

COMUNE DI BERTONICO

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

INDICE GENERALE

Sezione I

PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE

CAPO I - Principi generali di organizzazione

Art. 1 - Oggetto e finalità

Art. 2 - Indirizzo politico e gestione

Art. 3 - Criteri di organizzazione

CAPO II - Articolazione organizzativa

Art. 4 - Assetto strutturale

Art. 5 - Articolazione Aree

Art. 6 - Relazioni tra le Aree

Art. 7 - Gruppi di lavoro intersettoriali

Art. 8 - Ufficio alle dipendenze degli organi politici

Art. 9 - Orario di lavoro

CAPO III - Funzioni di direzione

Art. 10 - Segretario generale

Art. 11 - Vicesegretario comunale

Art. 12 - Area degli incarichi di elevata qualificazione

Art. 13 - Modalità e criteri per il conferimento della titolarità dell'incarico di elevata qualificazione

Art. 14 - Durata e revoca dell'incarico di elevata qualificazione

Art. 15 - Reggenza di funzioni di elevata qualificazione

Art. 16 - Sostituzioni temporanee del Responsabile dell'area

Art. 17 - Responsabile di procedimento

Art. 18 - Conferenza dei servizi

CAPO IV - Personale

Art. 19 - Dotazione organica

Art. 20 - Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

Art. 21 - Formazione ed aggiornamento

Art. 22 - Incompatibilità dei dipendenti

Art. 23 - Contratti a tempo determinato per funzionari dell'area direttiva

CAPO V - Norme transitorie e finali

Art. 24 - Abrogazioni

Allegato 1- Il Nuovo sistema di classificazioni

Allegato 2- Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione

Allegato 3- Famiglia professionale

Allegato 4- Appendice: dizionario delle competenze

Sezione II

ATTUAZIONE DEI PRINCIPI DEL D.LVO 150/2009

- Art. 25 – Finalità.
- Art. 26 – La performance.
- Art. 27 – Il ciclo di gestione della performance.
- Art. 28– Sistema integrato di pianificazione e controllo
- Art. 29 – Sistema integrato di rendicontazione e controllo
- Art. 30 – Trasparenza
- Art. 31 – Qualità dei servizi
- Art- 32 – La valutazione individuale e la premialità
- Art. 33 – Soggetti
- Art. 34 –Organismo indipendente di valutazione

Sezione III

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

- Art. 35– Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 36 –Divieto di cumulo di impieghi
- Art. 37 –Incompatibilità assoluta
- Art. 38-Conflitto di interessi
- Art. 39-Incarichi extra-istituzionali che devono essere svolti previa autorizzazione
- Art. 40-Criteri per la concessione di autorizzazioni
- Art. 41-Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi
- Art. 42-Autorizzazione di incarichi ai titolari di E.Q.
- Art. 43-Incarichi extraistituzionali che possono essere svolti senza autorizzazione
- Art. 44-Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%
- Art. 45-Iscrizione ad albi o elenchi professionali
- Art. 46-Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale
- Art. 47-Praticantato
- Art.48-Condizioni per il conferimento di incarichi ai propri dipendenti
- Art.49-Criteri e procedimenti per il conferimento dell'incarico
- Art.50-Obblighi del dipendente incaricato
- Art.51-Incompatibilità concernenti ex dipendenti
- Art.52-Revoca e sospensione dell'incarico
- Art.53-Applicazione di norme in materia di trasparenza
- Art.54-Violazione delle norme in materia di incompatibilità

Allegato 5- Attività delle aree organizzative

SEZIONE I

CAPO I

PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1

Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento, in conformità alle norme vigenti, allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Bertonico e disciplina l'organizzazione interna dell'attività, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni dirigenziali.

2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 48, comma 3, del TUEL sono determinati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera a), del TUEL medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio Comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.

3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione, inoltre, deve garantire parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

4. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

Art. 2

Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di governo spettano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo: definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ed in particolare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo. Fanno eccezione gli atti di competenza del Sindaco in base a specifiche disposizioni di legge.

Art. 3

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione dei rapporti di impiego e di lavoro assumono carattere strumentale rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo dell'Ente e si conforma ai seguenti criteri:

- Privilegiare criteri organizzativi che perseguano efficacia, efficienza ed economicità di operato;
- Assicurare la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni;
- Prevedere un'articolazione delle strutture gestionali e dei ruoli organizzativi tale da garantire la piena condivisione dei processi decisionali e allo stesso tempo la massima razionalizzazione delle procedure;
- Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;

- Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione dei Responsabili delle Aree. Ciò con riferimento:

1. alle decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
2. alla definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
3. alla individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;
4. alla definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
5. alle nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
6. alle richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
7. agli altri atti indicati dal d.lgs. 30 marzo 2001, n.165;

- Valorizzare il ruolo dei Responsabili delle Aree nella gestione del rapporto di lavoro, esercitando i poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo; i responsabili degli uffici e servizi compiono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo i criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività;

- Trasparenza, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo e di informazione. Agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposte celeri ed esaustive;

- Utilizzo dell'informatica e dei sistemi digitali per semplificare, innovare ed ottimizzare i procedimenti, soprattutto nell'interesse del cittadino;

- Flessibilità organizzativa e gestionale nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;

- Articolazione della struttura organizzativa comunale per aree (struttura di massima dimensione) e per uffici (struttura di media dimensione), riferendo a questi ultimi funzioni omogenee, collegati fra loro anche mediante strumenti informatici, il cui uso diffuso e sistematico garantirà un'adeguata trasparenza rispetto all'ambiente circostante, favorendo la circolazione delle comunicazioni.

I dipendenti titolari delle funzioni di direzione, per la traduzione operativa delle linee programmatiche del Sindaco e degli indirizzi consiliari coadiuvano la Giunta nella definizione dei programmi annuali e pluriennali diretti a realizzarli, fornendo analisi di fattibilità e proposte sull'impiego delle occorrenti risorse umane, reali e finanziarie;

- Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strumentali;

- Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione. La comunicazione è intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione finalizzato al raggiungimento degli obiettivi;

- Impostazione dell'organizzazione del lavoro tesa a favorire e sostenere la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale.

- Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessi tutto il personale;

- Perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performances, così da garantire un'incentivazione effettiva del sistema premiante del personale, basata sulla qualità, efficienza sulla prestazione e con logiche meritocratiche.

- Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;

- Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico in relazione alle esigenze dell'utenza.

CAPO II

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 4

Assetto strutturale

1. La struttura organizzativa del Comune, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate in Aree di attività omogenee finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

2. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'ente per aree professionali, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni contrattuali di comparto.

3. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, che sono coordinate da dipendenti apicali appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

4. In relazione alle particolari necessità derivanti dall'attività da svolgere, ciascuna delle aree potrà articolarsi al suo interno in servizi ed uffici sulla base dei seguenti criteri: specializzazione e processi.

5. I servizi: rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

- fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni delle relative aree;
- come responsabilità gestionale sono preposti dipendenti appartenenti ad una categoria giuridica non inferiore all'area degli Istruttori.

6. Uffici: rappresentano le unità organizzative di terzo livello alle quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e che ne garantiscono l'esecuzione.

7. Aree, servizi ed uffici cooperano tramite una serie di processi, anche trasversali alla struttura organizzativa formale, funzionali al soddisfacimento dei bisogni della comunità.

8. Alla costituzione dei servizi e degli uffici, se ritenuto necessario per il perseguimento degli obiettivi gestionali, provvede ciascun Responsabile dell'area con propri motivati atti organizzativi, sentita la conferenza di servizio.

Art. 5

Articolazione Aree

1. Le aree del Comune di Bertinico sono indicate nell'allegato 5 al presente regolamento.

Art. 6

Relazioni tra le Aree

1. Tra le Aree, ed al loro interno tra gli eventuali servizi ed uffici, sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia.

2. Tra l'ufficio/servizio e l'area di appartenenza, esiste rapporto di gerarchia.

3.Ciascuna struttura organizzativa è responsabile dell'istruttoria dell'atto finale del procedimento riconducibile alla materia di sua competenza.

4.La struttura organizzativa competente all'adozione dell'atto finale è titolare anche del potere di iniziativa del procedimento ad esso connesso, se di competenza di altra struttura organizzativa.

5.Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, il responsabile del provvedimento finale promuove apposite conferenze dei responsabili di procedimento dell'attività strumentale per coordinare tempi e metodi e per una celere conclusione dei vari procedimenti connessi, sempreché i relativi atti non possano essere compiuti contestualmente ed istantaneamente nella stessa seduta.

6.Alla direzione di ogni Area è preposto un Responsabile nominato dal Sindaco.

Art. 7

Gruppi di lavoro intersettoriali

1.I procedimenti amministrativi che coinvolgono l'attività di più servizi sono svolti per gruppi di lavoro cui partecipano i responsabili di procedimento dei vari servizi coinvolti.

2.Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra diversi settori o servizi/uffici, qualora ciò si renda opportuno al fine di curare adeguatamente il perseguimento degli obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

3.Il coordinamento del gruppo è affidato, rispettivamente, al Responsabile di Area con competenza prevalente o, quando più opportuno, ad altro personale individuato nell'atto istitutivo.

4.La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della conferenza di servizi.

5.La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile del gruppo, che dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art. 8

Ufficio alle dipendenze degli organi politici

1.Con deliberazione della Giunta comunale può essere costituito un ufficio, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, sia nei rapporti interni all'amministrazione che esterni.

2.A tale Ufficio possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune, personale in posizione di comando ovvero collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.

3.I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio del personale esterno può

essere sostituito da un unico emolumento, finanziato con risorse del bilancio, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

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

5. Ai responsabili di tale Ufficio potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese proprie dell'ufficio, delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri simili del Sindaco o degli Assessori.

Art. 9

L'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'amministrazione comunale.

2. Il Sindaco dà direttive ed indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro ed all'orario di servizio.

3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i Responsabili dei Servizi.

4. Le determinazioni dei Responsabili dei Servizi sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 10

Segretario comunale

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.

2. Il Segretario Comunale partecipa all'attività amministrativa comunale con l'esercizio di funzioni proprie, in quanto discendono direttamente dalla legge, o attribuite dallo Statuto, dai regolamenti oppure conferite dal Sindaco.

3. Il Segretario Comunale coadiuva gli organi dell'ente assolvendo compiti di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e garantisce la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, inoltre, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco e all'Amministrazione, informando, altresì sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità

organizzative, segnalando eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.

4. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.

5. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.

6. Nell'ambito dell'azione amministrativa, il Segretario Comunale svolge le attribuzioni e le funzioni seguenti:

a) funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, di cui cura la verbalizzazione;

b) attività di rogazione dei contratti nei quali il Comune è parte e di autentica delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse del Comune;

c)attività di vigilanza e controllo della tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali e dello svolgimento delle consultazioni elettorali;

d) attività di consulenza giuridica e di supporto amministrativo su problematiche generali o specifiche, ogni qualvolta il Sindaco, gli Assessori o i titolari di Elevata Qualificazione ne facciano richiesta;

e) funzione di puntuale informativa nei confronti Responsabili dei servizi titolari di Elevata Qualificazione sulle novità normative e assistenza, anche mediante proposte e pareri, per l'individuazione delle soluzioni organizzative e gestionali conseguenti alle già menzionate novità;

f) rilascio, ove esplicitamente richiesto dal Sindaco in armonia a quanto previsto dal vigente statuto comunale, di pareri sugli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, con segnalazione delle eventuali problematiche e possibili soluzioni alternative;

g) attività di consulenza giuridica e di coordinamento del personale dell'Ente e dei gruppi di lavoro costituiti per l'adeguamento alle vigenti normative di regolamenti comunali esistenti e la stesura di nuovi regolamenti;

h) attività di consulenza e assistenza giuridico - amministrativa ai fini della semplificazione delle norme e dei regolamenti, secondo gli indirizzi della Giunta e d'intesa con i Responsabili dei servizi;

i)attività di monitoraggio e assistenza al Sindaco e alla Giunta sui processi di riforma istituzionale in atto per gli aspetti relativi all'ordinamento degli Enti Locali;

l) coordinamento o direzione di specifici progetti, su esplicita richiesta del Sindaco o della Giunta;

m) controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo sugli atti secondo le modalità previste dal regolamento dei controlli interni;

n) raccordo con organismo indipendente di valutazione per le attività riguardanti la prevenzione della corruzione e della Trasparenza e in materia di performance;

o) il Segretario comunale, previo provvedimento sindacale, può svolgere le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Spetta, inoltre, al segretario generale sovrintendere e coordinare l'attività dei responsabili di Area, svolgendo a tal fine i seguenti compiti:

- a) presiedere la conferenza dei responsabili delle aree;
- b) gestire il rapporto di lavoro dei titolari di E.Q.;
- c) surrogare su incarico motivato del Sindaco, il titolare di E.Q. che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza;
- d) è responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;

Il segretario comunale, se incaricato dal Sindaco, può svolgere anche i seguenti compiti:

- a) assolvere le funzioni proprie dei titolari di E.Q. quando il contenuto di tali atti o ragioni di interesse pubblico da specificare nell'atto di incarico, richiedano l'intervento della particolare professionalità o funzione del segretario comunale;
- c) compiere indagini amministrative;
- c) presiedere o partecipare in qualità di esperto a commissioni, consulte od organismi comunali;
- d) sostituire i titolari di E.Q. in caso di assenza temporanea ad esclusione del titolare di E.Q. dell'area di vigilanza.

