gli istituti del lavoro subordinato, quali l'obbligo di prestazione oraria e il relativo controllo delle presenze. Non sono, di contro, altresì, applicabili al rapporto l'attribuzione di ferie e l'unilaterale programmazione del periodo di riposo.
5. Il Responsabile del Servizio interessato provvede a dare comunicazione della instaurazione dei rapporti di lavoro autonomo in forma coordinata e continuativa, nonché dei rapporti di lavoro autonomo occasionale secondo le procedure previste dal Decreto Interministeriale del 30 ottobre 2007, per via telematica in attuazione di quanto previsto dalla Legge Finanziaria 2007 (L. 296/06). Provvede inoltre alla comunicazione telematica semestrale degli elenchi degli incarichi conferiti a collaboratori/consulenti esterni, ai sensi dell'art. 53 del Dlgs. 165/2001, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.
6. Tutti gli atti di spesa di importo superiore a 5000,00 euro devono essere trasmessi alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per l'esercizio successivo sulla gestione ai sensi dell'art. 1. c. 173, della legge 23.12.2005 n. 266.

#### **Articolo 8 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Responsabile del servizio interessato competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile del

servizio interessato può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile del servizio interessato può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Responsabile del servizio interessato competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **Articolo 9 - Pubblicità ed efficacia**

1. L'avviso per la procedura comparativa di cui all'articolo 4 sarà reso pubblico mediante:
  - a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
  - b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio;
  - c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del servizio competente.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007, pertanto, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.
4. L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i relativi provvedimenti sugli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

#### **Articolo 10 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi**

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, come modificato dall' art. 46 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla L. 6 agosto 2008, n. 133, il limite massimo della spesa annuale per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio di previsione del comune.

#### **Articolo 11 - Disposizione transitoria**

1. Gli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione affidati prima dell'entrata in vigore della legge n. 244/07 (finanziaria 2008) sono confermati e svolti fino alla loro conclusione.

#### **Articolo 12 - Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o in forma di collaborazione coordinata e continuativa.
2. Il presente regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.
3. Il presente regolamento verrà pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio Comunale. Esso entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
4. Le presenti disposizioni regolamentari devono essere trasmesse, entro trenta giorni dall'adozione, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI ESCALAPLANO**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 05 DEL 27.01.2014

### **Articolo 1 - FINALITA'**

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti comunali ed ai titolari di posizione organizzativa.

### **Articolo 2 - DIVIETO**

1. Ai dipendenti e dirigenti è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'ente.

### **Articolo 3 - DIPENDENTI A TEMPO PIENO O PART TIME SUPERIORE AL 50 %**

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:
  - a) commerciali e industriali;
  - b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
  - c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000;
  - d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;
  - e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
  - f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
  - g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
  - h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
  - i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
  - l) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti provinciali, iscritti ad albi professionali che esercitano, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
  - m) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.
  - n) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.
2. A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:
  - a) incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
  - b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente);



- c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- d) attività di docenza;
- e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
- f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- g) attività di arbitrato;
- h) attività di rilevazione indagini statistiche;
- i) incarico di Commissario ad acta;
- l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- n) incarichi di tipo professionale.

3. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

#### **Articolo 4 - L'AUTORIZZAZIONE**

1. La richiesta redatta dal dipendente su apposito modello (all. A) allegato al presente Regolamento deve essere indirizzata al Responsabile del settore di appartenenza e, per i titolari di posizione organizzativa al Segretario comunale.

2. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai titolari di posizione organizzativa ed informato il responsabile per la prevenzione della corruzione e per i titolari di posizione organizzativa dal responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto;
- f) crescita professionale.

3. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

4. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/5 (un quinto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.

5. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.

6. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto che eroga il compenso;
- c) il luogo dello svolgimento;
- d) la durata;
- e) il compenso lordo previsto;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

7. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA.

8. La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza al soggetto che conferisce l'incarico.

9. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

## **Articolo 5 - INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE**

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva redatta dal dipendente su apposito modello (all. B) allegato al presente Regolamento per:

- a) attività rese a titolo gratuito;
- b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
- c) pubblicazione di articoli o libri;
- d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e) la partecipazione a convegni e seminari;
- f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- l) docenze e ricerca scientifica.

## **Articolo 6 - OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE**

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

## **Articolo 7 - SANZIONI E VIGILANZA**

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.
2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".
4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.
5. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è istituito il Servizio Ispettivo. Esso è composto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dal Responsabile dei servizi dell'Ente.

## **Articolo 8 - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.
3. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.



# Comune di Escalaplano

Provincia del Sud Sardegna

Via Sindaco Giovanni Carta n. 18 - 08043 Escalaplano

Al Segretario comunale

Al Responsabile del Servizio.....

SEDE

Il/la sottoscritto/a .....in qualità di ..... Cat.  
..... presso l'Ufficio/servizio .....

## CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Escalaplano, a svolgere la seguente attività:

.....  
.....

per conto della ditta/ente/altro .....

sede/indirizzo e codice fiscale ..... All'uopo,

sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 D.P.R.445/2000,

## DICHIARA

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio:

nel periodo dal ..... al .....

luogo di svolgimento .....

tempi di svolgimento .....

compenso lordo previsto.....

**Dichiara** inoltre la non interferenza della suddetta attività con l'attività ordinaria del comune e di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata al sottoscritto in qualità di pubblico dipendente.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo come previsto dalla normativa in vigore.

Data

\_\_\_\_\_  
Firma



# Comune di Escalaplano

Provincia del Sud Sardegna

Via Sindaco Giovanni Carta n. 18 - 08043 Escalaplano

Al Segretario comunale

Al Responsabile del Servizio.....

SEDE

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di ..... Cat. ....  
presso l'Ufficio/servizio .....

## COMUNICA

**In relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 ss.mm., lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):**

- attività rese a titolo gratuito;
- attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
- pubblicazione di articoli o libri;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- docenze e ricerca scientifica.

## BREVE DESCRIZIONE DELL'INCARICO

.....  
.....

per conto della ditta/ente/altro .....

sede/indirizzo e codice fiscale.....

luogo di svolgimento .....

tempi di svolgimento .....

nel periodo dal ..... al .....

Data

\_\_\_\_\_  
Firma

# COMUNE DI ESCALAPLANO

Provincia del Sud Sardegna

**Allegato A) Regolamento di organizzazione Uffici e Servizi e dotazione organica del Comune di Escalaplano**

**- approvato con deliberazione G.C. n. 63 del 08.05.2003**

**MODIFICATO CON deliberazione G.C. N. 44 del 05/08/2015**

## **DOTAZIONE ORGANICA e Programmazione annuale del personale**

CATEGORIA	PROFILO	POSTI PREVISTI
<b>D1</b>	<b><u>ISTRUTTORE DIRETTIVO</u></b> 1) CONTABILE 2) AMMINISTRATIVO 3) SOCIO EDUCATIVO 4) TECNICO	<b>1</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b>
<b>C</b>	<b><u>ISTRUTTORE</u></b> 1) TECNICO 2) AMMINISTRATIVO-CONTABILE 3) AMMINISTRATIVO-CONTABILE A TEMPO DETERMINATO 50%	<b>3</b> <b>4</b> <b>1</b>
<b>C</b>	<b><u>ISTRUTTORE</u></b> 1) AGENTE DI POLIZIA LOCALE	<b>1</b>
<b>B3</b>	<b><u>COLLABORATORE</u></b> 1) AMMINISTRATIVO	<b>2</b>
<b>B1</b>	<b><u>ESECUTORE</u></b> 1) TECNICO SPECIALIZZATO	<b>1</b>
<b>B1</b>	<b><u>ESECUTORE</u></b> 1) SCOLASTICO AMM.VO SPECIALIZZATO	<b>1</b>
<b>TOTALI</b>		<b>17</b>

**ALLEGATO "B" –**

**Regolamento di organizzazione Uffici e Servizi e dotazione organica del Comune di Escalaplano approvato con deliberazione G.C. n. 63 DEL 08.05.2003 modificato con le successive programmazioni triennali del fabbisogno del personale**

<b>Servizio</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Profilo</b>	<b>Categoria</b>	<b>Posti coperti</b>
<b>AMMINISTRATIVO</b>	Amministrativo	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1
	Amministrativo	Istruttore Amministrativo contabile	C	1
	Amministrativo Servizi demografici	Collaboratore Amministrativo	B3	1
	Servizi demografici	Istruttore Amministrativo contabile	C	1
<b>TOTALE POSTI SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b>				<b>4</b>
<b>SOCIO EDUCATIVO</b>	Socio Assistenziale	Istruttore Direttivo Socio Educativo	D	1
	Socio Assistenziale	Istruttore Amministrativo contabile	C 50%	1
	Socio Assistenziale Scolastico	Esecutore scolastico specializzato	B	1
<b>TOTALE POSTI SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO</b>				<b>3</b>
<b>FINANZIARIO</b>	Ragioneria	Istruttore Direttivo	D	1
	Rag./Economato	Istruttore Amministrativo contabile	C	1
	Rag./Tributi	Istruttore Amministrativo contabile	C	1
<b>TOTALE POSTI SERVIZIO FINANZIARIO</b>				<b>3</b>
<b>TECNICO</b>	Urbanistica e LL.PP.	Istruttore Direttivo	D	1
	Urbanistica e LL.PP.	Istruttore Tecnico	C	3
	Urbanistica e LL.PP.	Collaboratore Amministrativo	B3	1
	Manutenzioni	Esecutore tecnico Specializzato	B	1
<b>POLIZIA LOCALE (distacco Unione Comuni Gerrei)</b>	Polizia Urbana e Rur.	Istruttore Agente Polizia Locale	C	1
<b>TOTALE POSTI SERVIZIO TECNICO</b>				<b>7</b>
<b>TOTALE POSTI DOTAZIONE ORGANICA</b>				<b>17</b>