Art. 11

Vicesegretario comunale

1.1 Sindaco può nominare un vicesegretario per coadiuvare il Segretario Comunale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Il Vicesegretario deve essere in possesso dei requisiti soggettivi per l'accesso al ruolo di Segretario Comunale. Il Vice Segretario, se nominato, può prendere parte quale collaboratore del Segretario alle sedute della Giunta e del Consiglio.

2. In caso di sede vacante, il vicesegretario, se disposto dal Sindaco, previa comunicazione agli organi competenti, assume, fino all'insediamento del Segretario titolare, le funzioni di Segretario f.f. reggente.

3. In caso di reggenza, il Vicesegretario partecipa alle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta e adotta tutti gli atti di competenza del Segretario Comunale.

Art. 12

Area degli incarichi di Elevata Qualificazione

1. Presso l'Ente sono istituite le posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione (EQ) di cui al comma 1 dell'art. 16 del CCNL 16.11.2022, consistenti nello svolgimento di incarichi di lavoro di elevata responsabilità e autonomia decisionale, preventivamente individuate in base alle esigenze del Comune, con responsabilità amministrative e di risultato in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative. Richiedono, inoltre, conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale,

organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

2. La Giunta istituisce gli incarichi di Elevata Qualificazione, previa definizione dei criteri generali e delle risorse, approvando il relativo regolamento; inoltre, ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ, conferito in conformità all'art. 18 del ricordato CCNL.

3. Gli incarichi di EQ, afferenti alle suddette posizioni di lavoro, possono essere affidati a personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area. Soltanto nel caso in cui l'Ente si trovi privo di posizioni dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, l'incarico potrà essere attribuito a personale appartenente alle aree degli Istruttori.

4. Oltre a quanto stabilito dal dettato normativo, spetta ai titolari di incarichi di EQ:

1. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
2. l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili e urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 50 del D.Lgs 167/2000;
3. la responsabilità dei procedimenti disciplinari sino all'applicazione della sanzione della censura;
4. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i. ed al Regolamento UE 2016/679 (RGPD);
5. la gestione delle richieste di accesso agli atti relativi all'Area di propria competenza.

5. La retribuzione di posizione riconosciuta ai titolari degli incarichi di E.Q. è valutata sulla base di uno o più dei seguenti parametri di riferimento:

- a) complessità organizzativa e gestionale della struttura e relativo grado di autonomia;
- b) consistenza delle risorse finanziarie e umane assegnate;
- c) complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato;
- d) livello e ampiezza della specializzazione richiesta.

6. La retribuzione di posizione viene definita dalla Giunta Comunale su proposta dell'Organismo/nucleo di valutazione e viene corrisposta annualmente a seguito della valutazione dell'attività svolta dagli incaricati operata dal Nucleo di Valutazione.

Art. 13

Modalità e criteri per il conferimento della titolarità dell'incarico di Elevata Qualificazione

1. La titolarità dell'incarico di Elevata Qualificazione è attribuita, con provvedimento scritto e motivato, dal Sindaco, esclusivamente al personale iscritto all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione,

salvo quanto previsto all'articolo 16 ovvero mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 TUEL.

2. Il titolare dell'incarico di E.Q. assumerà la qualifica di Responsabile di Area.

3. L'incarico è conferito entro quarantacinque giorni dall'insediamento del Sindaco, durante i quali continua ad esplicarsi l'efficacia del precedente decreto sindacale di conferimento.

4. La nomina è a tempo determinato e rinnovabile.

Art. 14

Durata e revoca dell'incarico di dell'incarico di Elevata Qualificazione

1. L'incarico di EQ è conferito a tempo determinato, la cui durata sarà conforme alla normativa contrattuale vigente. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco. Gli incarichi sono rinnovabili.

2. L'incarico può essere revocato anticipatamente, con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta:

- a. per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b. per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
- c. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
- d. negli altri casi disciplinati dal D.Lgs. n. 165/2001 e dal contratto collettivo di lavoro.

3. Il Sindaco, in caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico di EQ.

Art.15

Reggenza di funzioni di Elevate Qualificazioni

1.Fino a quando non è nominato il titolare, le funzioni di Elevate Qualificazioni su nomina del Sindaco, possono essere svolte:

- A) dal Segretario comunale;
- B) da un altro Responsabile del Servizio.

2.Se il Segretario comunale o il titolare di EQ designati per la reggenza, manifestino la loro inidoneità a dirigere l'area per difformità di professionalità, il Sindaco può nominare reggente di un'area un dipendente comunale con professionalità idonea a trattare le materie di competenza dell'area interessata, purché di categoria professionale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

3.La nomina prevista dal precedente comma non può essere di durata superiore a sei mesi ed è subordinata alla contestuale decisione in ordine alla modalità di costituzione di un rapporto di lavoro per il conferimento degli incarichi di EQ.

4.Il dipendente comunale nominato reggente di un'area ai sensi del precedente terzo comma ha diritto alla retribuzione accessoria propria dell'incarico di EQ da svolgere, nella misura stabilita con il provvedimento di nomina.

Art. 16

Sostituzioni temporanee del Responsabile di Area

1. Il titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione in caso di assenza o impedimento è sostituito in uno dei seguenti modi:

a) dal Segretario comunale;

b) da un altro titolare di E.Q.;

c) da un dipendente comunale assegnato all'area, di categoria dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, individuato dal Responsabile d'area per periodi di tempo inferiori a trenta giorni lavorativi consecutivi in un anno.

2. L'esercizio di funzioni vicarie non comporta trattamento economico aggiuntivo a quello posseduto, salvo quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

Art. 17

Responsabile di procedimento

1. Per l'istruttoria di ogni provvedimento amministrativo comunale è nominato un responsabile unico di tutte le fasi del procedimento di competenza dell'area, che svolge tutti i compiti che la vigente normativa, legislativa o regolamentare, attribuisce ai responsabili di procedimento.

2. I responsabili di procedimento sono nominati, per ogni area, dai rispettivi Responsabili, scegliendoli tra il personale loro assegnato.

3. Ciascun dipendente comunale, purché dotato di professionalità idonea al compito da svolgere, può essere nominato responsabile del procedimento.

Art. 18

Conferenza di servizi

1. La conferenza di servizi è strumento di consultazione, proposizione e raccordo finalizzata ad assicurare la necessaria unità di indirizzo dei Responsabili dei Servizi.

2. La convocazione della Conferenza è disposta dal Segretario comunale con cadenza periodica, fissata dall'organismo stesso, nonché qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco.

3. La partecipazione dei titolari di E.Q. è obbligatoria e l'eventuale assenza deve essere giustificata.

4. Delle riunioni viene redatto verbale, che viene trasmesso per conoscenza alla Giunta comunale e ai Responsabili.

CAPO IV PERSONALE

Art. 19

Dotazione organica

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio della consistenza complessiva di ciascuna qualifica (di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della

legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/01 ed all'art. 89, comma 2, lett. e), del TUEL), inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale, distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura dell'ente nonché in relazione a modelli organizzativi innovativi individuando finanche nuove figure ovvero pervenendo alla definizione di figure polivalenti nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento.

2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. n. 165/2001, necessarie ad assolvere la mission dell'amministrazione.

Art.20

Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

1. La Giunta, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/01, determina la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base della previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità (ai sensi dell'art. 39, commi 1 e 19, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del TUEL) eventualmente operata anche attraverso sistemi di verifica, revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi, dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.

2. La dotazione organica dell'ente è definita nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della stessa prevista a legislazione vigente, tenuto conto dei margini assuntivi e della spesa riferita al personale già in servizio. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno nell'ambito del piano dei fabbisogni con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative.

3. L'amministrazione, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, e avuto particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti, procede annualmente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto proprio, assunto sentito il Responsabile del Servizio Risorse Umane, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

4. Il piano di cui sopra è adottato nell'ambito del PIAO.

5.L'amministrazione procede, ai sensi dell'art. 33, comma 1, D.Lgs. 165/2001, di norma in sede di programmazione del fabbisogno di personale e, comunque, con cadenza almeno annuale, ad una rilevazione delle eccedenze di personale e/o delle situazioni di soprannumero, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

6. Compete alla Giunta Comunale:

- a. la definizione dell'assetto organizzativo;
- b. l'individuazione dell'organico ottimale;
- c. la rideterminazione delle dotazioni organiche sulla base dei propri fabbisogni, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi;
- d. la programmazione (almeno triennale) del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
- e. il piano annuale del fabbisogno del personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che costituisce l'attuazione della programmazione del fabbisogno del personale e nel quale sono indicate le modalità di copertura dei posti e le priorità;
- f. la ricognizione e rilevazione delle eccedenze di personale o di situazioni sovranumerarie di cui agli artt. 6, co.2, e 33, D.Lgs. 165/2001.

Art. 21

Formazione e aggiornamento

1. La formazione e l'aggiornamento delle risorse umane costituiscono strumenti di carattere permanente per la realizzazione, lo sviluppo e il mantenimento delle professionalità presenti nel comune, nonché per l'adeguamento costante delle stesse, in rapporto a modifiche legislative, istituzionali, organizzative, tecnologiche e strumentali, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività dell'amministrazione: a tale scopo il comune predispose un piano di formazione annuale o pluriennale, che dovrà coinvolgere tutto il personale, compreso quello che presta servizio a tempo determinato secondo forme contrattuali flessibili.

2. L'attività formativa è retta dai seguenti criteri generali:

- responsabilità: la responsabilità della formazione spetta in primis ai Responsabili dei Servizi, che, in virtù del loro ruolo di diretti responsabili della gestione delle risorse umane, saranno coinvolti alla realizzazione dei processi formativi;
- qualità: controllo costante ed adeguato dei processi attuati e verifica dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati. Verranno monitorati sistematicamente i fabbisogni specifici, le tecniche didattiche, il grado di apprendimento e la soddisfazione degli utenti;

- continuità: il dinamismo e l'apertura dei percorsi professionali individuali e la tensione al cambiamento che deve permeare l'organizzazione implicano la ricorrenza e permanenza della formazione professionale e organizzativa.

3. Gli interventi formativi verranno programmati e proposti secondo le seguenti tipologie generali:

- Aggiornamento specialistico: per soddisfare le esigenze specialistiche e di qualificazione del personale dei vari profili professionali, attraverso la partecipazione a corsi esterni e/o seminari e corsi organizzati in sede per favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti;
- Obbligo normativo: per assicurare lo svolgimento periodico e costante di attività informativa e formativa prevista da norme di legge;
- Aggiornamento normativo: per garantire l'informazione e l'aggiornamento in relazione a mutamenti del quadro normativo di riferimento dei diversi settori di competenza anche per adeguare le prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute;
- Percorsi formativi a supporto dei cambiamenti della Pubblica Amministrazione: per supportare i processi di cambiamento per l'innovazione della Pubblica Amministrazione al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali ed in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie;
- Formazione a supporto di inserimenti lavorativi: per attivare percorsi finalizzati a facilitare l'inserimento lavorativo di neo-assunti o supportare processi di mobilità, da realizzarsi di norma nei primi tre mesi dall'inserimento.

4. Il servizio del personale rileva le esigenze formative attraverso apposite riunioni o appositi questionari ed elabora, in collaborazione con il Segretario comunale e i Responsabili di Area, il piano di formazione dei dipendenti, gestisce i corsi di formazione interni, che possono prevedere la docenza da parte di esperti interni o esterni. Il piano sarà oggetto di contrattazione decentrata integrativa da concludersi, di norma, entro il mese di febbraio.

5. Annualmente, nel bilancio di previsione dell'ente, anche su proposta dei Responsabili di area, viene garantito uno stanziamento di importo non inferiore al minimo previsto dal CCNL per la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione e aggiornamento interni ed esterni.

6. I Responsabili di area partecipano a corsi di formazione, seminari ed altri momenti formativi, su autorizzazione del Segretario comunale. Gli altri dipendenti devono essere autorizzati dal proprio Responsabile dell'area.

7. Le competenze gestionali in materia di formazione ed aggiornamento sono attribuite al Responsabile dell'Area Finanziaria – Risorse Umane, il quale provvede in base al piano annuale/pluriennale oppure secondo le richieste dei Responsabili delle altre aree, per proposte formative non comprese nel piano, in quanto non programmabili.

8. Ai corsi possono partecipare anche dipendenti di altri enti. Se sono previsti esami finali tendenti ad accertare il profitto conseguito, i loro esiti costituiscono titoli valutabili ai fini del curriculum personale.

9. Il periodo di partecipazione all'attività formativa è considerato, a tutti gli effetti, attività di servizio.

Art. 22 **Incompatibilità dei dipendenti**

1. Il lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% di quello a tempo pieno è autorizzato a svolgere qualsiasi tipo di lavoro autonomo o subordinato, presso privati o enti pubblici, che non risulti in conflitto d'interessi con il Comune di Bertonico. Il lavoratore ha comunque l'obbligo della comunicazione preventiva al Comune di Bertonico.

2. Al lavoratore con rapporto di lavoro a tempo o parziale superiore al 50% di quello a tempo pieno non è consentito svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne quelle espressamente consentite dalla legge o quelle per le quali la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile competente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, quando l'attività:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso;
- non pregiudichi la funzionalità del Servizio dell'Amministrazione.

4. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco; nei confronti dei Responsabili è rilasciata dal Segretario comunale.

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

6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego se l'attività di cui trattasi deve essere prestata presso una pubblica amministrazione, altrimenti si intende negata.

7. L'amministrazione è tenuta a comunicare in via telematica, entro giorni quindici, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 23 **Contratti a tempo determinato per funzionari dell'area direttiva**

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 può stipulare, al di fuori della dotazione

organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato.

I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire. L'individuazione del contraente è operata, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, avente natura non concorsuale ma comunque di tipo selettivo, tesa all'accertamento della professionalità, alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

Il rapporto di lavoro può essere costituito anche con personale già dipendente dall'Ente in posizioni funzionali previste per l'accesso all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. n. 267/2000. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previo apposito atto di conferimento da parte del Sindaco, può determinare, a domanda del dipendente interessato e con effetti dalla data di decorrenza del rapporto di lavoro, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, ai sensi dell'art.110, comma 5, del decreto legislativo n. 267/2000, per tutta la durata dell'incarico a tempo determinato.

I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

Non possono essere stipulati contratti in misura superiore a quella prevista dall'art. 110 del D. Lgs. 267/2000. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal comma 3 del citato art. 110 del TUEL.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Il contratto è revocato nel caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o degli Assessori o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave o reiterata.

2. Il conferimento di incarichi può avere luogo al verificarsi 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 le necessità esposte al precedente comma corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

3. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi:

- 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 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.

4. Gli incarichi, 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 posseduto, 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.

5. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario Comunale. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

- a) le funzioni;
- b) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- c) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- d) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o del Presidente della Provincia, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave;
- 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 datore di lavoro pubblico, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero- professionale in conflitto di interessi con il Comune.

CAPO V

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 24
Abrogazioni

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

ALLEGATI

1-II nuovo sistema di classificazione

Le nuove **Aree di classificazione professionale**

Il sistema di classificazione del CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022 è articolato in quattro aree che, in base all'art. 12 del contratto, corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

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

In considerazione di questo, si determina un cambiamento degli inquadramenti sulla base di aree e non più per categorie come previsto dal CCNL 31 marzo 1999.

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; resta fermo il principio per il quale ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali (art. 12, c. 4).

Il CCNL individua quindi, nell'allegato A, le nuove declaratorie dei profili professionali ai quali gli enti riconducono il proprio personale, collocandolo nelle rispettive aree. La tabella B riporta la trasposizione delle "vecchie" categorie nel nuovo sistema di classificazione che determina un automatico inquadramento nelle nuove aree.

2-Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione

Precedente sistema di classificazione

Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1

Nuovo sistema di classificazione

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
AREA DEGLI ISTRUTTORI
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
AREA DEGLI OPERATORI

Gli incarichi di Elevata Qualificazione – EQ

L'art. 16 del CCNL ha previsto l'istituzione di posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative, che richiedono responsabilità amministrative e di risultato, anche con riguardo a funzioni delegate dalla dirigenza, e conoscenze altamente specialistiche.

Le EQ sono così distinte dal nuovo CCNL in due tipologie:

- a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità.

Gli incarichi di EQ, riferiti alle suddette posizioni di lavoro, possono essere affidati a personale inquadrato nella nuova area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

In caso di carenza di tali figure gli incarichi in questione possono essere conferiti ai dipendenti dell'Area Istruttori o degli Operatori esperti.

Sulla base di tali criteri i dirigenti - ovvero il Sindaco negli enti privi di dirigenza ai sensi dell'art. 109, c. 2, Tuel - conferiscono gli incarichi di EQ con atto scritto e motivato; gli incarichi sono conferiti per un periodo non superiore a tre anni, con possibilità di rinnovo.

Per effetto dell'art. 13, c. 3, del CCNL gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data del 1° aprile 2023 «sono, in prima applicazione, ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ. Gli incarichi di posizione organizzativa conferiti secondo la predetta disciplina proseguono fino a naturale scadenza.»

Negli Enti di minore dimensione demografica, privi di dirigenza, è confermata – entro determinati presupposti – la possibilità di attribuire incarichi di elevata qualificazione anche a personale inquadrato nelle aree degli istruttori e degli operatori esperti (articolo 19, comma 2, del CCNL).

Il reinquadramento - I profili professionali

Le mansioni equivalenti

Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, come previsto dal primo comma (prima parte) dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001, e quindi dall'art. 12, c. 4, del CCNL 16 novembre 2022.

Il concetto di equivalenza non è specificato dal contratto, tuttavia, secondo la giurisprudenza della Cassazione, il già menzionato art. 52 specifica un concetto di equivalenza “formale”, ancorato cioè ad una valutazione demandata ai contratti collettivi e non sindacabile da parte del giudice.

Per l'art. 12, c. 4, del CCNL 2019-2021 resta fermo, infatti, che «ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali».

L'art. 5, c. 2, del D. Lgs. N. 165/2001, avuta ragione dell'art. 2, c. 2, dello stesso decreto, per il quale «le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro» - ivi compresa l'assegnazione di mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento - rappresentano espressione del potere direttivo del datore di lavoro nei confronti del lavoratore, con riferimento alle esigenze organizzative e produttive dell'ente.

Il reinquadramento automatico

Per effetto dell'art. 13, c. 2, del CCNL 2019-2021, il personale in servizio al 1° aprile 2023 è «inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione sopra riportata.

La riclassificazione opera automaticamente e si ritiene non necessari, in quanto tale, della stipulazione di nuovi contratti di lavoro individuali. Il rapporto di lavoro del personale già in servizio prosegue, dunque, senza soluzione di continuità.

L'aggiornamento dei profili professionali

3-Le Famiglie professionali

Sono individuati i seguenti ambiti di competenze professionali omogenee:

- 1) **AMBITO AMMINISTRATIVO, GIURIDICO E CONTABILE:** comprende le competenze necessarie per l'attuazione dei processi amministrativi e gestionali (ad esempio, affari generali, gestione risorse umane, gestione risorse economico-finanziarie e patrimoniali, acquisti) e dei processi di supporto giuridico-legale; assicura attività di programmazione, organizzazione e gestione di interventi di prevenzione del disagio, assistenza sociale; assicura attività di programmazione e gestione dei servizi educativi e attività collegate di documentazione, nonché dei servizi e attività volte ad assicurare il diritto allo studio;
- 2) **AMBITO PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE:** assicura attività di: progettazione, realizzazione e manutenzione Opere di competenza comunale e pubblica utilità;
- 3) **AMBITO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLO SVILUPPO ECONOMICO E TERRITORIALE:** assicura attività di: pianificazione urbanistica e gestione territoriale nonché di promozione dello sviluppo economico e del territorio, attività di pianificazione e controllo in materia ambientale;
- 4) **AMBITO VIGILANZA E CONTROLLO:** assicura attività di: vigilanza, prevenzione e controllo del territorio per il rispetto del Codice della Strada e delle norme che regolano il commercio, l'edilizia; funzioni di Polizia Stradale, funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza;

<i>AREA DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022</i>	1 AMBITO AMMINISTRATIVO, GIURIDICO, CONTABILE	2 AMBITO PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE	3 AMBITO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLO SVILUPPO ECONOMICO	6 AMBITO VIGILANZA E CONTROLLO
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI (ex cat. da D1 a D7)	Specialista Amministrativo Specialista economico - finanziario	Specialista dell'Area Tecnica, Ingegnere/architetto,	Specialista dell'Area Tecnica, Ingegnere/architetto,	Specialista dell'Area Vigilanza Comandante – Ufficiale di Polizia Locale
AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex cat. da C1 a C6)	Istruttore Amministrativo, Istruttore economico - finanziario	Istruttore Tecnico dei Lavori Pubblici	Istruttore Tecnico dell'Area Edilizia Privata - Urbanistica	Agente di Polizia Locale

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex cat. da B1 a B8)	Collaboratore Amministrativo - Messo Notificatore	Collaboratore tecnico-manutentivo, conduttore macchine operatrici complesse/ autista scuolabus		
AREA DEGLI OPERATORI (ex cat. da A1 a A6)				

I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni dell'area (cfr. art. 12, c. 5, CCNL).

PROFILI PROFESSIONALI NELL'AMBITO DELLE FAMIGLIE

PROFESSIONALI AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

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

Specifiche professionali:

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

Requisiti di base per l'accesso:

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale

Esemplificazione dei profili:

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

Collaboratore amministrativo

Area Contrattuale: Operatori Esperti
Tipologia di processi: Processi trasversali

Finalità del profilo

Supporta la corretta gestione delle attività amministrative dell'Ente, al fine di assicurare l'efficienza dell'organizzazione e la corretta gestione delle risorse finanziarie.

Principali attività tipiche del profilo

Supporta l'organizzazione del protocollo e la gestione della corrispondenza. Gestisce la preparazione dei

documenti amministrativi. Fornisce supporto nella gestione delle attività di segreteria. Fornisce supporto ai Responsabili dell'Ente nella predisposizione di documenti e atti amministrativi relativi alla propria area di competenza. Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti dell'Amministrazione comunale e di altre Amministrazioni che ne facciano richiesta.

Svolge funzioni amministrative direttamente connesse alla notifica degli atti. Provvede al recapito delle comunicazioni spedite nell'interesse del Comune. Provvede al disbrigo della corrispondenza attinente al servizio ed alla eventuale copia computerizzata del proprio lavoro.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	Livello
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Base
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Base
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Utilizzo degli strumenti informatici	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	Livello
Metodologie operative per la gestione documentale	Base
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Base
Requisiti d'accesso	
Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale.	

Collaboratore Tecnico-Manutentivo

Area Contrattuale:
Tipologia di processi:
trasversali

Operatori Esperti
Processi

Finalità del profilo

Gestisce le attività tecniche e manutentive dell'Ente, al fine di assicurare la corretta conservazione del patrimonio e il corretto funzionamento degli impianti delle strutture.

Principali attività tipiche del profilo

Effettua la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio, degli impianti e delle strutture dell'Ente, curando la loro pulizia, manutenzione e riparazione. Si occupa della gestione e manutenzione degli strumenti di lavoro, quali attrezzature e macchinari, curando la loro pulizia, manutenzione e riparazione. Fornisce supporto nella gestione degli interventi tecnici, coordinando le attività dei fornitori esterni e verificando il corretto svolgimento delle attività. Si occupa della gestione e manutenzione degli immobili dell'Ente, curando la manutenzione e l'aggiornamento degli impianti e delle strutture. Adotta le opportune precauzioni per garantire la sicurezza sul lavoro e la tutela della propria salute.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Base
Problem solving	F
Qualità ed accuratezza	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative tecnico-attuative	Medio

Requisiti d'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale.

Autista scuolabus

Area Contrattuale: Operatori Esperti

Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Svolge la guida dei veicoli dell'Ente destinati al servizio di scuolabus, garantendo la sicurezza degli occupanti e il rispetto delle normative stradali.