**COMUNE DI ESCALAPLANO**  
**Provincia del Sud Sardegna**

Allegato C)

**Criteria per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa di direzione di struttura**

COMPLESSITA' GESTIONALE (fino a punti 70)	Dimensione organizzativa	Fino a punti 40
	Differenziazione delle attribuzioni	Fino a punti 15
	Complessità delle relazioni	Fino a punti 10
	Competenze professionali richieste	Fino a punti 5
RILEVANZA (fino a punti 30)	Importanza rispetto alle scelte programmatiche	Fino a punti 10
	Gradi di responsabilità	Fino a punti 10
	Attribuzione di incarichi ulteriori	Fino a punti 10

Allegato modificato con la delibera del G.C. n. 38 del 07/08/2019

COMUNE DI ESCALAPLANO  
Provincia del Sud Sardegna

Allegato D)

SCHEMA SCHEDA VALUTAZIONE RISULTATI

COMPITI / OBIETTIVI ISTITUZIONALI	QUANTIFICAZIONE E CRITERI DI MISURA	PESO

COMPITI / OBIETTIVI SPECIFICI


COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Integrazione con funzioni/Ruoli _____	
_____	
_____	
_____	
_____	



RISULTATI RAGGIUNTI

OBIETTIVI

1)

	1	2	3	4	5

2)

	1	2	3	4	5

3)

	1	2	3	4	5

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

	1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_ FIRMA VALUTATO

\_\_\_\_\_ FIRMA NUCLEO DI VALUTAZIONE

Comune di Escalaplano

Provincia del Sud Sardegna

Allegato E)          Regolamento Comunale  
Di organizzazione degli uffici e dei servizi

CRITERI DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE CATEGORIA "A"			
<b>Da A1 a A3</b>	<b>PUNTI</b>	<b>PESO BASE</b>	<b>TOTALE</b>
ESPERIENZA ACQUISITA			
ANNI DI SERVIZIO (DA 1 A MAX 30) <b>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</b>			
RISULTATI OTTENUTI			
<b>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</b>			
TITOLI CULTURALI, CORSI DI AGGIORNAMENTO E CURRICULUM			
<i>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</i>			
IMPEGNO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE			
<i>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</i>			
<b>TOTALI</b>			
<b>DA A3 A A4</b>	<b>PUNTI</b>	<b>PESO BASE</b>	<b>TOTALE</b>
ESPERIENZA ACQUISITA			
ANNI DI SERVIZIO (DA 1 A MAX 30) <b>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</b>			
RISULTATI OTTENUTI E PARTECIPAZIONE			
<b>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</b>			
TITOLI CULTURALI, CORSI DI AGGIORNAMENTO E CURRICULUM			
<i>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</i>			
IMPEGNO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE CAPACITA' ORGANIZZATIVA			
<i>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</i>			
<b>TOTALI</b>			

Allegato E) Regolamento Comunale  
di organizzazione degli uffici e dei servizi

<b>CRITERI DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE CATEGORIA "B"</b>			
<b>Da B1 a B3</b>	<b>PUNTI</b>	<b>PESO BASE</b>	<b>TOTALE</b>
<b><u>ESPERIENZA ACQUISITA</u></b>			
ANNI DI SERVIZIO (DA 1 A MAX 30) <b>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</b>			
RISULTATI OTTENUTI <b>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</b>			
TITOLI CULTURALI, CORSI DI AGGIORNAMENTO E CURRICULUM <i>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</i>			
IMPEGNO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE <i>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</i>			
<b>TOTALI</b>			
<b>DA B4 A B6</b>	<b>PUNTI</b>	<b>PESO BASE</b>	<b>TOTALE</b>
<b>ESPERIENZA ACQUISITA</b>			
ANNI DI SERVIZIO (DA 1 A MAX 30) <b>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</b>			
RISULTATI OTTENUTI - PARTECIPAZIONE <b>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</b>			
TITOLI CULTURALI, CORSI DI AGGIORNAMENTO E CURRICULUM <i>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</i>			
IMPEGNO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE , CAPACITA' ORGANIZZATIVA INIZIATIVA E SENSIBILITA' <i>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</i>			
<b>TOTALI</b>			