Principali attività tipiche del profilo

Effettua il trasporto di persone, di beni e di attrezzature, assicurandone l'arrivo o la consegna nei tempi

previsti e in condizioni di sicurezza. Svolge le attività di manutenzione ordinaria dei veicoli assegnati, verificandone il buono stato di funzionamento e la regolarità della documentazione prevista dalla normativa in vigore. Conduce il veicolo rispettando le normative in vigore e adottando le opportune precauzioni per prevenire incidenti e garantire la sicurezza degli occupanti e degli altri utenti della strada.

Competenze comportamentali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Capacità di adattamento	Base
Comunicazione ed ascolto	Base
Orientamento agli utenti	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Lingua Inglese	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative per la guida e manutenzione automezzi	Avanzato
Requisiti d'accesso	

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale. Patente di guida di tipo "D" e certificato di abilitazione professionale alla guida di autobus adibito al trasporto di persone.

Conducente di macchine operatrici complesse

Area Contrattuale: Operatori Esperti

Tipologia di processi: Processi attuativi

Finalità del profilo

Esegue interventi di manutenzione e pulizia delle strade e delle aree pubbliche del Comune, utilizzando le macchine operatrici complesse necessarie al fine di garantirne l'efficienza e la sicurezza.

Principali attività tipiche del profilo

Conduce macchine operatrici quali escavatori, pale meccaniche, gru, terne e simili, per eseguire lavori di manutenzione delle strade e delle aree pubbliche. Si occupa della movimentazione di materiali, del caricamento e scaricamento di mezzi di trasporto e dell'allestimento di aree destinate a cantieri ed eventi pubblici. Effettua operazioni di sgombero neve e di spargimento di sale e sabbia in caso di nevicate e

ghiaccio sulle strade. Svolge altre attività di manutenzione stradale, del verde e del patrimonio pubblico.

Competenze comportamentali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Base
Problem solving	Base
Qualità ed accuratezza	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative tecnico-attuative	Medio
Metodologie operative per la guida e manutenzione automezzi	Medio
Requisiti d'accesso	

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale. Patente di guida di tipo "C".

AREA DEGLI ISTRUTTORI

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

Specifiche professionali:

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

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Esemplificazione dei profili:

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

Istruttore amministrativo

Area Contrattuale: Istruttori

Tipologia di processi: Processi trasversali

Finalità del profilo

Garantisce la regolarità amministrativa e contabile dei processi dell'Amministrazione, occupandosi dei processi connessi agli atti amministrativi, in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Gestisce la documentazione e la corrispondenza dell'ufficio, curando la registrazione e l'archiviazione. Predisporre e gestisce gli adempimenti amministrativi derivanti dall'attuazione dei programmi dell'Ente, effettuando la predisposizione di atti amministrativi in generale sulla base di standard definiti. Gestisce i servizi demografici dell'Ente, garantendo l'aggiornamento e l'accuratezza delle informazioni anagrafiche dei cittadini e delle imprese. Gestisce i servizi relativi alle operazioni elettorali. Applica le disposizioni vigenti al fine di garantire il coordinamento delle attività negli ambiti di competenza, monitorando e verificando il rispetto dei principi di legalità e trasparenza nelle attività amministrative svolte.

Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Medio
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Contabilità degli enti locali	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Redazione di atti amministrativi	Medio

Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative per la gestione documentale	Medio
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Medio

Requisiti d'accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado con indirizzo coerente con il ruolo. Sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario amministrativo.

Istruttore economico-finanziario

Area Contrattuale: Istruttori

Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Assicura l'adempimento degli obblighi contabili e fiscali dell'Ente, in conformità con le normative e le

regolamentazioni vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Si occupa della contabilizzazione e dell'elaborazione dei dati contabili relativi all'Ente, collaborando alla redazione dei documenti di bilancio. Gestisce la riscossione dei tributi, provvedendo alla predisposizione degli avvisi di pagamento e all'elaborazione delle pratiche connesse. Partecipa all'attività di controllo e di verifica della corretta applicazione delle normative in materia di tributi e di finanza pubblica. Predisponela documentazione necessaria per l'elaborazione del rendiconto e fornisce supporto operativo alla definizione delle politiche di gestione delle risorse economiche dell'Ente.

Competenze comportamentali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Capacità di adattamento	Base
Problem solving	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Analisi dei dati	Base
Contabilità degli enti locali	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Normativa in materia di gare e appalti	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative per la gestione della contabilità pubblica	Medio
Normativa in materia di entrate degli enti locali	Medio
Requisiti d'accesso	

Diploma di scuola secondaria di secondo grado con indirizzo coerente con il ruolo. Sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario contabile.

Istruttore Tecnico Lavori Pubblici

Area Contrattuale: Istruttori
Tipologia di processi: Processi trasversali

Finalità del profilo

Assicura l'efficace attuazione degli interventi tecnici e la gestione operativa delle risorse e dei servizi dell'Ente, in conformità con le normative e i regolamenti vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Svolge attività di analisi tecnica e di valutazione degli interventi da attuare, redigendo le relative schedetecniche e i progetti esecutivi. Collabora alla definizione dei criteri di selezione dei fornitori e alla gestione degli appalti pubblici. Monitora l'avanzamento dei lavori e assicura il rispetto dei tempi e delle specifiche tecniche concordate. Predisporre e gestisce gli strumenti di controllo e verifica del rispetto delle norme di sicurezza e di tutela dell'ambiente nei lavori pubblici. Partecipa alla definizione delle linee guida per la manutenzione e la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, assicurando l'efficienza e l'efficacia dei servizi tecnici offerti. Istruisce gli atti amministrativi relativi al settore tecnico.

Competenze comportamentali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Base
Qualità ed accuratezza	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Progettazione di opere e infrastrutture	Medio
Redazione di atti amministrativi	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Medio
Metodologie operative di progettazione di infrastrutture	Medio
Requisiti d'accesso	

Diploma di Geometra oppure Maturità di perito edile o equipollenti. Sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario Tecnico.

Istruttore Tecnico Edilizia privata - Urbanistica

Area Contrattuale: Istruttori
Tipologia di processi: Processi attuativi

Finalità del profilo

Svolge attività tecnico-professionali di supporto all'Amministrazione in materia urbanistica e edilizia, nell'ambito delle funzioni di pianificazione e gestione del territorio, garantendo la qualità, la sicurezza e la legalità degli interventi edilizi.

Principali attività tipiche del profilo

Svolge attività di supporto alla pianificazione territoriale, alla gestione del territorio e all'edilizia, con

particolare riferimento alla verifica della conformità urbanistica e edilizia dei progetti e degli interventi edilizi. Redige atti tecnici e amministrativi relativi all'edilizia, alle opere pubbliche e alla pianificazione territoriale, elaborando anche preventivi, computi metrici e stime dei costi. Collabora con altri uffici comunali per l'istruttoria delle pratiche edilizie, fornendo supporto tecnico alle commissioni edilizie e alle commissioni paesaggistiche. Partecipa alle attività di controllo sul territorio, garantendo il rispetto delle normative e la sicurezza delle costruzioni.

Competenze comportamentali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Base
Qualità ed accuratezza	Avanzato
Competenze tecnico-professionali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Progettazione di opere e infrastrutture	Medio
Redazione di atti amministrativi	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Normativa in materia di costruzioni e sismica	Medio
Normativa in materia di pianificazione urbanistica	Medio
Requisiti d'accesso	

Diploma di Geometra oppure Maturità di Perito edile o equipollenti. Sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario Tecnico.

Agente di Polizia Locale

Area Contrattuale: Istruttori
Tipologia di processi: Processi di vigilanza

Finalità del profilo

Garantisce la tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica attraverso l'attuazione di attività di controllo del territorio, di prevenzione dei reati e di repressione delle violazioni normative, in collaborazione con le altre forze dell'ordine e con gli enti pubblici del territorio.

Principali attività tipiche del profilo

Esegue servizi di vigilanza e controllo del territorio, verificando il rispetto delle normative e dei regolamenti in vigore, e intervenendo in caso di violazioni o situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica. Gestisce il traffico urbano, attraverso la regolamentazione del transito dei veicoli e dei pedoni, e interviene in caso di incidenti stradali. Collabora con le altre forze dell'ordine per la prevenzione e la repressione di reati e il mantenimento dell'ordine pubblico. Svolge attività di informazione e sensibilizzazione alla cittadinanza su temi di sicurezza e prevenzione, favorendo il dialogo e la collaborazione con la comunità locale. Rende conto delle attività svolte e delle violazioni riscontrate, attraverso la redazione di verbali e atti amministrativi. Notificare nel territorio di competenza atti emessi dall'amministrazione

Competenze comportamentali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Gestione del conflitto	Avanzato
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Base
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Medio
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative di applicazione del Codice della strada	Medio
Metodologie operative di controllo e vigilanza	Medio
Requisiti d'accesso	

Diploma di scuola secondaria di secondo grado. Patente di guida di tipo "A" e "B". Ulteriori requisiti stabiliti dalla normativa nazionale e regionale vigente.

AREA DEI FUNZIONARI E Q.E. (ELEVATA QUALIFICAZIONE)

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

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

Specifiche professionali:

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

Requisiti di base per l'accesso:

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

Specialista amministrativo

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Tipologia di processi: Processi trasversali

Finalità del profilo

Garantisce la regolarità amministrativa e contabile dei processi di attuazione delle policy dell'Amministrazione, come declinate negli obiettivi e nei programmi della stessa ed in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Predisporre la documentazione e gestisce gli adempimenti amministrativi derivanti dall'attuazione dei programmi dell'Ente. Sostiene il processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Redige e supporta la redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard vigenti. Applica e interpreta le disposizioni vigenti al fine di garantire il coordinamento delle attività negli ambiti di competenza.

Coordina le attività di gestione dei servizi demografici dell'Ente, garantendo l'aggiornamento e l'accuratezza delle informazioni anagrafiche dei cittadini e delle imprese. Coordina i servizi di accoglienza e di informazione al pubblico (URP), al fine di fornire informazioni tempestive e risposte alle esigenze dei cittadini.

Assicura l'organizzazione e la gestione della documentazione dell'Ente, la predisposizione delle convocazioni, delle delibere, delle determine e degli atti ad essi correlati. Fornisce supporto all'attività degli organi istituzionali, anche in fase di predisposizione degli atti, garantendo la corretta applicazione delle norme e delle procedure. Coordina e supporta le attività di segreteria, anche in occasione di sedute e riunioni. Svolge attività di monitoraggio sull'andamento dei lavori degli organi istituzionali, fornendo supporto ai dirigenti e ai responsabili per l'attuazione delle decisioni adottate.

Gestisce servizi culturali, educativi e sociali. Supporta l'organizzazione di eventi culturali, mostre, spettacoli, concerti, conferenze, laboratori e altri eventi per promuovere la cultura e l'arte, contribuendo alla logistica e alla gestione delle attività. Supporta la cooperazione con enti locali, associazioni culturali e istituzioni scolastiche per sviluppare iniziative e progetti culturali. Contribuisce alla gestione della programmazione culturale dell'Ente, supportando la pianificazione delle attività e delle iniziative da proporre alla cittadinanza. Supporta la valutazione delle richieste di finanziamento per progetti culturali e la ricerca di sponsorizzazioni per sostenere l'attività culturale dell'Ente. Promuove la partecipazione dei cittadini alle attività culturali dell'Ente, supportando l'organizzazione di iniziative dedicate e contribuendo alla comunicazione e promozione attraverso i canali di informazione istituzionali e sociali. Supporta la gestione e valorizzazione del patrimonio culturale dell'Ente, contribuendo alla gestione dei beni culturali, dei musei, delle biblioteche e degli archivi.

Supporta e coordina i processi di transizione digitale, al fine di garantire l'adozione di tecnologie avanzate e innovative, la semplificazione dei servizi offerti ai cittadini e l'ottimizzazione dei processi di lavoro interni, in conformità con le politiche e le strategie dell'Ente e con le normative in vigore. Si occupa della valutazione e selezione di soluzioni tecnologiche avanzate e innovative, analizzando le esigenze dell'Ente e le opportunità offerte dal mercato.

Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>	
Autoefficacia personale	Medio	
Comunicazione ed ascolto	Medio	
Orientamento al risultato		Avanzato
Problem solving		Avanzato

Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>	
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio	
Contabilità degli enti locali	Medio	

Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Redazione di atti amministrativi	Avanzato
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative per la gestione documentale	Avanzato
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Avanzato
Requisiti d'accesso	

Diploma di laurea triennale o magistrale in ambito giuridico, economico o equipollenti.

Specialista Tecnico

Area Contrattuale:

Funzionari ed Elevate Qualificazioni

Tipologia di processi:

Processi trasversali

Finalità del profilo

Pianifica, coordina e controlla le attività tecniche e attuative necessarie per la realizzazione dei progetti e delle politiche dell'Amministrazione, garantendo la corretta applicazione delle norme tecniche e la qualità del risultato finale. Gestisce e coordina le attività relative alle opere pubbliche dell'Ente, al fine di garantire la corretta realizzazione degli interventi, nel rispetto delle norme di legge e delle linee guida dell'Ente stesso.

Principali attività tipiche del profilo

Svolge attività di pianificazione, coordinamento e controllo delle attività tecniche e attuative necessarie per la realizzazione dei progetti e delle politiche dell'Amministrazione. Partecipa alla definizione degli obiettivi, dei tempi e delle risorse necessarie alla realizzazione dei progetti. Esegue valutazioni tecniche, verifica la fattibilità dei progetti e coordina le attività degli operatori coinvolti. Effettua analisi tecniche per individuare soluzioni innovative e migliorare l'efficienza delle attività. Verifica la conformità dei lavori alle norme tecniche e alle disposizioni contrattuali, redigendo verbali e documentazione tecnica necessaria. Coordina e gestisce il personale tecnico impegnato nei progetti per i quali è Responsabile Unico del Procedimento.

Si occupa della progettazione e gestione delle opere pubbliche, coordinando tutte le fasi del processo, dalla definizione degli obiettivi alla pianificazione degli interventi, dalla redazione dei progetti alla gestione dei cantieri. Garantisce la conformità delle opere pubbliche alle norme di legge e alle linee guida dell'Ente, svolgendo attività di verifica, controllo e monitoraggio delle attività svolte da terzi. Predisponde e gestisce i bandi di gara per l'affidamento dei lavori, assicurando la corretta applicazione delle norme in materia di appalti pubblici. Svolge attività di relazione con i fornitori e gli appaltatori per garantire la corretta esecuzione dei lavori e il rispetto dei tempi e delle modalità previsti. Gestisce le poste contabili delle opere pubbliche, assicurando la corretta allocazione delle risorse finanziarie e la rendicontazione dei risultati raggiunti. Coordina le attività di formazione e sensibilizzazione dei tecnici dell'Ente, per garantire l'acquisizione delle competenze necessarie alla corretta gestione delle opere pubbliche.

Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Avanzato
Problem solving	Medio
Qualità ed accuratezza	Avanzato

Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Progettazione di opere e infrastrutture	Avanzato
Redazione di atti amministrativi	Medio

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Avanzato
Metodologie operative di progettazione di infrastrutture	Avanzato

Requisiti d'accesso

Laurea triennale o magistrale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

Specialista economico-finanziario

Area Contrattuale:
Tipologia di processi:

Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Processi di staff

Finalità del profilo

Garantisce la sostenibilità economica e finanziaria dell'Ente, contribuendo alla definizione e all'attuazione di politiche finanziarie ed economiche efficaci ed efficienti, in linea con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione e con le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Elabora e coordina il bilancio e le politiche finanziarie dell'Ente. Analizza i dati economici e finanziari, predispone le relazioni e le rendicontazioni, supporta l'attività di programmazione finanziaria. Realizza studi di fattibilità, analisi quantitative e valutazioni economiche e finanziarie. Gestisce i rapporti con gli altri enti pubblici e privati in materia finanziaria ed economica. Gestisce la riscossione delle entrate dell'Ente. Gestisce i procedimenti relativi alle risorse umane.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Autoefficacia personale	Medio
Capacità di adattamento	Medio
Problem solving	Avanzato
Qualità ed accuratezza	Avanzato

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Analisi dei dati	Medio
Contabilità degli enti locali	Avanzato
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Normativa in materia di gare e appalti	Medio

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative per la gestione della contabilità pubblica	Avanzato
Normativa in materia di entrate degli enti locali	Avanzato

Requisiti d'accesso

Laurea triennale o magistrale in ambito economico (Scienze dell'economia e della gestione aziendale, Scienze economiche, Statistica) o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

Ufficiale di Polizia Locale

Area Contrattuale:

Funzionari ed Elevate Qualificazioni

Tipologia di processi: Processi di vigilanza

Finalità del profilo

Garantisce la sicurezza e la tranquillità pubblica, prevenendo e contrastando le violazioni delle norme e delle leggi, nonché le situazioni di emergenza e di pericolo per la collettività.

Principali attività tipiche del profilo

Esegue controlli del territorio per prevenire e contrastare violazioni delle norme e delle leggi locali e nazionali, monitorando il rispetto delle regole stradali e l'attività commerciale sul territorio. Garantisce la sicurezza e il mantenimento dell'ordine pubblico, intervenendo in situazioni di emergenza e di pericolo per la collettività. Collabora con le autorità giudiziarie per la gestione delle indagini e il controllo del territorio. Fornisce supporto e assistenza alla popolazione in situazioni di emergenza e di bisogno. Coordina e supervisiona le attività dei colleghi e degli operatori coinvolti nelle operazioni di sicurezza pubblica.

Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Gestione del conflitto	Avanzato
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Lingua Inglese	Medio
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Avanzato

Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative di applicazione del Codice della strada	Medio
Metodologie operative di controllo e vigilanza	Medio

Requisiti d'accesso

Diploma di Laurea. Patente di guida di tipo "A" e "B". Ulteriori requisiti stabiliti dalla normativa nazionale e regionale vigente.

4-Appendice: Dizionario delle competenze

Competenze comportamentali

- **Apertura al cambiamento:** capacità di accogliere i cambiamenti delle circostanze e delle situazioni richieste del lavoro, cercando attivamente di migliorare le proprie competenze.
- **Autoefficacia personale:** convinzione di essere in grado di affrontare con successo le sfide e di raggiungere gli obiettivi, anche a fronte di difficoltà o ostacoli.
- **Capacità di adattamento:** capacità di adeguarsi alle nuove situazioni e di lavorare efficacemente in contesti in continua evoluzione, adattando i propri comportamenti di conseguenza.
- **Comunicazione ed ascolto:** capacità di comunicare in modo chiaro ed efficace, sia verbalmente che non verbalmente, nonché di comprendere le esigenze e le prospettive degli altri.
- **Gestione del conflitto:** capacità di identificare, affrontare e risolvere i conflitti in modo efficace e produttivo, collaborando con gli altri per trovare soluzioni soddisfacenti per tutte le parti coinvolte.
- **Gestione dello stress:** capacità di mantenere un equilibrio emotivo e psicologico anche sotto pressione.
- **Orientamento agli utenti:** capacità di fornire un servizio di qualità agli utenti, comprendendo le loro esigenze e aspettative e lavorando per raggiungerle.
- **Orientamento al risultato:** capacità di stabilire obiettivi e lavorare con determinazione per raggiungerli, utilizzando le risorse disponibili in modo efficace ed efficiente.
- **Problem solving:** capacità di identificare, analizzare e risolvere problemi in modo creativo e sistematico.
- **Qualità ed accuratezza:** la capacità di produrre un lavoro di alta qualità completo e accurato, prestando attenzione ai dettagli.

Competenze tecnico-professionali

- **Analisi dei dati:** capacità di raccogliere, elaborare e analizzare dati per estrarre informazioni utili alla valutazione e al miglioramento dei processi, al fine di prendere decisioni efficaci e informate.
- **Conoscenza dei principali applicativi informatici:** capacità di utilizzare in modo efficace i principali software, come programmi di elaborazione testi, fogli di calcolo e strumenti di presentazione.
- **Contabilità degli enti locali:** conoscenza delle normative e delle procedure per la gestione delle entrate e delle spese degli enti locali.
- **Disciplina generale degli enti locali:** conoscenza delle normative e delle procedure che disciplinano il funzionamento degli enti locali.
- **Lingua Inglese:** capacità di comprendere e comunicare in lingua inglese in modo scritto e verbale, utilizzando la grammatica e il lessico appropriati.
- **Normativa in materia di beni e attività culturali:** conoscenza delle normative e delle procedure che disciplinano la tutela, la conservazione e la valorizzazione dei beni e delle attività culturali.
- **Normativa in materia di gare e appalti:** conoscenza della normativa in materia di appalti pubblici, dalle fasi di progettazione e programmazione all'aggiudicazione e all'esecuzione del contratto.
- **Privacy e protezione dati:** conoscenza delle normative e delle procedure per la protezione dei dati personali e la privacy.
- **Progettazione di opere e infrastrutture:** capacità di elaborare progetti per la realizzazione di opere e infrastrutture, utilizzando le metodologie e gli strumenti propri della professione.
- **Redazione di atti amministrativi:** capacità di redigere in modo chiaro, preciso e completo atti amministrativi come ordinanze, deliberazioni e determinazioni.
- **Semplificazione e digitalizzazione delle PA:** la conoscenza delle tecniche e delle metodologie per semplificare e digitalizzare i processi amministrativi, al fine di migliorare l'efficienza e la qualità del lavoro.
- **Trasparenza e prevenzione della corruzione:** la conoscenza delle normative e delle procedure per garantire la trasparenza e la prevenzione della corruzione nell'ambito dell'attività lavorativa, al fine di lavorare in modo etico e conforme alle normative vigenti.

Competenze tecnico-specialistiche

- **Metodologie operative di amministrazione del personale:** conoscenza operativa degli strumenti di gestione del rapporto di lavoro.
- **Metodologie operative di analisi e digitalizzazione dei servizi:** conoscenza pratica delle strategie per valutare e migliorare i servizi dell'Amministrazione attraverso l'uso di tecnologie digitali.
- **Metodologie operative di applicazione del Codice della strada:** conoscenza delle tecniche utilizzate per applicare le norme del Codice della strada e garantire la sicurezza stradale.
- **Metodologie operative di controllo e vigilanza:** conoscenza delle tecniche e dei processi per monitorare e garantire l'ordine pubblico.
- **Metodologie operative di gestione dei servizi sociali:** conoscenza delle tecniche per gestire i servizi sociali, come l'assistenza sanitaria e la gestione degli alloggi.
- **Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti:** conoscenza delle procedure e delle tecniche utilizzate per la gestione degli atti istruttori.
- **Metodologie operative di progettazione di infrastrutture:** conoscenza delle tecniche e dei processi per la progettazione di opere pubbliche.
- **Metodologie operative di progettazione e sviluppo di sistemi informatici:** conoscenza delle tecniche utilizzate per progettare e sviluppare sistemi informatici.
- **Metodologie operative di programmazione dei servizi sociali:** conoscenza delle tecniche per programmare i servizi sociali, come l'assistenza sanitaria e la gestione degli alloggi.
- **Metodologie operative di scrittura per i social media:** conoscenza delle tecniche per scrivere contenuti per i social media.
- **Metodologie operative di sviluppo delle risorse umane:** conoscenza delle tecniche per lo sviluppo delle risorse umane, come la formazione e la valutazione del personale.
- **Metodologie operative di valutazione di impatto ambientale:** conoscenza delle tecniche per valutare l'impatto ambientale di un progetto.
- **Metodologie operative per la gestione dei contratti e delle forniture:** conoscenza delle tecniche per la gestione dei contratti e delle forniture nell'ambito del Codice dei contratti.
- **Metodologie operative per la gestione del contenzioso legale:** conoscenza delle tecniche utilizzate per la gestione del contenzioso legale.
- **Metodologie operative per la gestione del trasporto locale:** conoscenza delle tecniche per la gestione del trasporto pubblico locale.
- **Metodologie operative per la gestione della comunicazione istituzionale:** conoscenza delle tecniche per la gestione della comunicazione istituzionale dell'Amministrazione.
- **Metodologie operative per la gestione della contabilità pubblica:** conoscenza delle tecniche per la gestione della contabilità pubblica di un Ente Locale.
- **Metodologie operative per la gestione documentale:** conoscenza delle tecniche per la gestione dei documenti dell'Amministrazione.
- **Metodologie operative per la guida e manutenzione automezzi:** conoscenza delle tecniche per la guida e la manutenzione dei veicoli in dotazione.
- **Metodologie operative per la pianificazione di attività didattiche:** conoscenza delle tecniche per la pianificazione di attività didattiche.
- **Metodologie operative per la redazione di procedure di gara:** conoscenza delle modalità di redazione delle procedure di gara nell'ambito del Codice dei contratti.
- **Metodologie operative per la trasformazione digitale:** conoscenza delle modalità di implementazione della trasformazione digitale all'interno dell'Amministrazione.
- **Metodologie operative tecnico-attuative:** conoscenza delle modalità operative per l'attuazione delle attività tecniche, come quelle manutentive.
- **Normativa in materia di costruzioni e sismica:** conoscenza generale della normativa in materia di costruzioni e sismica.
- **Normativa in materia di edilizia e attività produttive:** conoscenza generale della normativa in materia di edilizia e attività produttive.