Comune di Escalaplano

Provincia del Sud Sardegna

Allegato E) Regolamento Comunale  
di organizzazione degli uffici e dei servizi

<b>CRITERI DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE CATEGORIA "C"</b>			
<b>Da C1 a C2</b>	<b>PUNTI</b>	<b>PESO BASE</b>	<b>TOTALE</b>
<b><u>ESPERIENZA ACQUISITA</u></b>			
ANNI DI SERVIZIO (DA 1 A MAX 30) <b>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</b>			
RISULTATI OTTENUTI			
<b>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</b>			
TITOLI CULTURALI, CORSI DI AGGIORNAMENTO E CURRICULUM			
<i>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</i>			
IMPEGNO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE			
<i>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</i>			
<b>TOTALI</b>			
<b>DA C3 A C4</b>	<b>PUNTI</b>	<b>PESO BASE</b>	<b>TOTALE</b>
ESPERIENZA ACQUISITA			
ANNI DI SERVIZIO (DA 1 A MAX 30) <b>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</b>			
RISULTATI OTTENUTI - PARTECIPAZIONE			
<b>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</b>			
TITOLI CULTURALI, CORSI DI AGGIORNAMENTO E CURRICULUM			
<i>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</i>			
IMPEGNO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE , CAPACITA' ORGANIZZATIVA INIZIATIVA E SENSIBILITA'			
<i>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</i>			
<b>TOTALI</b>			

Comune di Escalaplano

Provincia del Sud Sardegna

Allegato E) Regolamento Comunale  
di organizzazione degli uffici e dei servizi

<b>CRITERI DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE CATEGORIA "D" DIPENDENTI NON RESPONSABILI DI STRUTTURA</b>			
<b>Da D1 a D3</b>	<b>PUNTI</b>	<b>PESO BASE</b>	<b>TOTALE</b>
<b>ESPERIENZA ACQUISITA</b>			
ANNI DI SERVIZIO (DA 1 A MAX 30) <b>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</b>			
RISULTATI OTTENUTI			
<b>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</b>			
TITOLI CULTURALI, CORSI DI AGGIORNAMENTO E CURRICULUM			
<i>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</i>			
IMPEGNO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE, CAPACITA' ORGANIZZATIVE			
<i>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</i>			
TOTALI			
DA D4 a D5	<b>PUNTI</b>	<b>PESO BASE</b>	<b>TOTALE</b>
ESPERIENZA ACQUISITA			
ANNI DI SERVIZIO (DA 1 A MAX 30) <b>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</b>			
RISULTATI OTTENUTI - PARTECIPAZIONE			
<b>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</b>			
TITOLI CULTURALI, CORSI DI AGGIORNAMENTO E CURRICULUM			
<i>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</i>			
IMPEGNO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE, CAPACITA' ORGANIZZATIVA INIZIATIVA E SENSIBILITA'			
<i>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</i>			
TOTALI			

Comune di Escalaplano

Provincia del Sud Sardegna

Allegato E) Regolamento Comunale  
di organizzazione degli uffici e dei servizi

<b>CRITERI DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE CATEGORIA "D" DIPENDENTI RESPONSABILI DI STRUTTURA</b>			
<b>Da D1 a D3</b>	<b>PUNTI</b>	<b>PESO BASE</b>	<b>TOTALE</b>
<b>ESPERIENZA ACQUISITA</b>			
ANNI DI SERVIZIO (DA 1 A MAX 30) <b>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</b>			
RISULTATI OTTENUTI			
<b>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</b>			
TITOLI CULTURALI, CORSI DI AGGIORNAMENTO E CURRICULUM			
<i>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</i>			
IMPEGNO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE, CAPACITA' ORGANIZZATIVA			
<i>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</i>			
TOTALI			
<b>GESTIONE DEL POR</b>	<b>PUNTI</b>	<b>PESO BASE</b>	<b>TOTALE</b>
BUDGET IN ENTRATA			
BUDGET IN USCITA			
OBIETTIVI			
TOTALE			
TOTALE COMPLESSIVO			
<b>DA D4 a D5</b>	<b>PUNTI</b>	<b>PESO BASE</b>	<b>TOTALE</b>
ESPERIENZA ACQUISITA			
ANNI DI SERVIZIO (DA 1 A MAX 30) <b>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</b>			
RISULTATI OTTENUTI - PARTECIPAZIONE			
<b>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</b>			
TITOLI CULTURALI, CORSI DI AGGIORNAMENTO E CURRICULUM			
<i>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</i>			
IMPEGNO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE, CAPACITA' ORGANIZZATIVA INIZIATIVA E SENSIBILITA'			
<i>PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI</i>			
TOTALI			
<b>GESTIONE DEL POR</b>	<b>PUNTI</b>	<b>PESO BASE</b>	<b>TOTALE</b>
BUDGET IN ENTRATA			
BUDGET IN USCITA			
OBIETTIVI			
TOTALE			
TOTALE COMPLESSIVO			