- **Normativa in materia di entrate degli enti locali:** conoscenza generale della normativa in materia di entrate degli enti locali.
- **Normativa in materia di pianificazione urbanistica:** conoscenza generale della normativa in materia di pianificazione urbanistica.
- **Normativa in materia di regolazione di eventi e manifestazioni pubbliche:** conoscenza generale della normativa in materia di regolazione di eventi e manifestazioni pubbliche.
- **Normativa in materia di servizi demografici:** conoscenza generale della normativa in materia di servizi demografici.
- **Normativa in materia di tutela del paesaggio:** conoscenza generale della normativa in materia di tutela del paesaggio.
- **Programmazione e gestione servizi relativi al patrimonio culturale:** conoscenza generale degli strumenti di programmazione e gestione dei servizi relativi al patrimonio culturale.
- **Tecniche e strumenti di insegnamento:** conoscenza generale delle tecniche e degli strumenti utilizzati nell'insegnamento.

**REGOLAMENTO PER
L'ORGANIZZAZIONE DEI
SERVIZI E DEGLI UFFICI COMUNALI**

SEZIONE II

ATTUAZIONE DEI PRINCIPI DEL D.LVO 150/2009

Art. 25

Finalità

1. La presente sezione del regolamento è espressione della potestà normativa esclusiva attribuita al Comune in tema di organizzazione e svolgimento delle funzioni comunali, dall'articolo 117, sesto comma, della Costituzione. Esso ha la finalità di recepire i principi contenuti nel d. lgs 27 ottobre 2009, n. 150 adeguando ad essi la propria organizzazione.

2. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità, pubblicità e trasparenza.

3. L'attività amministrativa e di diritto privato nonché le mere azioni materiali del comune sono ispirate, oltre che ai principi contenuti nei Trattati dell'Unione Europea, nella Costituzione e nell'articolo 1 della legge 7 agosto 1990 n. 241, altresì ai seguenti principi e sono declinate attraverso gli istituti di cui al decreto, come recepiti nel presente regolamento:

a) misurazione e valutazione dei risultati prodotti dall'organizzazione nel suo complesso, nelle sue singole unità organizzative e dai dipendenti;

b) trasparenza, intesa quale accessibilità totale da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche relative all'organizzazione dell'ente secondo il paradigma della libertà di informazione, nel rispetto della normativa sulla tutela e trattamento dei dati personali;

c) legalità e sviluppo della cultura della promozione dell'integrità, della responsabilità e della buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici;

d) individuazione delle differenti capacità e dei differenti risultati prodotti dai dipendenti.

Art. 26

La performance.

1. La performance è il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

2. Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso (performance del Comune) e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola (performance di UO), e la performance individuale con riferimento ai singoli dipendenti.

3. La misurazione e valutazione della performance organizzativa abbraccia i seguenti ambiti:

a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

- b) l'attuazione di piani e programmi (rispetto di fasi, tempi, consumo risorse, standard previsti) ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi (customer satisfaction);
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione dei piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità sia internamente che esternamente.
- j) l'attività discrezionale di ricerca e sviluppo, miglioramento e innovazione;
- k) l'impiego di risorse umane e finanziarie per il perseguimento di risultati di miglioramento in termini o di miglioramento dei servizi o di riduzione dei costi;
- l) il raggiungimento dei risultati finali previsti in termini quantitativi e qualitativi;
- m) l'impatto dell'azione amministrativa sull'ambiente esterno di riferimento;
- n) il confronto con altre amministrazioni che svolgono attività simili per evidenziare i punti di forza o le carenze da colmare (benchmarking)
- o) lo stato generale di buona salute dell'Ente, rilevabile dai principali indicatori macroeconomici (esempio livello indebitamento, rapporto spese di personale/spese correnti ...);

4. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale incaricato di E.Q. è collegata:

- a) alla performance generale del Comune;
- b) al raggiungimento di obiettivi relativi all'UO di appartenenza;
- c) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- e) alla capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori (significativa differenziazione dei giudizi).

5. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti è collegata:

- a) alla performance generale dell'UO di appartenenza;
- b) al raggiungimento di obiettivi individuali assegnati;
- c) alle competenze dimostrate, ed ai comportamenti professionali e organizzativi dimostrati.

6. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Art. 27

Il ciclo di gestione della performance.

1. Le finalità indicate all'articolo 97 sono perseguite e gli strumenti specificati all'articolo 98 sono attuati attraverso la messa in atto di una sequenza di attività tra esse coordinate definita ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.

3. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.

4. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata, o sulla base di automatismi, di incentivi e premi collegati alla performance, in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente e se di premi ed incentivi legati alla performance individuale ed alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.

5. L'ente definisce il proprio ciclo di gestione della performance nel provvedimento "Sistema di misurazione e valutazione della performance", proposto dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV)/ Nucleo di Valutazione (N.I.V.) e adottato dalla Giunta.

Art. 28

Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti pi:

- Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che permette l'attività di guida strategica ed operativa e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione;

- Definizione ed assegnazione degli obiettivi annuali (declinazione degli obiettivi strategici) che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori attraverso gli strumenti di programmazione (PEG -Piano esecutivo di gestione) e collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- Assegnazione contemporanea alle strutture ed ai relativi titolari (incaricati di E.Q.) degli obiettivi, individuazione degli indicatori (piano degli indicatori) e dei risultati attesi, correlati agli obiettivi strategici ed operativi, attribuzione delle risorse e dei mezzi strumentali necessari al raggiungimento degli obiettivi stessi;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) comprensivo del:
 - Piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
 - Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett.a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
 - Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
 - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n.124;
 - Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198
- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 29

Sistema integrato di rendicontazione e controllo

1. La rendicontazione rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento al raggiungimento dei valori attesi di risultato monitorati attraverso i rispettivi indicatori, nonché attraverso il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse avviene attraverso i seguenti strumenti di rendicontazione:
 - la deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 193 del decreto legislativo n. 267/2000;
 - il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione;

– la relazione con cui la Giunta, ai sensi dell'articolo 151 del decreto legislativo n. 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

2. La relazione sulla performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente.

Art. 30 Trasparenza

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

2. L'amministrazione assicura la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, dei seguenti documenti e delle seguenti informazioni:

- a) il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione) e le relative sezioni relative: il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT); il Piano della Performance (comprensivo del POLA) e la Relazione sulla Performance;
- b) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- c) i criteri di valutazione per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata ed il criterio utilizzato per la distribuzione dei premi;
- d) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- e) i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo Indipendente di Valutazione;
- f) i curricula dei titolari di E.Q. redatti in conformità al vigente modello europeo;
- g) ogni altro documento/informazione previsto dalla normativa vigente;

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

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

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

Art. 31 **Qualità dei servizi**

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

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

Art. 32 **La valutazione individuale e la premialità.**

1. La misurazione e valutazione della performance individuale sono volte alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità, di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate e delle risorse impiegate per il loro conseguimento.

2. La valutazione della performance individuale e il sistema premiante sono disciplinati da apposito Allegato al "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

Art. 33 **Soggetti**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'organismo indipendente di valutazione/nucleo di valutazione della performance, che valuta la performance di ente, dei settori e formula al sindaco la proposta annuale di valutazione della performance individuale del Segretario Generale, dei titolari di EQ e la relativa attribuzione dei premi;
- dai titolari di EQ che valutano le performance individuali del personale assegnato.

Art. 34 **Nucleo Indipendente di Valutazione**

1. Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste. Le candidature alla copertura di componente

N.I.V. sono presentate sulla base di apposito avviso di selezione, da pubblicarsi all'Albo Pretorio online e sul sito istituzionale.

2. Ai componenti del N.I.V. sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali e manageriali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste capacità di valutazione e visione strategica e competenze sulla valorizzazione delle risorse umane. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi, ed adeguata esperienza nel campo della gestione delle risorse umane nel pubblico impiego o nel settore privato o, comunque, esperienza nel settore della gestione manageriale di aziende, enti, istituzioni, ecc., sia pubblici che privati. Inoltre, devono essere iscritti da almeno sei mesi all'Elenco Nazionale ed in possesso di tutti i requisiti richiesti dalla normativa in vigore nel momento del conferimento dell'incarico.

3. Non possono far parte del N.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali, o che abbiano rapporti collaborativi o di consulenza continuativi con i predetti organismi, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedente la nomina.

4. All'atto dell'accettazione dell'incarico i componenti del N.I.V non devono avere in essere rapporti di collaborazione continuativa o consulenza con l'Ente, e si impegnano a non partecipare ad alcuna selezione bandita dall'Ente per un periodo di tre anni successivi al termine dell'incarico.

5. Il N.I. V dura in carica 3 anni e i componenti decadono con la conclusione della fase di valutazione relativa all'ultimo anno. I componenti possono essere rinnovati una sola volta.

6. La revoca dei componenti del N.I.V avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

7. Il N.I.V. è un organo monocratico o collegiale costituito da tre membri a prevalenza esterna. Uno dei tre membri viene nominato dal Sindaco come presidente del N.I.V.

8. L'Ente valuta l'opportunità di nominare un N.I.V. in forma associata con altri Enti. I rapporti verranno regolati da apposita convenzione.

9. Il N.I.V. opera con il supporto della Struttura Tecnica competente.

10. Il N.I.V. svolge le seguenti funzioni:

A) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;

- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);
- c) valida la Relazione sulla performance (condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009), e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'art.9, co.1, let.d) del D.Lgs. n. 150/2009, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal decreto di cui sopra, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco, sulla base del sistema di cui all'articolo 7, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009 la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Autorità nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo II del D.Lgs. n. 150/2009;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
nonché:
- i) esercita le attività di controllo strategico dell'Ente e ne riferisce annualmente alla Giunta;
- j) provvede alla misurazione e valutazione delle performance della struttura comunale nel suo complesso in conformità agli artt. 3, commi 2, e 7, comma 2, let.a), del D.Lgs. n. 150/2009, tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi rivolti, nonché, ove presenti, dei risultati prodotti dalle indagini svolte dalle agenzie esterne di valutazione e dalle analisi condotte dai soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche, di cui al decreto emanato in attuazione dell'articolo 19 del decreto-legge n. 90 del 2014, e dei dati e delle elaborazioni forniti dall'amministrazione, secondo le modalità indicate nel sistema di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009;
- k) effettua il monitoraggio della performance, ai sensi dell'art.6, D.Lgs. n. 150/2009, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificando l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalando la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da

alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dal N.I.V. ai fini della validazione di cui all'art. 14, comma 4, lett. c), del D.Lgs. n. 150/2009;

l) esprime parere vincolante sull'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'amministrazione ai sensi dell'art. 7, del D.Lgs. n. 150/2009;

m) supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale;

n) ai fini della valutazione della performance organizzativa, promuove l'utilizzo da parte dell'amministrazione dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti;

o) fornisce supporto e consulenza all'ufficio per il controllo di gestione, individuato dal regolamento consiliare di cui al D.L. n. 174/2012;

p) svolge le funzioni di controllo della qualità dei servizi erogati di cui al Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;

q) propone alla Giunta, la pesatura delle posizioni Dirigenziali e degli incaricati di E.Q., secondo i criteri vigenti;

r) propone al Sindaco la valutazione del Segretario Generale;

inoltre, in relazione alla normativa sulla prevenzione e la repressione della corruzione:

s) esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento proprio dell'ente (comma 5, art. 54, del D.Lgs. n. 165/2001 come sostituito dall'art. 44, della Legge n. 190/2012);

t) ai sensi del co. 8-bis, art. 1, della Legge n. 190/2012, verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

u) verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 della Legge n. 190/2012 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, il N.I.V. può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. Il N.I.V. riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.) sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

v) esegue ogni altro compito assegnato dalle leggi, statuto, regolamento.

SEZIONE III

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 35
Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, i criteri e le procedure di conferimento degli incarichi esterni e incarichi interni al personale dipendente del Comune di Bertinico.

2. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

3. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

4. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 D.Lgs. n.267/2000.

Art.36
Divieto di cumulo di impieghi

1. Ai sensi dell' art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957, il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.

2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente.

Art. 37
Incompatibilità assoluta

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente comunale con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) non può in nessun caso:

a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriali o professionale (art.60 D.P. R. n.3/1957).

Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri.

È equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.

b) esercitare attività di imprenditore agricolo professionale (art.1 del D.Lgs. n.99/2004);

c)instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Bertonico, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che di privati, fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 557, della legge n.311/2004;

d)assumere cariche in società con fini di lucro, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune di Bertonico;

e)esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;

f)attività incompatibili come definite nel Piano anticorruzione.

2.Al personale con funzione dirigenziale (Responsabili di Settore, Titolari di EQ), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n.39/2013.