**Comune di Escalaplano    Provincia del Sud Sardegna**

**MANSIONI DEI NUOVI PROFILI  
PROFESSIONALI RELATIVI ALLA DOTAZIONE  
ORGANICA PER CATEGORIE DEL PERSONALE  
NEL COMUNE DI ESCALAPLANO**

<b>CATEGORIA</b>	<b>A</b>
------------------	----------

<b><u>PROFILI ACCORPATI</u></b>	<b>NUOVI PROFILI</b>
OPERAIO COMUNE OPERAIO NETTURBINO	OPERATORE TECNICO
OPERATORE ADDETTO ALLE PULIZIE USCERE CENTRALINISTA	OPERATORE GENERICO

### **OPERATORE TECNICO**

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta nelle mansioni.

Lavoratore che svolge, secondo la declaratoria di qualifica, attività tecnica anche mediante uso di macchine operatrici semplici. Presta collaborazione alla professionalità di categoria superiore. Effettua attività di riparazione e/o manutenzione ordinaria per la viabilità anche rurale, i beni immobili e mobili e gli impianti. L'esercizio dell'attività presuppone conoscenze non specializzate.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

L'adibizione alle diverse necessità di lavoro avviene in rapporto alle evenienze e alla distribuzione degli incarichi settimanali, mensili del responsabile della manutenzione, ordinati dal responsabile della struttura.

Sono comprese le attività di conduzione di semplici automezzi, uso di attrezzature che non richiedono specializzazione, collaborazione con tecniche anche non elementari, di materiali ed attrezzature di segnalazione, attività di disinfezione, pulizia, giardinaggio e materiali in genere, sorveglianza di funzionalità degli impianti, uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro. Provvede alla movimentazione di merci, utilizza mezzi comunali in dotazione provvedendo inoltre alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.

Lo svolgimento di tali prestazioni può comportare gravosità e/o disagio.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Usa i presidi antinfortunistici ed osserva le prescritte norme di igiene.

### **OPERATORE GENERICO**

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta nelle mansioni.

Lavoratore che svolge servizio di regolazione all'accesso del pubblico, fornendo informazioni semplici; ha compiti di vigilanza, custodia, aerazione e chiusura di uffici e locali con mantenimento dell'ordine degli stessi attraverso la pulizia ordinaria, qualora la stessa non sia affidata ad imprese private - ovvero negli intervalli tra gli interventi dell'impresa stessa; provvede alla movimentazione di merci, compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa, svolge servizio di prelievo, trasporto e consegna di fascicoli o oggetti, distribuzione di corrispondenza; utilizza mezzi comunali in dotazione provvedendo inoltre alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa, uso di macchine di facile impiego (ad esempio fotocopiatrice, invio di fax, risponde al telefono e smista telefonate agli uffici); commissioni anche esterne al luogo di lavoro implicanti anche trasporto e consegna valori, affissione di atti, ricerca di atti nell'archivio corrente.

Collabora allo smistamento e alla gestione delle comunicazioni con utenti interni ed esterni,

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

### **EQUIVALENZA**

Equivalenza tra tutte le mansioni dei profili professionali sopra specificati.

- Sono comprese nelle proprie mansioni del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito. All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori o inferiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.

N.B. EVOLVE VERSO LA FUTURA UNIFICAZIONE DI: **OPERATORE**



<b>CATEGORIA B 1</b>	
<b>PROFILI ACCORPATI</b>	<b>NUOVI PROFILI</b>
OPERAIO SPECIALIZZATO ESECUTORE CIMITERIALE AUTISTA OPERAIO ESCUTORE	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO
CUOCO ESECUTORE SCOLASTICO	ESECUTORE SCOLASTICO SPECIALIZZATO
MESSO NOTIFICATORE ESECUTORE AMMINISTRATIVO ESECUTORE AI SERVIZI GENERALI	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

### **ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali manutenzione, installazione, montaggio, controllo, riparazione di macchine ed impianti con soluzione di guasti o effettuazione lavori a regola d'arte, utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, provvedendo inoltre all'ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.

Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Svolge esecuzione di attività cimiteriali di seppellitura, tumulazione, estumulazione trasporto salme. Lavori di assetto del cimitero nonché dei viali interni. Provvede all'apertura e chiusura del cimitero.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Ha la conoscenza di norme prevenzionali specifiche di infortuni relative ai lavori che esegue e alle macchine che utilizza.

### **ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Lavoratore che nel campo amministrativo e contabile, offre in termini di supporto operativo, contributi ai processi di lavoro anche con l'ausilio di strumenti informatici; gestione della posta in arrivo e partenza, protocollazione anche con uso di protocollo informatico e classificazione; collaborazione nella gestione degli archivi e degli schedari, utilizzo di fax, fotocopiatore e centraline telefoniche,

Provvede alla notificazione di tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale e degli altri Enti Pubblici - nonché quelli relativi all'attività di notificazione previste dal Codice e procedura civile e di pubblicazione all'albo comunale, redigendo la "relata" degli stessi e provvedendo alle necessarie registrazioni ed archiviazioni per la futura ricerca della relativa documentazione.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

### **ESECUTORE SCOLASTICO SPECIALIZZATO**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di attività tecnico manuali di tipo specialistico quali preparazione ed erogazione pasti. Può svolgere mansioni di pulizia e piccole manutenzioni. Collabora con il personale educativo, controlla l'efficienza della struttura a cui è assegnato.

In periodi in cui non viene effettuato servizio di preparazione ed erogazione pasti svolge mansioni equivalenti relative al profilo di esecutore operativo specializzato.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

### **EQUIVALENZA**

Equivalenza tra le mansioni di tutti i profili, previa verifica del possesso di attestazione di idoneità professionale (cuoco) o professionalità acquisita (messo comunale) o esperienza, o attestato professionale (operaio specializzato) e possesso della patente di guida, cat. C (autista mezzi pesanti).

Sono comprese nelle proprie mansioni del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito. All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori o inferiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.

N.B. EVOLVE VERSO LA FUTURA UNIFICAZIONE DI: **ESECUTORE**

**CATEGORIA B 3**

<b><u>PROFILI ACCORPATI</u></b>	<b><u>NUOVI PROFILI</u></b>
CAPO OPERAIO	COLLABORATORE TECNICO
COLLABORATORE PROFESSIONALE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

**COLLABORATORE TECNICO**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Lavoratore che svolge attività di carattere tecnico manutentiva e amministrativa sovrintendendo ed organizzando prelievi direttive di massima e/o disegni tecnico, o a carattere tecnico-manuale concernenti l'attività delle squadre operaie, che presuppongono particolare conoscenza di varie problematiche tecniche del luogo di lavoro o di impianti elettrici, idraulici e termici.

Cura i rapporti con il personale tecnico della struttura di appartenenza.

Distribuisce il lavoro agli operai sulla base di programmi stabiliti.

Assiste ai lavori in genere vigilando a livello operativo sulla regolare esecuzione degli stessi. Effettua sopralluoghi per la verifica della esecuzione a regola d'arte dei lavori o servizi affidati in appalto. Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestite in amministrazione diretta.

Provvede direttamente all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, arredi, automezzi ed impianti, all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi e automezzi per il trasporto di materiali e/o persone.

Cura per la parte di competenza, il rifornimento di materiali di consumo ed attrezzi di lavoro, la manutenzione e il funzionamento delle macchine.

Redige relazioni e proposte, inerenti l'attività.

Osserva e fa osservare le prescrizioni infortunistiche, vigila sul corretto uso degli strumenti antinfortunistici e sull'osservanza delle norme di igiene.

Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità di problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

### **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

Lavoratore che nel campo amministrativo e contabile esegue attività di tipo istruttorio con utilizzo di apparecchiature di elaborazione dati anche connesse in rete.

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con il diploma di scuola superiore o con la scuola dell'obbligo accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, provvede alla gestione della posta in arrivo e partenza all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'Ente, rilascia certificazioni e documenti, notifica atti, utilizza centraline telefoniche complesse.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

### **EQUIVALENZA**

Equivalenza previa verifica dell'idoneità professionale specifica, coll. professionale e collaboratore tecnico.

Sono comprese nelle proprie mansioni del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito.

All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori o inferiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.

**CATEGORIA C**

<b><u>PROFILI ACCORPATI</u></b>	<b><u>NUOVI PROFILI</u></b>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ISTRUTTORE CONTABILE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
ISTRUTTORE SOCIO CULTURALE AIUTO BIBLIOTECAIO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SOCIO-CULTURALE
ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORE TECNICO
VIGILE URBANO	ISTRUTTORE AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base tecnica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte di tipo gestionale hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Essi, responsabili di attività, risolvono problemi e governano le variazioni, impiegando tecnologie informatiche.

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, imposte e tributi, patrimonio e economato, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura. Rilascia certificazioni e documenti. Lavoratore che, anche coordinando altri addetti provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenze relativamente all'unità di appartenenza.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

**ISTRUTTORE SOCIO-CULTURALE**

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base tecnica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte di tipo gestionale hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Essi, responsabili di attività, risolvono problemi e governano le variazioni, impiegando tecnologie informatiche.

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo socio-assistenziale, culturale, scolastico e amministrativo, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura. Esercita attività di gestione a favore degli utenti della Biblioteca comunale con gestione dei cataloghi, inventariale e patrimoniale del fondo documentario, il trattamento scientifico dei documenti attività di consulenza e orientamento bibliografico.

Lavoratore che, anche coordinando altri addetti provvede alla gestione dei rapporti con tutte le altre tipologie di utenze relativamente all'unità di appartenenza.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **ISTRUTTORE TECNICO**

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base tecnica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte di tipo gestionale hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Essi, responsabili di attività, risolvono problemi e governano le variazioni, impiegando tecnologie informatiche.

Lavoratore che svolge attività di rilevanza tecnica ed ispettiva in materia di urbanistica e edilizia, impiantistica, nonché contenuto tecnico-specialistico in materia igienico-ambientale; funzioni correnti in campo tecnico comportanti l'uso complesso di dati (indagini, rilievi, perizie, misurazioni, elaborati progettuali e di sovrintendenza all'esecuzione di lavori assegnati, ecc.); collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori, curando la tenuta delle documentazioni, partecipare a gruppi di lavoro o commissioni; controlla lo stato di impianti e macchinari; assiste il personale delle posizioni superiori nelle progettazioni, predisposizione di capitolati, studi, ricerca, nuovi materiali ecc., propone gli interventi manutentivi. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

Svolge attività istruttoria nel campo tecnico amministrativo e contabile, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura. Rilascia certificazioni e documenti. Lavoratore che, anche coordinando altri addetti provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenze relativamente all'unità di appartenenza.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

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

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche, (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di prevenzione, controllo e repressione in sede amministrativa di comportamenti ed atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi e regolamenti dello stato in materia di polizia locale, polizia amministrativa, giudiziaria e specificatamente di polizia urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, faunistica, venatoria, silvo - pastorale; attività di controllo, prevenzione e repressione in materia di polizia della strada relativamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada; svolgimento di ispezioni previste da leggi e regolamenti, o disposte dalle competenti autorità, rilevando infrazioni, elevando contravvenzioni e denunce di reati e redigendo processi verbali e relazioni circa gli interventi compiuti, svolgimento di compiti di soccorso in caso di calamità; istruzione di pratiche connesse all'attività di polizia locale che implicano conoscenza ed applicazione di leggi, regolamenti e nella redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi di specie, predisposizione di atti nei settori, edilizio, commerciale, urbanistico e materie tecnico-giuridiche con autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima; nonché l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e la guida di autoveicoli di servizio.

Qualora incaricato con atto di organizzazione interna, svolge anche attività di coordinamento organizzativo di altro personale in servizio.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

## **EQUIVALENZA**

Equivalenza tra i profili di istruttore amm.vo, socio-educativo e contabile, se in possesso dello specifico titolo di studio per lo svolgimento di particolari attività contabili; (atti connessi alla predisposizione del bilancio).

Equivalenza tra addetto vigilanza e istruttore amm.vo o tecnico se in possesso dello specifico titolo di studio.

Sono comprese nelle proprie mansioni del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito.

All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori o inferiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.

**CATEGORIA D**

<b><u>PROFILI ACCORPATI</u></b>	<b><u>NUOVI PROFILI</u></b>
ASSISTENTE SOCIALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
ISTRUTTORE DIRETTIVO	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE RAGIONIERE CAPO	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

**ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto tecnico/culturale/socio/educativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Lavoratore che espleta attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata professionalità, nonché il controllo dei risultati nel settore di competenza, ovvero l'istruttoria e la predisposizione di atti di notevole grado di difficoltà. Può comportare la direzione di unità operativa e il coordinamento di figure professionali appartenenti a qualifiche inferiori. Può comportare l'esercizio di funzioni con rilevanza esterna.