Art. 38 **Conflitto di interessi**

1.Fermo restando il divieto di cui all'art.109, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi o cariche in Società ed Enti, che generano ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Bertonico.

2.In particolare sono incompatibili, ai sensi del comma 1:

a)gli incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio (art. 4, comma 6, D.P.R. n.62/2013, art. 8 comma 1, lett.A) Codice di Comportamento integrativo);

b)gli incarichi da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni di controllo o di vigilanza;

c)gli incarichi da Enti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti.

Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento.

Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità né gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;

e)gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione Comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.

3.Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

Art.39

Incarichi extra-istituzionali che devono essere svolti previa autorizzazione

1. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%):

- a) l'attività derivante dalla partecipazione in società agricole a partecipazione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;
- b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative (art.61, comma 1, del D.P.R. n.3/1957).
- c) la partecipazione in qualità di socio nelle società in accomandita semplice e a responsabilità limitata, purché il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;
- d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- e) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, Revisore dei Conti, membro del Nucleo di Valutazione o N.I.V membro (o consulente o esperto) di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Consulente tecnico (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei -consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 c.p.c.)
- f) attività di formazione diretta a privati;
- g) attività svolta a favore di società ed associazioni sportive secondo la disciplina del "lavoro sportivo" di cui all'art 25 c. 61 del D.lgs 36 del 28/2/2021 in forma di collaborazione coordinata e continuativa secondo le disposizioni di cui all'art. 35 commi 2, 8bis e 8 ter nonché art. 36 c. 6 del richiamato Dlgs. 36/2021.

Art. 40

Criteri per la concessione di autorizzazioni

1. L'autorizzazione di cui all'art. 111 è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- d) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
- b) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
- c) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore

al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996;

d) non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art.4 del presente Regolamento.

e) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine;

f) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale;

g) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza. (art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013- art.8, comma 1, lett.A, Codice di Comportamento integrativo).

h) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente;

i) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

2.L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

3.Ai fini dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese, fatto salvo l'espletamento dell'incarico che avvenga al di fuori dell'orario d'ufficio.

Art. 41

Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1.Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile del servizio personale.

L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2.La domanda viene presentata al Responsabile del servizio personale almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3.Nella domanda deve essere indicato:

- tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);
- soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- la data iniziale e finale prevista.

4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente e viene presentata mediante compilazione e protocollazione automatica e invio alla PEC del Comune di apposito form on line con la quale la/il dipendente dichiara espressamente sotto la propria responsabilità, ai sensi del DPR 445/2000:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente Regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza (art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013- art.8, comma 1, lett.A, Codice di Comportamento integrativo);
- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile del servizio personale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Alla domanda deve essere allegato il nulla osta del Responsabile dell'area di assegnazione, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Nello stesso nulla osta il Responsabile dell'area può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile del Servizio Personale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, ult. cpv, D.Lgs. n.165/2001)

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposita determina del Responsabile del servizio personale. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile dell'area cui il dipendente è assegnato.

Art. 42

Autorizzazione di incarichi ai titolari di E.Q.

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili del servizio con funzioni dirigenziali (Incaricati di E.Q.) viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

2. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art.7, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico- scientifiche e di ricerca.

3. Le autorizzazioni ai Responsabili dei Servizi con funzioni dirigenziali sono rilasciate dal Segretario Comunale.

Art. 43

Incarichi extraistituzionali che possono essere svolti senza autorizzazione

Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001 e precisamente:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
- c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;
- d) gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio-vitto-alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o,

comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;

e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;

f) gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;

g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

2. Necessità di comunicazione al Responsabile del Servizio di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001- P.N.A.- D.P.R. n.62/2013).

Entro 5 giorni dalla comunicazione, il Responsabile dell'area di appartenenza deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Ove non ravvisi situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il Responsabile del area di appartenenza con propria determinazione prende atto dello svolgimento dell'incarico entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:

a) attività che siano espressione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazioni ad associazioni ricreative, sportive, culturali) i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio (art.5 D.P.R. n.62/2013- art 8, comma1, lett.B. Codice di Comportamento integrativo);

b) attività di volontariato a titolo gratuito per associazioni sportive di cui all'art. 29 del D.lgs 36/2021 per le quali siano previsti esclusivamente rimborsi di spese documentate per trasferte;

c) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro (es: Assistente Sociale) (art.1, comma 61, Legge n.662/1996)

Art. 44

Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare altre prestazioni di lavoro a condizione che le stesse:

a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;

b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

2. Ai sensi dell'art.1, comma 56, della Legge n.662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con Pubbliche Amministrazioni.

Art. 45 **Iscrizione ad albi o elenchi professionali**

1.È incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

2.Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso i servizi legali), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione Comunale, resta fermo il divieto di esercitare la libera professione, pure essendo consentita tale iscrizione.

3.Ai dipendenti non è consentito di essere titolari di Partita Iva mentre è consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Art. 46 **Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale**

1.Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'art.18 della L.n. 183/2010 prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, possono chiedere all'Amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.

2.Tale periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente dal Responsabile del servizio personale e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

Art. 47 **Praticantato**

1.Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del Responsabile dell'area di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
- b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
- c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;

d)che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

2.Previo nulla osta del Responsabile dell'area di assegnazione, il Responsabile del servizio personale adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

Art.48

Condizioni per il conferimento di incarichi ai propri dipendenti

1.L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino tra i compiti dell'Ufficio e/o Settore di assegnazione;

b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;

c)il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;

d)l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

2.Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art.35 bis del D.Lgs. n.165/2001, come introdotto dalla Legge n.190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

Art.49

Criteri e procedimenti per il conferimento dell'incarico

1.Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 120 l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile dell'area di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.

1.Alla autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.

2.Copia della autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile del servizio personale ai fini indicati nel successivo art.19 del presente Regolamento.

Art.50

Obblighi del dipendente incaricato

1.Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art.53 D.Lgs. n.165/2001;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Art.51 Incompatibilità concernenti ex dipendenti

1. Ai sensi dell'art.5, comma 9, D.L. n.95/2012 convertito nella Legge n.135/2012 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

2. Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 come introdotto dalla Legge n.190, art.1 comma 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Art.52 Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del servizio di appartenenza (al Segretario Comunale per i Responsabili dei servizi) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art.53

Applicazione di norme in materia di trasparenza

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art.53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001).

Tale relazione deve essere predisposta dal Responsabile del servizio di assegnazione del dipendente.

1. La dichiarazione negativa va fatta con le stesse modalità entro il 30 giugno dell'anno successivo.
2. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del servizio personale nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1 " Personale ", sotto sezione livello 2" Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ", denominazione singolo obbligo " Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Art.54

Violazione delle norme in materia di incompatibilità

1. Il Responsabile del servizio (e per essi il Segretario Comunale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Pertanto, ove il Responsabile del servizio accerti che il proprio dipendente (a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e accertati l'incompatibilità dell'attività stessa, procede a diffidare il dipendente a cessare,

ai sensi dell'art.63 D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

2.Contestualmente alla diffida, il Responsabile del servizio provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.

3.Ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente sul conto della tesoreria comunale per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

4.Ai sensi dell'art.1, comma 61, della Legge n. 662/1996 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

5.Le violazioni di minore gravità al presente Regolamento sono sanzionate con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.

Allegato 5

ATTIVITA' DELLE AREE ORGANIZZATIVE

Le principali Aree con i relativi uffici e le relative competenze sono le seguenti:

AREA AMMINISTRATIVA

Ufficio Segreteria

- Assistenza giuridica agli organi elettivi
- Gestione degli atti di nomina del Sindaco
- Liquidazione amministrativa dei gettoni di presenza e rimborsi ai datori di lavoro
- Liquidazione indennità spettanti agli amministratori comunali
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio
- Raccolta annuale delle determinazioni dell'area amministrativa
- Predisposizioni delle determinazioni dell'area e pubblicazione
- Assistenza agli organi elettivi, curando la convocazione delle sedute
- Predisposizione atti deliberativi dell'area
- Gestione del contenzioso, attività di patrocinio legale, conferimento incarichi legali e gestione costituzione in giudizio
- Accesso atti del protocollo dei consiglieri comunali relativi ai servizi di propria competenza
- Gestione consorzi ed associazioni in cui è parte il Comune
- Gestione richiesta di accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza

Ufficio del Personale (esclusa responsabilità di datore di lavoro che permane in capo al Sindaco)

- Programmazione del fabbisogno di personale
- Attuazione del piano annuale delle assunzioni
- Reperimento delle risorse finanziarie per le spese di personale
- Gestione giuridica, economica e previdenziale dei rapporti di lavoro dipendente (
- Adempimenti a carico del Comune quale sostituto d'imposta
- Adempimenti connessi alla formazione e qualificazione del personale
- Procedimenti disciplinari e controversie di lavoro-Attività di supporto al Segretario comunale in materia
- Controllo delle presenze/assenze dal lavoro
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Gestione richiesta di accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza

AREA FINANZIARIA, ECONOMATO E DEI SERVIZI AL CITTADINO

Ufficio Archivio/ Protocollo /Centralino

- Protocollo di tutte le pratiche in entrata/uscita del comune
- Spedizione della posta
- Archiviazione
- Pubblicazione all'Albo Pretorio di competenza
- Esecuzione notificazioni
- Gestione richiesta accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza
- Predisposizioni delle determinazioni dell'area e pubblicazione
- Predisposizione atti deliberativi dell'area

Uffici Demografici

- Gestione dei servizi di anagrafe, stato civile e leva militare, assicurando il più agevole servizio nei confronti del cittadino
- Gestioni autenticazioni copie e sottoscrizioni varie
- Gestione del servizio elettorale – tenuta e aggiornamento delle liste e degli albi connessi al servizio (presidenti di seggio, scrutatori)
- Gestione servizio Polizia Mortuaria
- Gestione dell'albo dei giudici popolari
- Organizzazione e svolgimento delle attività connesse alle consultazioni elettorali
- Censimento generale della popolazione
- Indagini statistiche di competenza del servizio
- Aggiornamento dello schedario relativo allo stradario cittadino, alla toponomastica e alla numerazione civica in collaborazione e sulla base delle attribuzioni effettuate dall'Area Tecnica
- Predisposizione atti deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio e pubblicazione
- Gestione richiesta accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza

Ufficio Servizi Sociali

- Progettazione ed erogazione di interventi socio assistenziali di prevenzione del deterioramento della qualità della vita, sostegno al nucleo familiare e al singolo
- Servizi sociali a favore degli Anziani
- Servizi sociali a favore dei Minori
- Servizi sociali a favore dei Disabili
- Servizi sociali a favore degli Indigenti
- Servizi sociali a favore dei soggetti a rischio di emarginazione
- Collaborazione con le associazioni di carattere sociale presenti sul territorio
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Edilizia residenziale (graduatoria, gestione affitti annuali, assegnazione case popolari)
- Gestione richiesta accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza

Servizi Scolastici

- Predisposizione e attuazione del piano annuale per il diritto allo studio
- Fornitura dei materiali occorrenti per il funzionamento dell'attività scolastica

- Gestione contributi per libri di testo e borse di studio
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Servizio mensa e trasporto scolastico
- Gestione richiesta accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza

Ufficio Economato

- Gestione del servizio di anticipazione delle spese minute e urgenti
- Riscossione di alcune entrate dell'ente
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Gestione richiesta accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza
- Predisposizioni delle determinazioni dell'area e pubblicazione
- Privacy: nomina e conferimento incarico DPO, adempimenti in materia di privacy e tutela dei dati personali
- Gestione polizze assicurative (rinnovo del contratto, indizione della gara di appalto, pratiche burocratiche, contatti con il broker e gestione del sinistro)

Ufficio Tributi

- Gestione di tutti i tributi e imposte espletando attività di controllo, accertamento e liquidazione, applicando le sanzioni per violazioni, emissione dei ruoli coattivi
- Pratiche per il rimborso di entrate tributarie
- Predisposizione/gestione ruoli ordinari annuali per i tributi locali
- Gestione del contenzioso tributario
- Aggiornamento, gestione e controllo della banca dati dei contribuenti
- Gestione completa della IUC nelle sue componenti IMU, TASI e TARI
- Attività di front-office e consulenza tributaria generica (aiuto ai cittadini nella compilazione delle dichiarazioni di variazioni e bollettini di pagamento)
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Gestione richiesta di accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza

Ufficio Bilancio e Programmazione Finanziaria

- Predisposizione del DUP
- Formazione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili – Coordinamento delle risultanze con il conto del patrimonio
- Predisposizione del bilancio di previsione, raccogliendo, elaborando e coordinando le segnalazioni delle aree e tutti gli adempimenti successivi
- Predisposizione del budget economico, patrimoniale e finanziario nonché il PEG, coordinando i contributi delle aree
- Predisposizione del conto consuntivo, coordinando le relazioni di fine gestione delle aree, elencazione dei residui ed eliminazione degli insussistenti
- Pareri di regolarità contabile e copertura finanziaria
- Assunzione e registrazione degli impegni di spesa, emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Controllo delle entrate e delle spese e verifica sussistenza degli equilibri di bilancio

- Contabilità economica e patrimoniale, registrazioni, bilanci
- Elaborazione dei rendiconti gestionali di periodo, con analisi degli scostamenti dal budget e individuazione delle contromisure
- Variazioni di bilancio, coordinando le segnalazioni delle aree, di PEG per la parte contabile e prelevamenti dal fondo di riserva
- Gestione delle attività finanziarie (mutui, prestiti, ecc) e rapporti con gli istituti finanziatori.
- Rapporti con il tesoriere
- Monitoraggio del rispetto del vincolo di finanza pubblica pareggio di bilancio e adempimenti richiesti dalle leggi finanziarie
- Rendiconti speciali (per istituti finanziatori, in materia elettorale, ecc.), referto sul controllo di gestione e monitoraggio per la fiscalità locale
- Redazione questionari e rendiconti per la corte dei conti
- Rapporti con l'Organo di Revisione
- Adempimenti fiscali di varia natura, tenuta dei registri IVA e relativa dichiarazione
- Riscossione coattiva dei crediti dell'ente
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Redazione del piano triennale degli acquisti, forniture e servizi
- Cura della trasmissione alla BDAP dei documenti contabili
- Pubblicazione degli indicatori della tempistica dei pagamenti, verifica e allineamento dello stock del debito sulla piattaforma certificazione crediti (PCC)
- Gestione richiesta accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza.
- Funzioni di cui all'art. 17 del d.lgs 07.03.2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale)

AREA POLIZIA LOCALE

Ufficio Polizia Locale

- Vigilanza sulla corretta attuazione nel territorio di leggi, regolamenti ed ordinanze
- Procedimenti sanzionatori che non rientrano nelle materie di competenza di un'area
- Controllo e regolazione del traffico stradale
- Accertamenti di Polizia Stradale
- Predisposizione e rilascio atti autorizzativi di Polizia Stradale (Passi carrabili, autorizzazione di circolazione in deroga, nulla osta trasporti, etc.)
- Ordinanze di Polizia Stradale
- Attività di Pubblica Sicurezza e tutela Ordine Pubblico
- Gestione dei procedimenti disciplinati dal T.U.L.P.S
- Redazione atti amministrativi generali di competenza (Deliberazioni e Determinazioni)
- Interventi di infortunistica stradale
- Supporto alle altre attività comunali in caso di accertamenti e sopralluoghi
- Indagini di polizia giudiziaria.
- Attività delegata di Polizia Giudiziaria
- Sequestri e fermi di beni
- Rappresentanza nel cerimoniale comunale e nelle manifestazioni.
- Coordinamento delle attività di Protezione civile
- Predisposizione piani di intervento viabilistico

- Gestione del mercato settimanale e controllo annonario sui mercati e sulle fiere
- Rilascio autorizzazioni all'installazione ed esercizio di impianti di distribuzione carburanti
- Rilascio numero di matricola di ascensori e montacarichi
- Rilascio autorizzazioni temporanee allo svolgimento di pubblici intrattenimenti
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Gestione degli impianti di videosorveglianza dell'Ente
- Rilascio dell'autorizzazione all'esercizio del servizio pubblico da piazza (taxi) e di noleggio con conducente
- Gestione richiesta accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza
- Vigilanza sull'attività edilizia
- Gestione eventi di pubblico spettacolo
- Messo comunale
- Vigilanza in materia di tutela dell'ambiente
- Gestione servizio custodia e mantenimento cani randagi

Ufficio Commercio

- Rilascio delle autorizzazioni per il commercio in sede fissa ed in forma itinerante, per i pubblici esercizi, rivendite di giornali e quotidiani, sale da gioco e attività ricettive
- Rilascio autorizzazioni all'esercizio dell'attività di acconciatore ed estetista
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Provvedimenti inerenti all'apertura, il trasferimento e l'ampliamento delle attività produttive
- Gestione richiesta accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza.

AREA TECNICA

SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE ED L'EDILIZIA

Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica

- Gestione dei procedimenti amministrativi relativi al rilascio del permesso di costruire e del permesso di costruire in sanatoria (istruttoria, acquisizione pareri di competenza, Commissione per la qualità architettonica ed il paesaggio, conteggio oneri, rilascio)
- Gestione dell'attività relativa all'istruttoria e verifica delle denunce di inizio attività (istruttoria, verifica contributo di costruzione)
- Gestione dei procedimenti autorizzativi per la posa di monumenti funebri e cartellonistica pubblicitaria
- Gestione dei procedimenti per il rilascio del decreto di autorizzazione paesaggistica
- Gestione dell'attività per il rilascio del certificato di agibilità
- Gestione dell'attività per l'emissione di ordinanza per dichiarare l'alloggio inagibile o inabitabile

- Gestione dei rapporti con gli Enti terzi quali ASL, Vigili del Fuoco, Agenzia del Territorio, Soprintendenza per i beni architettonici, ecc.
- Verifiche di compatibilità e conformità urbanistica di pratiche gestite dal S.U.A.P.E
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Gestione dei procedimenti tecnico/amministrativi relativi alla predisposizione Piano regolatore
- Gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'approvazione di varianti al Piano Regolatore Generale
- Gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'approvazione di piani di iniziativa privata di attuazione
- Gestione dei procedimenti per il controllo dell'attività edilizia a seguito di segnalazione di abusi edilizi (sopralluoghi, emissione diffide, ordinanze, invio in Procura)
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica
- Rilascio di certificati di idoneità alloggi
- Assegnazione numeri civici
- Gestione dei procedimenti amministrativi per l'ottenimento contributi a favore di privati per l'eliminazione delle barriere architettoniche
- Gestione delle procedure di esproprio
- Gestione richiesta di accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI:

- Redazione schema Programma triennale delle opere pubbliche ed Elenco annuale interventi e relativi aggiornamenti
- Monitoraggio interventi inseriti nel programma OO.PP.
- Redazione Documenti Preliminari alla Progettazione
- Redazione Studi di Fattibilità e piani di manutenzione
- Redazione progetti preliminari, definitivi, esecutivi ed eventuali varianti
- Direzione dei lavori, Contabilità, Coordinamento Sicurezza, collaudo ed attività accessorie
- Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento sia per progetti interni che esterni
- Invio comunicazioni all'Osservatorio regionale dei ll.pp.
- Gestione del Codice Unico di Progetto
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Gestione richiesta di accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza

SERVIZIO MANUTENZIONI E PATRIMONIO

- Definizione capitolati speciali d'appalto per contratti di manutenzione
- Determinazioni acquisto beni connessi al servizio
- Sopralluoghi per definizione interventi, controllo sull'andamento dei lavori, liquidazione lavori
- Coordinamento personale dipendente per interventi di piccola manutenzione edile/elettrica/idraulica
- Gestione servizio esterno di manutenzione e conduzione impianti centrali termiche immobili comunali

- Rilascio autorizzazioni alla occupazione e lavori sul suolo pubblico, ordinanze di pubblica incolumità
- Effettuazione sopralluoghi, attivazione interventi per riparazione buche, manto stradale; controllo dell'esecuzione interventi
- Posizionamento segnaletica in esecuzione ordinanze
- Definizione di capitolati speciali d'appalto per contratti di manutenzione strade e fornitura e posa in opera segnaletica stradale
- Controllo sull'andamento dei lavori, liquidazione lavori
- Verifica e sopralluoghi a seguito di segnalazione sinistri
- Gestione del servizio esterno di spargimento cloruri e sgombero neve
- Segnalazione guasti e disservizi agli enti preposti alla gestione dei sottoservizi
- Verifica preventivi estensione illuminazione pubblica
- Rilascio autorizzazioni per esecuzione manomissioni suolo pubblico per manutenzioni ed estensioni reti sottoservizi
- Sopralluoghi per emissione pareri per occupazioni di suolo pubblico
- Allestimenti e preparazione luoghi per manifestazioni culturali ed eventi in genere
- Servizio di reperibilità per interventi su strade e immobili comunali di particolare urgenza e per eventi atmosferici imprevedibili
- Gestione del contratto relativo alla figura del responsabile della sicurezza negli ambienti di lavoro e della sorveglianza sanitaria dei dipendenti comunali
- Gestione cimiteri, assegnazione loculi ed aree e operazioni di estumulazione ed esumazione.
- Gestione impianti sportivi
- Gestione richiesta di accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza
- Predisposizioni delle determinazioni dell'area e pubblicazione

Gestione rifiuti

- Comunicazioni annuali agli Enti (Provincia, Camera di Commercio)
- Gestione procedure per rimozione rifiuti amianto abbandonati
- Acquisto e distribuzione materiale per la raccolta differenziata
- Monitoraggio raccolta rifiuti
- Raccolta segnalazioni disservizi
- Gestione servizio pulizia quotidiana strade ed aree pubbliche;
- Gestione richiesta di accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza
- Predisposizioni delle determinazioni dell'area e pubblicazione

Gestione verde pubblico

- Coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree di proprietà comunale
- Gestione dei procedimenti per l'assegnazione di aree pubbliche a privati per la cura del verde;
- Emissione di ordinanze per l'abbattimento alberi
- Gestione richiesta di accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza
- Predisposizioni delle determinazioni dell'area e pubblicazione

Altre attività

- Sopralluoghi ed emissione ordinanze per problemi igienico sanitari

- Gestione rapporti con Enti terzi (ASL, ARPA, ...)
- Gestione problematiche relative all'inquinamento acustico/atmosferico
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Gestione dei rapporti con le associazioni per l'utilizzo degli impianti sportivi
- Gestione richiesta di accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza

AREA DEL SEGRETARIO COMUNALE

Esercita le funzioni indicate all'art. 97 del Dlgs 267/2000 ed in particolare:

- funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, di cui cura la verbalizzazione
- attività di rogazione dei contratti nei quali il Comune è parte e di autentica delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse del Comune
- attività di vigilanza e controllo della tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali e dello svolgimento delle consultazioni elettorali
- attività di consulenza giuridica e di supporto amministrativo su problematiche generali o specifiche, ogni qualvolta il Sindaco, gli Assessori o gli incaricati di EQ ne facciano richiesta
- funzione di puntuale informativa nei confronti dei Responsabili dei servizi sulle novità normative e assistenza, anche mediante proposte e pareri, per l'individuazione delle soluzioni organizzative e gestionali conseguenti alle già menzionate novità
- rilascio, ove esplicitamente richiesto dal Sindaco in armonia a quanto previsto dal vigente statuto comunale, di pareri di legittimità sugli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, con segnalazione delle eventuali problematiche e possibili soluzioni alternative
- attività di consulenza giuridica e di coordinamento dei gruppi di lavoro costituiti per l'adeguamento alle vigenti normative di regolamenti comunali esistenti e la stesura di nuovi regolamenti
- attività di consulenza e assistenza giuridico - amministrativa ai fini della semplificazione delle norme e dei regolamenti, secondo gli indirizzi della Giunta e d'intesa con i Responsabili dei servizi
- attività di monitoraggio e assistenza al Sindaco e alla Giunta sui processi di riforma istituzionale in atto per gli aspetti relativi all'ordinamento degli Enti Locali
- coordinamento o direzione di specifici progetti, su esplicita richiesta del Sindaco o della Giunta
- controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo sugli atti secondo le modalità previste dal regolamento dei controlli interni
- raccordo con organismo indipendente di valutazione per le attività riguardanti la prevenzione della corruzione e della Trasparenza e in materia di performance
- può essere nominato quale responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- è responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari
- sovrintende e coordina l'attività dei responsabili di Area
- presiede la conferenza dei responsabili delle aree
- gestisce il rapporto di lavoro dei titolari di EQ

- surroga su incarico motivato del Sindaco il titolare di EQ che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza
- su incarico del Sindaco può assolvere le funzioni proprie dei titolari di E.Q. quando il contenuto di tali atti o ragioni di interesse pubblico da specificare nell'atto di incarico, richiedano l'intervento della particolare professionalità o funzione del segretario comunale
- su incarico del Sindaco compie indagini amministrative
- su incarico del Sindaco presiede o partecipa in qualità di esperto a commissioni, consulte od organismi contrattuali
- cura la redazione del PIAO in collaborazione con i Responsabili di Area