Lavoratore che espleta compiti di natura socio-assistenziale con specifico riferimento all'infanzia all'assistenza degli anziani a domicilio e negli istituti, agli individui ed ai nuclei familiari in difficoltà, anche mediante collegamenti funzionali con amministrazioni diverse. Da attuazione alla normativa vigente nazionale e regionale in materia predisponendo programmi e piani di lavoro e di intervento. E' responsabile del prodotto professionale relativo all'assistenza proposta.

Svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività integrative, sia in campo sociale che educativo, promuove, organizza e realizza iniziative finalizzate alla conoscenza e alla divulgazione della produzione culturale, del patrimonio storico, artistico, librario e musicale, curando la scelta dei mezzi di comunicazione.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere richiesta specifica iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessiva dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.



### **ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Lavoratore che espleta attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata professionalità, nonché il controllo dei risultati nel settore di competenza, ovvero l'istruttoria e la predisposizione di atti di notevole grado di difficoltà. Può comportare la direzione di unità operativa e il coordinamento di figure professionali appartenenti a qualifiche inferiori. Può comportare l'esercizio di funzioni con rilevanza esterna.

Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico- amministrativi al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche. Può inoltre progettare e curare la relazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono quelle di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; Lavoratore che espleta attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata professionalità, nonché il controllo dei risultati nel settore di competenza, ovvero l'istruttoria e la predisposizione di atti di notevole grado di difficoltà. Può comportare la direzione di unità operativa e il coordinamento di figure professionali appartenenti a qualifiche inferiori. Può comportare l'esercizio di funzioni con rilevanza esterna.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Lavoratore che espleta attività di istruzione in campo amministrativo, predispone e redige atti e documenti riferiti alla attività amministrativa dell'ente, caratterizzati da un elevato grado di complessità, nonché attività di analisi, ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e gestione economico-finanziaria con riferimento al settore di competenza; dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro;

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità di problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; Lavoratore che espleta attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata professionalità, nonché il controllo dei risultati nel settore di competenza, ovvero l'istruttoria e la predisposizione di atti di notevole grado di difficoltà. Può comportare la direzione di unità operativa e il coordinamento di figure professionali appartenenti a qualifiche inferiori. Può comportare l'esercizio di funzioni con rilevanza esterna.

Le attività svolte hanno contenuto contabile amministrativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Lavoratore che espleta attività di istruzione in campo finanziario, contabile, paghe, imposte e tributi, patrimonio e economato, predispone e redige atti e documenti riferiti alla attività finanziaria dell'ente, caratterizzati da un elevato grado di complessità, nonché attività di analisi, ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e gestione economico-finanziaria e predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari; dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro;

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità di problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **EQUIVALENZA**

Equivalenza tra i profili, se in possesso dello specifico titolo di studio.

Sono comprese nelle proprie mansioni del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito.

All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori o inferiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.

## "TITOLI DI STUDIO ED ALTRI REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO"

Nella presente Tabella vengono riportati i titoli di studio e gli altri requisiti richiesti, così come previsti nelle declaratorie di categoria di cui all'allegato A) del CCNL sul nuovo ordinamento professionale. In sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, vengono stabilite sia lo specifico titolo di studio, sia gli eventuali altri particolari requisiti richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato la figura o il profilo professionale a concorso:

<i>CATEGORIA</i>	<i>FIGURA O PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>TITOLO DI STUDIO</i>	<i>ALTRI REQUISITI</i>
<b>A</b>	Operatore generico	Licenza della scuola dell'obbligo	
<b>B1</b>	Esecutori	Licenza della scuola dell'obbligo	specializzazione professionale, se richiesta
<b>B3</b>	Collaboratore tecnico	Licenza della scuola media inferiore	diploma di qualifica professionale biennale o triennale afferente alle attribuzioni proprie della posizione da ricoprire ed assorbente la licenza della scuola dell'obbligo, e/o specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.
<b>B3</b>	Collaboratore amministrativo	Diploma di scuola secondaria superiore	
<b>C</b>	Istruttori	Diploma di scuola secondaria superiore	
<b>D</b>	Istruttore direttivo	Laurea breve o diploma di laurea	
<b>D3</b>	Funzionario	Diploma di laurea	Specializzazione post lauream o abilitazione professionale

Per i cittadini degli stati membri della U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti

I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto di selezione.